



GESTIÓN ESCOLAR

ENVÍO DE DOCUMENTOS DE REINSCRIPCIÓN

26 de agosto al 10 de septiembre de 2024



Si no se envían los documentos completos en tiempo y forma no se podrá sellar la credencial

-Enviar al correo de su semestre correspondiente con el asunto **“DOCUMENTOS DE REINSCRIPCIÓN”**, incluir los siguientes datos: **número de boleta y nombre completo**

Adjuntar

- Comprobante de Reinscripción (tira de materias)
- ACTUALIZAR** y enviar la hoja de datos personal del SAES
- Enviar constancia de vigencia de derechos del IMSS
- Comprobante de pago del donativo de inscripción con nombre y número de boleta

Lista de correos correspondientes a cada semestre

SEMESTRE	CORREO
PRIMERO	gesemestre1esm@ipn.mx
SEGUNDO	gesemestre2esm@ipn.mx
TERCERO	gesemestre3esm@ipn.mx
CUARTO	gesemestre4esm@ipn.mx
QUINTO	gesemestre5esm@ipn.mx
SEXTO	gesemestre6esm@ipn.mx
SÉPTIMO	gesemestre7esm@ipn.mx
OCTAVO	gesemestre8esm@ipn.mx
NOVENO	gesemestre9esm@ipn.mx
DÉCIMO	gesemestre10esm@ipn.mx
COSIE	cosie_esm@ipn.mx
JEFATURA	gestion_escolar_esm@ipn.mx

Sólo para el envío de documentos

Siempre que se envíen correos al Departamento de Gestión Escolar, incluir los siguientes datos: **número de boleta y nombre completo** en el cuerpo del correo