



ALUMNOS IRREGULARES CON MÁS DE 2 ADEUDOS O SITUACIÓN DESCONOCIDA (4ta etapa)

PASO 1

Horarios de Atención:
De 7:30 a.m. a 10:00 a.m.
De 11:00 a.m. a 01:30 p.m.
De 03:00 p.m. a 05:00 p.m.
De 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

PARA TU REINSCRIPCIÓN

- Deberán acudir a revisión en Gestión Escolar con la solicitud de reinscripción (**Alumno**) y tutor; mayores de edad pueden asistir solos con identificación oficial:
- Alumnos irregulares (**con 3 o más unidades de aprendizaje NO acreditadas**).
- Alumnos irregulares o regulares que cuentan con unidades de aprendizaje NO cursadas.
- Alumnos que regresan a semestre anterior a carga media.
- Alumnos con dictamen incumplido.
- Alumnos con unidades de aprendizaje desfasadas

TOMA EN CUENTA

- a. A partir de la revisión, Gestión Escolar registrará en SAES a los alumnos cuya reinscripción proceda (**de ser necesario se les asignarán grupos nuevos**).
- b. En caso necesario, el personal de Gestión Escolar apoyará a aquellos alumnos que requieran documentación adicional* (traer hojas blancas para la impresión).
- c. El alumno deberá verificar que pueda visualizar su comprobante de reinscripción del SAES (Horario) del período escolar 27-1.
- d. El alumno al entregar los requisitos de reinscripción recibirá su Solicitud de Reinscripción sellada (la indicada en fondo de agua como "ALUMNO"), la que ampara su estancia en el CECyT en el semestre 27-1 (de agosto del 2026 a enero del 2027). Para este paso es indispensable que el alumno haya realizado previamente el llenado del formulario Alumnos irregulares

Nota: La solicitud se entrega el día marcado en la tabla del punto 4

<https://forms.cloud.microsoft/r/BXrT6ZL197?origin=|prLink>



Formulario habilitado
a partir del:
**01 al 06 de
septiembre**

PASO 2

ORDEN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. Solicitud de Reinscripción original con fondo de agua, ALUMNO (**Se entrega físico**) y EXPEDIENTE (**Se sube al formulario**), se emplearán **seis** fotografías iguales.
2. INE de padre o tutor al 200% (**Se sube al formulario**).
3. Comprobante de domicilio reciente, solo si cambió (**Se sube al formulario**).
4. Dictámenes vigentes, si aplica (**Se entrega físico**).

RECUERDA : Todas las fotos deberán ser a COLOR con fondo blanco, de lo contrario NO SERÁN ACEPTADAS (ver instrucciones publicadas para la entrega de fotografías).

Para concluir el proceso de REINSCRIPCIÓN (4ª etapa), será necesario entregar los documentos requeridos (**firmados tanto por el tutor responsable como por el estudiante**) al personal que le atendió en la asesoría.

PASO 3

La solicitud de reinscripción, así como los ejemplos se encuentran junto a este aviso en la página

<https://www.cecyl19.ipn.mx/estudiantes/gestion-escolar.html>

Revisar cuidadosamente los ejemplos para evitar rechazo de documentos



PASO 4

FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Se realizará según el grupo a cursar en el periodo 27-1. No se podrá adelantar el horario de atención, solo se atenderá a alumnos rezagados en cuanto alguna de las controladoras esté disponible, teniendo prioridad los alumnos cuyo horario esté vigente.

Nota* No se atenderá fuera del horario y fecha de acuerdo con lo señalado. Los alumnos que no pudieron reinscribirse en SAES (con cita) deberán acudir a Gestión Escolar en la fecha y horario indicados.

Fechas de asesoría	Cita para asesoría	Cierre de cita	GRUPOS del periodo 27-1
03 de septiembre	7:30	9:00	3IM08, 3IV09
	10:00	11:30	5IV06, 5IV07
	11:30	13:00	5IM06, 5IM08
	13:00	14:30	5IM07, 5IM09
	16:00	17:30	3IV07, 5IM10
	17:30	19:00	5IV01, 5IV08
	19:00	20:00	3IV01, 3IM11
04 de septiembre	7:30	9:00	3IV08, 5IV02
	10:00	11:30	3IM02, 5IV03
	11:30	13:00	3IM03, 5IV04
	13:00	14:30	3IM05, 5IM01
	16:00	17:30	3IM09, 5IM04
	17:30	19:00	3IV02, 5IM02
	19:00	20:00	3IV03, 5IV09
07 de septiembre	07:30	09:00	3IM07, 3IV04
	10:00	11:30	3IM10, 5IM05
	11:30	13:00	3IV10, 5IM03
	13:00	14:30	3IV05, 3IV06
	16:00	17:30	3IV11, 5IV05, 3IM01
	17:30	20:00	3IM04, 3IM06

PASO 5

IMPORTANTE

- Los documentos se entregarán en protector de hojas plastificado nuevo tamaño carta; fotos en bolsa pequeña con nombre, grupo y boleta. **(No escribir ni marcar el protector).**
- Se entregará sellada la solicitud (para el alumno). **No es necesario imprimir el comprobante de inscripción; se indicará cuándo presentarlo para sello y foto.**
- Si el alumno se inscribe en SAES y no entrega documentos, se cancelará la reinscripción y quedará sujeto a disponibilidad de grupo. Esto se reflejará en la ausencia de materias y del comprobante en SAES.
- **TRAER LA PROPUESTA DE 2 O 3 GRUPOS PARA SU REINSCRIPCIÓN, DE MODO QUE SUS MATERIAS SE AJUSTEN LO MÁS POSIBLE.**
- Es requisito indispensable que todos los alumnos acudan con celular y que este cuente con datos para poder recibir o enviar documentos de ser necesario, posterior a las asesorías y que el personal del departamento de Gestión Escolar pueda apoyarle con la impresión para concluir su proceso de REINSCRIPCIÓN **(traer hojas blancas para la impresión)**

PASO 6

SI REQUIERES DICTAMEN PARA TU REINSCRIPCIÓN

Deben realizarlo de inmediato, *(no se recibirán solicitudes extemporáneas)*. Si el alumno no lo tramita, no podrá concluir su REINSCRIPCIÓN.

Consultar el sitio <https://www.cecyl19.ipn.mx/estudiantes/gestion-escolar.html>

Documentos para subir al formulario:



Formulario habilitado a partir del: **01 al 06 de septiembre**

- 1) Solicitud de Dictamen emitido por el SAES **(ver instructivo)**.
- 2) Carta de exposición de motivos **(en original)**, ver ejemplo.
- 3) Copia fotostática del INE del tutor responsable. Esta copia deberá ser ampliada al 200% por ambas caras y servirá para verificar la autenticidad de la documentación que se presenta para tramitar el Dictamen **(ver ejemplo publicado)**.

Los requisitos de Dictamen se enviarán únicamente a través del formulario en PDF con firmas en tinta azul **(No se aceptarán en físico)**.

PASO 7

RESPUESTA A SOLICITUDES DE DICTAMEN

La entrega de los Dictámenes emitidos por la Comisión de Situación Escolar solicitados para el proceso de Reinscripción 27-1, se realizará el **lunes 17 de septiembre de 2026**, en los horarios de las **9:00 a las 14:00 horas y de las 16:00 a las 20:00 horas**. Es obligatorio acudir con el padre o tutor responsable para informar el fallo de cada Dictamen y de ser favorable, Gestión Escolar procederá a concluir su reinscripción.

