



GESTIÓN ESCOLAR

ENVÍO DE DOCUMENTOS DE REINSCRIPCIÓN

1. Enviar al correo de tu semestre correspondiente con el siguiente asunto **"DOCUMENTOS DE REINSCRIPCIÓN"**, en el cuerpo del correo los siguientes datos:

- **Nombre completo.**
- **Numero de boleta.**

2. Adjuntar en el correo los siguientes documentos:

- **Comprobante de Reinscripción (tira de materias).**
- **ACTUALIZAR y enviar la hoja de datos personales del SAES.**
- **Constancia de vigencia de derechos del IMSS (actualizada y activa).**
- **Comprobante de pago del donativo de inscripción con nombre y número de boleta.**

Lista de correos correspondiente a cada semestre (solo es para el envío de documentos)

SEMESTRE	CORREO
1° semestre	gesemestre1esm@ipn.mx
2° semestre	gesemestre2esm@ipn.mx
3° semestre	gesemestre3esm@ipn.mx
4° semestre	gesemestre4esm@ipn.mx
5° semestre	gesemestre5esm@ipn.mx
6° semestre	gesemestre6esm@ipn.mx
7° semestre	gesemestre7esm@ipn.mx
8° semestre	gesemestre8esm@ipn.mx
9° semestre	gesemestre9esm@ipn.mx
10° semestre	gesemestre10esm@ipn.mx
COSIE	cosie_esm@ipn.mx
JEFATURA	gestion_escolar_esm@ipn.m

Siempre que envíen correos al Departamento de Gestión Escolar, incluir en el cuerpo del correo: NÚMERO DE BOLETA Y NOMBRE COMPLETO

SOLO SE PODRÁN ENVIAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA CONVOCATORIA.

En caso de no enviar los documentos completos en tiempo y forma no se podrá sellar el comprobante de reinscripción



Educación
Secretaría de Educación Pública



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"