

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE FORMATOS CICLO ESCOLAR 2026-2027

### 1. Ficha de Reinscripción. (FAC-13/20)

- Descargar el formato del sitio web de la Coordinación. <https://www.ipn.mx/cocendi/>
- Verificar con la Trabajadora Social del Centro, el número de folio y grupo a cursar de la niña o el niño.
- Seleccionar el nombre del CENDI al cual se reinscribirá la niña o el niño.
- Capturar los datos de la niña o el niño empezando por primer apellido, segundo apellido y nombre(s), utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.
- Capturar los datos requeridos sin dejar campos vacíos, en caso necesario, cancelar con una raya punteada.
- En caso de tener otras hijas o hijos inscritos en algún otro Centro de Desarrollo Infantil del IPN, debe capturar los datos empezando por primer apellido, segundo apellido y nombre(s) de la niña o el niño y seleccionar el CENDI al que asiste.
- La fecha de entrega, será la que indica la convocatoria de acuerdo con el grupo a cursar.
- Al concluir la captura debe imprimirla por ambos lados en la misma hoja (FAC-13/20).
- Firmar con bolígrafo de tinta azul, que no sea plumín o pluma de gel.
- Llenar la Ficha de Reinscripción hasta el grupo de procedencia y el grupo a cursar.
- En el lado superior derecho debe pegar una fotografía de la niña o el niño y en la parte de atrás las fotografías de la persona derechohabiente, madre o padre y de la persona autorizada mayor de edad.

### 2. Ficha de Identificación. (FAC-14/22)

- Descargar el formato del sitio web de la Coordinación. <https://www.ipn.mx/cocendi/>
- Seleccionar el nombre del CENDI al cual se reinscribirá la niña o el niño.
- Capturar los datos en los campos correspondientes, empezando por primer apellido, segundo apellido y nombre(s), utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.
- Al concluir la captura de los datos, debe realizar impresión por ambos lados en la misma hoja, pegar fotografías y entregar dos originales al Área de Trabajo Social.

### 3. Los documentos se ordenarán de la siguiente manera:

- Ficha de Reinscripción debidamente llenada, sin tachaduras, sin errores y legible.

#### Copia en hoja tamaño carta de:

- Formato Único del Personal (FUP) más reciente.
- Comprobante fiscal digital por internet en hoja blanca, no reciclada y deberá coincidir con el FUP.
- Constancia original de horario de trabajo proporcionada por el Área de Capital Humano de su centro de trabajo, sin periodo vacacional.
- Ficha de Identificación original. Entregar dos fichas originales.
- Cartilla Nacional de Salud actualizada, que contenga el nombre legible de la niña o el niño y las vacunas aplicadas en una sola hoja.
- Resultado negativo de los estudios clínicos en original.
- Certificado médico con la respectiva valoración de los estudios de laboratorio, emitida por su médica o médico particular o del ISSSTE o Sector Salud, con cédula profesional.

**NOTA:** Los formatos deberán incluir fotografías de la persona derechohabiente, de la madre o el padre, de la persona autorizada mayor de edad y de la niña o el niño. En caso de no cumplir con los estudios clínicos requeridos, el trámite se realizará en la COCENDI al concluir el periodo vacacional; por lo tanto, el reingreso de la niña o el niño se llevará a cabo hasta que dicha instancia lo autorice.

**NO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS INCOMPLETOS, MALTRATADOS O INDEBIDAMENTE LLENADOS**  
**ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**  
**COCENDI y CENDI**