

## GESTIÓN ESCOLAR

# REINSCRIPCIÓN 2026/1 (MODALIDAD ESCOLARIZADA)

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 5 "Benito Juárez" a través del Departamento de Gestión Escolar **convoca** a los estudiantes a reinscribirse al periodo escolar 2026/1. El estudiante debe considerar los requisitos y pasos a seguir según sea su trayectoria escolar. **No** hay cambios de grupo. **No** tener adeudo de multa y de libros para su reinscripción. **Estudiante que no suba sus datos en la liga correspondiente o si la subió en más de una liga o en ninguna liga, si no se ve reinscrito en su grupo acudir con su Kardista de manera urgente conforme al listado que aparece al final de esta Convocatoria.**

Una vez que se encuentren reinscritos en el SAES, conozcan su horario y grupo, se le solicita entregar con su Kardista los documentos en físico, durante el periodo indicado (NO HABRÁ PRORROGA), conforme al turno inscrito.

Nota. Se hace una cordial invitación a cuidar de la credencial institucional y la credencial interna de la Unidad Académica que se le haya otorgado, debido a que, para todos los trámites inherentes a becas o trámites institucionales, se les solicita la credencial para poder realizarlos. El duplicado de la credencial interna, es la Constancia de Inscripción – Horario, y la credencial institucional se tramita en la Dirección de Administración Escolar.

Considera tu trayectoria escolar para que verifiques tu caso e introduzcas los datos que se te solicitan en la liga correspondiente. No olvides seguir las instrucciones solo del Caso de reinscripción que te corresponda.

- **CASO A. ESTUDIANTES DENTRO DEL REGLAMENTO.** El estudiante llena la liga correspondiente, se reinscribe en SAES, responde la encuesta de satisfacción al beneficiario y entrega documentos en físico con su Kardista.
- **CASO B. ESTUDIANTES DENTRO DEL REGLAMENTO Y NO SE VEN REINSCRITOS.** Gestión escolar reinscribe. El estudiante llena la liga correspondiente, responde la encuesta de satisfacción al beneficiario y entrega los documentos en físico por ventanilla de Gestión Escolar para ser reinscritos.
- **CASO C. ESTUDIANTES CON DICTAMEN O BAJA TEMPORAL.** Gestión Escolar reinscribe. El estudiante llena la liga correspondiente, responde la encuesta de satisfacción al beneficiario y entrega documentos a su Kardista una vez que se encuentre reinscrito.
- **CASO D. POR CRÉDITOS. Quiénes estuvieron reinscritos el semestre(s) pasado (2025/2).** Gestión escolar reinscribe. El estudiante responde la encuesta de satisfacción al beneficiario. Jefe de Gestión Escolar reinscribe a través del formulario correspondiente. (esperar la Convocatoria de reinscripción al cierre del ETS extraordinario).
- **CASO E. OCTAVO TRANSITORIO. QUINTO NIVEL.** Gestión Escolar reinscribe. El estudiante sube la información en el link de **CASO B**, responde la encuesta de satisfacción al beneficiario y entrega documentos en físico por ventanilla de Gestión Escolar para ser reinscritos.

## GESTIÓN ESCOLAR

### **DONATIVOS**

Para la realización de tus donativos deberás acudir previamente al Departamento de Recursos Financieros (ubicado en segundo piso) en la Subdirección Administrativa para que te proporcionen la información precisa para realizar tus donativos sin contratiempos.

Tus **donativos son importantes** para darle continuidad a los proyectos y mantenimientos de aulas, baños, laboratorios, aires acondicionados, pupitres y todo aquello que se requiera en estos tiempos extraordinarios en la Unidad Académica.

#### **Instrucciones para la realización de tus donativos:**

1. Acude al departamento de Recursos Financieros del CECyT 5 (ubicado en el segundo piso del Edificio de Gobierno de la Unidad Académica), para que te proporcionen la información para la realización de tus donativos.
2. Una vez que hayas realizado tus donativos, no olvides anotar nombre completo y número de boleta con tinta de color azul, en el frente de cada uno de los vouchers.
3. Deberás colocar los 2 vouchers originales en una sola hoja (juntos).
4. Una vez que tengas tus vouchers, acude al Departamento de Recursos Financieros para canjear tus vouchers por el comprobante de donativos. **Considera que deberás entregar este documento en el Departamento de Gestión Escolar junto con tus documentos de reinscripción.**

**El horario de atención de caja es (recuerda acudir conforme a tu turno):**

**Lunes a viernes**

**Turno Matutino: 9:00 a 13:00 horas**

**Turno Vespertino: 15:00 a 19:00 horas**

5. Cuando te corresponda entregar documentos con tu Kardista, deberás adicionar a los documentos de reinscripción, el acuse original que te sellaron en caja cuando entregaste tus vouchers.

#### **❖ Entrega – envío de documentos (en formato PDF):**

- a) **Formato de reinscripción.** Llenado a computadora e impreso en una sola hoja (anverso y reverso) y con firmas correspondientes en formato PDF. Nombra el archivo número de boleta guion bajo apellidos y nombre(s) guion bajo formato de reinscripción (ejemplo: 2024050000\_JUAREZ MARTINEZ LUIS CARLOS\_FORMATO DE REINSCRIPCIÓN). **Conservar el formato de reinscripción (original y copia) y entregar a su Kardista conforme a las instrucciones de cada caso de reinscripción.**
- b) **Copia de Carnet del IMSS con sello VIGENTE (actual).** En formato PDF. Nombra el archivo número de boleta guion bajo apellidos y nombre(s) guion bajo CARNET guion bajo IMSS. (ejemplo: 2024050000\_JUAREZ MARTINEZ LUIS CARLOS\_CARNET\_IMSS). **Deberá contar con sello de fecha reciente (actual) del servicio médico del CECyT 5 "Benito Juárez".**

## GESTIÓN ESCOLAR

Considerar la siguiente información para el área de Servicio Médico y obtener el sello de la copia del Carnet del IMSS (inciso b):

Requisitos para obtener el sello del área de Servicio Médico para la reinscripción:

- Hoja de vigencia IMSS de no más de 3 días de expedida. En el reverso de la hoja anotar peso, talla y si se usa lentes.
- Carnet original con fotografía y copia del mismo (donde aparecen datos y fotografía), con sello de la clínica correspondiente (No sello digital).
- En caso de contar con otro servicio médico:
  - Nombre de la empresa, compañía o servicio que le preste atención médica.
  - Nombre completo y número de seguridad social de la persona por la que se obtiene el seguro médico.
  - Registro patronal del centro de trabajo de la persona por la que se obtiene el servicio médico.
  - Homólogo de Hoja de vigencia IMSS y carnet IMSS actualizado.

En caso de aún no contar con servicio médico por parte del IMSS, acudir al servicio médico del CECyT 5 con los siguientes datos:

- CURP reciente (no más de 1 mes de descargado de la página de Gobernación), en la parte trasera de la hoja del CURP, deberá anotar lo siguiente: número de boleta y semestre, carrera, correo electrónico, dirección completa y número de teléfono (propio).
- Número de boleta y semestre
- Carrera (Tronco común, Técnico en Informática, Técnico en Contaduría o Técnico en Comercio Internacional)
- Correo electrónico del alumno al que tenga acceso
- Dirección completa (Código postal, entidad federativa de residencia, municipio o alcaldía, colonia, calle, número exterior e interior)
- Número de teléfono (de preferencia propio)
- Número de seguridad social (Tramitar en la siguiente liga: <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>)
- Nombre y número de clínica IMSS que corresponda por código postal (o clínica IMSS más cercana al domicilio)

### NOTAS IMPORTANTES:

**No se sellarán hojas de vigencia IMSS ni carnets que no cumplan con los requisitos antes mencionados.**

**En el caso de alumnos rezagados que apenas inicien trámite de alta, la vigencia de derechos se verá actualizada en un lapso mínimo de 3 días hábiles.**

**En caso de no contar con carnet IMSS, pero sí con vigencia de derechos con derecho a servicio médico acudir a su clínica IMSS más cercana con los siguientes documentos: 2 fotografía tamaño infantil reciente, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de expedido, acta de nacimiento, vigencia de derecho IMSS, credencial escolar y CURP.**

**En caso de duda llamar al 55 5729 6000 Ext 65503 en horario de 08:00 hrs-14:00hrs y de 15:00 hrs-21:00 hrs**

## **CASO A. ESTUDIANTES DENTRO DE REGLAMENTO:**

Dirigido a estudiantes que se encuentran con **0, 1 ó 2 reprobadas y sin materias desfasadas y estuvieron inscritos o reinscritos a carga completa en el periodo escolar 2025/2 en ordinario/extraordinario** en todas

---

**GESTIÓN ESCOLAR**

---

las Unidades de Aprendizaje y a quienes les **aparece la cita de reinscripción en SAES**. **No** hay cambios de grupo. **No** tener adeudo de multa y de libros para su reinscripción. Estudiante que no suba sus datos en la liga correspondiente o si la subió en más de una o ninguna liga, si no se ve reinscrito en su grupo es su responsabilidad. Recuerda que solo se sube información en una sola liga.

Revisar al final de la convocatoria y en la página del CECyT 5 en trámites escolares de Gestión Escolar para que sepas quien es tu Kardista.

- I. **Llenar los datos que te piden en la siguiente liga, los días 14 de julio al 20 de julio del presente año:**

**Tercer nivel. Alumnos regulares (ambos turnos). Una vez inscritos o reinscritos en el SAES se le solicita realizar el llenado de la Encuesta de Satisfacción al Beneficiario y entregar con su Kardista los documentos en físico, de conformidad con las siguientes instrucciones:**

**MATUTINO (9:00 a 13:00 horas):**

**Grupos 3IM1 al 3IM6:** Entregar con su kardista en ventanilla de Gestión Escolar, conforme a su turno inscrito, los documentos de Reinscripción del **01 al 04 de septiembre de 2025**. El jefe de cada Grupo coordina con su Kardista la entrega de documentos del Grupo.

**Grupos 3IM7 al 3IM12:** Entregar con su kardista en ventanilla de Gestión Escolar, conforme a su turno inscrito, los documentos de Reinscripción del **01 al 04 de septiembre de 2025**. El jefe de cada Grupo coordina con su Kardista la entrega de documentos del Grupo.

**VESPERTINO (16:00 a 20:00 horas):**

**Grupos 3IV1 al 3IV6:** Entregar con su kardista en ventanilla de Gestión Escolar, conforme a su turno inscrito, los documentos de Reinscripción del **01 al 04 de septiembre de 2025**. El jefe de cada Grupo coordina con su Kardista la entrega de documentos del Grupo.

**Grupos 3IV7 al 3IV12:** Entregar con su kardista en ventanilla de Gestión Escolar, conforme a su turno inscrito, los documentos de Reinscripción del **01 al 04 de septiembre de 2025**. El jefe de cada Grupo coordina con su Kardista la entrega de documentos del Grupo.

**NOTA.** Los estudiantes de segundo nivel para su elección de carrera técnica debieron cumplir con: las pláticas que fueron por medio de un video a través de su Profesor de Orientación Juvenil, buena calificación y el proceso de elección en el área de la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) a través de la encuesta de trayectoria en electrónico en tiempo y forma durante el periodo escolar 25/2.

**El 24 de agosto de 2024 es el último día para revisar en el SAES tu reinscripción como estudiante en el grupo que te corresponde. El grupo lo puedes revisar en la pestaña de horario del SAES.**

**Llenar la siguiente liga del 14 al 20 de julio de 2025:**

**<https://forms.gle/q5Lf7us7iD5YUc757>**

**GESTIÓN ESCOLAR**

Llenar la encuesta de satisfacción al beneficiario en la siguiente liga en la semana de inscripción o reinscripción. Es importante tu respuesta para la calidad conforme a la Norma ISO 21001-2018:

<https://forms.gle/H59EGPdt6kq7CP378>

**Fecha de reinscripción: 21 de julio de 2025 a través de su SAES (conforme a su cita de reinscripción).**

**El estudiante se reinscribe en la Especialidad de su primera opción. Si no alcanza cupo de la Especialidad deseada, elegir una segunda o tercera opción. No hay cambios de especialidad por lo que debes ser muy cuidadoso al elegir tu grupo.**

**Elegir Especialidad conforme:**

Turno Matutino		Turno Vespertino	
Especialidad	Grupos	Especialidad	Grupos
Técnico en Contaduría	3IM1 al 3IM3	Técnico en Contaduría	3IV1 al 3IV3
Técnico en Comercio Internacional	3IM4 al 3IM9	Técnico en Comercio Internacional	3IV4 al 3IV9
Técnico en Informática	3IM10 al 3IM12	Técnico en Informática	3IV10 al 3IV12

**Quinto nivel. Alumnos regulares (ambos turnos). Una vez inscritos o reinscritos en el SAES se le solicita realizar el llenado de la Encuesta de Satisfacción al Beneficiario y entregar con su Kardista los documentos en físico, de conformidad con las siguientes instrucciones:**

**MATUTINO (9:00 a 13:00 horas):**

**Grupos 5IM1 al 5IM6:** Entregar con su kardista en ventanilla de Gestión Escolar, conforme a su turno inscrito, los documentos de Reinscripción del **08 al 11 de septiembre de 2025**. El jefe de cada Grupo coordina con su Kardista la entrega de documentos del Grupo.

**Grupos 5IM7 al 5IM12:** Entregar con su kardista en ventanilla de Gestión Escolar, conforme a su turno inscrito, los documentos de Reinscripción del **08 al 11 de septiembre de 2025**. El jefe de cada Grupo coordina con su Kardista la entrega de documentos del Grupo.

**VESPERTINO (16:00 a 20:00 horas):**

**Grupos 5IV1 al 5IV12:** Entregar con su kardista en ventanilla de Gestión Escolar, conforme a su turno inscrito, los documentos de Reinscripción del **08 al 11 de septiembre de 2025**. El jefe de cada Grupo coordina con su Kardista la entrega de documentos del Grupo.

Llenar la siguiente liga del 14 al 20 de julio de 2025:

<https://forms.gle/VM6TDp6S1wxgKGKKA>

Llenar la encuesta de satisfacción al beneficiario en la siguiente liga en la semana de inscripción o reinscripción. Es importante tu respuesta para la calidad conforme a la Norma ISO 21001-2018:

<https://forms.gle/H59EGPdt6kq7CP378>

## GESTIÓN ESCOLAR

---

**Fecha de reinscripción: 22 de julio de 2025 a través de su SAES (conforme a su cita de reinscripción).**

El 24 de agosto de 2025 es el último día para revisar en el SAES tu reinscripción como estudiante en el grupo que te corresponde. El grupo lo puedes revisar en la pestaña de horario del SAES.

**En caso de que por alguna razón no realizaste tu reinscripción, se te invita a reinscribirte en el caso B de esta Convocatoria y seguir las instrucciones que ahí se te indican.**

Revisar tu cita de inscripción en el SAES. Es tu responsabilidad inscribirte o reinscribirte a todas tus materias en tiempo y forma.

Entrega de documentos de manera física conforme a la instrucción brindada de tu Grupo. Debe de estar en el siguiente orden:

- a) 2 fotografías **tamaño infantil a color reciente de ESTUDIO y con fondo blanco (recuerda que es tu imagen institucional).** No se reciben fotografías impresas o instantáneas.  
Con su nombre en el reverso. **En una bolsita transparente, acorde al tamaño de las fotografías.**
- b) **Donativos.** Acuse de los 2 (dos) vouchers entregados en caja del CECyT 5 con sello original de recibido.
- c) **Copia de Carnet del IMSS** con sello **ORIGINAL y reciente** del servicio médico del CECyT 5 "Benito Juárez".
- d) **Formato de reinscripción.** ([<descarga aquí el formato>](#)) **Se llena a computadora impreso en una sola hoja. Firmas originales en tinta azul.**
- e) **Hoja de Lineamientos Generales.** ([<descarga aquí el formato>](#)). Impresa en 1 (una) sola hoja (anverso y reverso), llenada a mano y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal con tinta azul.
- f) **Autorización de acceso al Plantel.** ([<descarga aquí el formato>](#)). Impreso, llenado a mano con tinta azul y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal.
- g) Conformar dos juegos, el primero del inciso a) al inciso f) y el segundo juego solo el inciso d)

**Considerar la siguiente información para el área de Servicio Médico y obtener el sello de la copia del Carnet del IMSS (inciso c):**

Requisitos para obtener el sello del área de Servicio Médico para la reinscripción:

- Hoja de vigencia IMSS de no más de 3 días de expedida. En el reverso de la hoja anotar peso, talla y si se usa lentes.
- Carnet original con fotografía y copia del mismo (donde aparecen datos y fotografía), con sello de la clínica correspondiente (No sello digital).
- En caso de contar con otro servicio médico:
  - Nombre de la empresa, compañía o servicio que le preste atención médica.
  - Nombre completo y número de seguridad social de la persona por la que se obtiene el seguro médico.
  - Registro patronal del centro de trabajo de la persona por la que se obtiene el servicio médico.
  - Homólogo de Hoja de vigencia IMSS y carnet IMSS actualizado.

En caso de aún no contar con servicio médico por parte del IMSS, acudir al servicio médico del CECyT 5 con los siguientes datos:

**GESTIÓN ESCOLAR**

- CURP reciente (no más de 1 mes de descargado de la página de Gobernación), en la parte trasera de la hoja del CURP, deberá anotar lo siguiente: número de boleta y semestre, carrera, correo electrónico, dirección completa y número de teléfono (propio).
- Número de boleta y semestre
- Carrera (Tronco común, Técnico en Informática, Técnico en Contaduría o Técnico en Comercio Internacional)
- Correo electrónico del alumno al que tenga acceso
- Dirección completa (Código postal, entidad federativa de residencia, municipio o alcaldía, colonia, calle, número exterior e interior)
- Número de teléfono (de preferencia propio)
- Número de seguridad social (Tramitar en la siguiente liga: <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>)
- Nombre y número de clínica IMSS que corresponda por código postal (o clínica IMSS más cercana al domicilio)

**NOTAS IMPORTANTES:**

No se sellarán hojas de vigencia IMSS ni carnets que no cumplan con los requisitos antes mencionados. En el caso de alumnos rezagados que apenas inicien trámite de alta, la vigencia de derechos se verá actualizada en un lapso mínimo de 3 días hábiles.

En caso de no contar con carnet IMSS, pero si con vigencia de derechos con derecho a servicio médico acudir a su clínica IMSS más cercana con los siguientes documentos: 2 fotografía tamaño infantil reciente, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de expedido, acta de nacimiento, vigencia de derecho IMSS, credencial escolar y CURP.

En caso de duda llamar al 55 5729 6000 Ext 65503 en horario de 08:00 hrs-14:00hrs y de 15:00 hrs-21:00 hrs

Cualquier duda o aclaración deberás dirigirte con tu Kardista (al final de la convocatoria encontrarás el listado conforme a tu grupo)

**El 24 de agosto de 2025 es el último día para revisar en el SAES tu reinscripción como estudiante en el grupo que te corresponde. El grupo lo puedes revisar en la pestaña de horario del SAES.**

**Estar al pendiente en el SAES para tu cita de reinscripción. El estudiante regular es quien se reinscribe a todas sus materias en tiempo y forma en el SAES, no olvides llenar la Encuesta de Satisfacción al Beneficiario y seguir los siguientes pasos:**

- II. Una vez que cumpliste con los requisitos del formulario de Google y cuentas con cita de reinscripción, seguir los siguientes pasos:

<p><b>Paso 1.</b></p> <p><b>Botón de Reinscripción</b></p>	
--	--

**GESTIÓN ESCOLAR**

**Paso 2.**

Reinscripción al mismo grupo solo cambia de nivel. Aplica a quinto nivel.

\*Tercer nivel elige su grupo y Especialidad conforme a la tabla proporcionada anteriormente.

No olviden reinscribir a todas las materias del grupo en el horario que les indica su cita de reinscripción.

Inicio » Alumnos » Reinscripciones » Reinscripción

**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**

BOLETA: 1234567890  
NOMBRE: PATERNO MATERNO NOMBRE

Aquí aparecerán los grupos a los que tienes derecho a inscribirte. Dale click al que decidas, y se cargará ese horario en la parte inferior.

2IM2  
2IM1  
2IV1  
2IM2  
2IM6  
2IV5

INSCRIBIR GRUPO COMPLETO

MATERIA	PROFESOR	DÍA	HORA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA
0101 ALGEBRA	ROSAL DEL CARMEN REVELLA BASTARRÉ	X	X	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00
0102 COMPUTACION BASICA I	MENICA VERONICA VALDELLANO MARTINEZ	X	X	09:00	10:00	09:00	09:00	09:00
0103 EXPRESION ORAL Y ESCRITA I	JOSFIN JAQUELI GUERRERO ROSA	X	X	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
0104 INGLÉS I	X	X	X	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
0105 FISIOLOGIA I	M. EN L. GABRIELA BAQUENA PERROT GONZALEZ	X	X	07:00	08:00	07:00	07:00	07:00
0106 DESARROLLO PERSONAL	ROSAL BRENDEE ROSAS COBO	X	X	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
0107 ORIENTACION JUVENIL Y PROFESIONAL I	ROSAL DEL PILAR ROSAS ORTEGA	X	X	12:00	12:00	11:00	11:00	12:00
0108 DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PERFORMANCIO	ROSAL MARÍA BARRERA	X	X	10:00	11:00	10:00	11:00	12:00
0109 HISTORIA DE MÉXICO (COMPROMETIDO I)	GENIA MARTINEZ C	X	X	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00

**Paso 3.**

Verificar grupo.

Finalizar reinscripción.

Inicio » Alumnos » Reinscripciones » Reinscripción

**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**

INSCRIBIR GRUPO COMPLETO

2IM2

Si este es el grupo que elegiste, dale click al botón: "FINALIZAR INSCRIPCIÓN"

Si este NO es el grupo elegido, dale click al botón "DAR DE BAJA GRUPO" y empieza de nuevo.

FINALIZAR INSCRIPCIÓN

DAR DE BAJA GRUPO

**Paso 4.**

Comprobante de horario.

Revisa tu horario para que cheques materias y grupo.

**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**

BOLETA: 1234567890  
NOMBRE: PATERNO MATERNO NOMBRE

COMPROBANTE DE HORARIO

COMPROBANTE

Genéralo desde aquí e imprímelo

**NOTA IMPORTANTE**  
SI APARECE EN BLANCO ESTE DOCUMENTO, NO ESTAS INSCRITO, AVISA INMEDIATAMENTE A GESTION ESCOLAR

MATERIA	PROFESOR	DÍA	HORA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA
0101 ALGEBRA	ROSAL DEL CARMEN REVELLA BASTARRÉ	X	X	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00
0102 COMPUTACION BASICA I	MENICA VERONICA VALDELLANO MARTINEZ	X	X	09:00	10:00	09:00	09:00	09:00
0103 EXPRESION ORAL Y ESCRITA I	JOSFIN JAQUELI GUERRERO ROSA	X	X	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
0104 INGLÉS I	X	X	X	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
0105 FISIOLOGIA I	M. EN L. GABRIELA BAQUENA PERROT GONZALEZ	X	X	07:00	08:00	07:00	07:00	07:00
0106 DESARROLLO PERSONAL	ROSAL BRENDEE ROSAS COBO	X	X	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
0107 ORIENTACION JUVENIL Y PROFESIONAL I	ROSAL DEL PILAR ROSAS ORTEGA	X	X	12:00	12:00	11:00	11:00	12:00
0108 DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PERFORMANCIO	ROSAL MARÍA BARRERA	X	X	10:00	11:00	10:00	11:00	12:00
0109 HISTORIA DE MÉXICO (COMPROMETIDO I)	GENIA MARTINEZ C	X	X	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00

## GESTIÓN ESCOLAR

### **CASO B. ESTUDIANTES DENTRO DEL REGLAMENTO Y NO CUENTAN CON CITA DE REINSCRIPCIÓN O NO PUDIERON REINSCRIBIRSE**

Dirigido a estudiantes que no se reinscribieron en tiempo y forma en el Caso A y son estudiantes regulares después del de ETS ordinario y que ya se encuentran con **0, 1 ó 2 reprobadas, sin materias desfasadas y estuvieron inscritos o reinscritos a carga completa en el periodo escolar 2025/2 en ordinario/extraordinario** en todas las Unidades de Aprendizaje. **No** hay cambios de grupo. **No** tener adeudo de multa y de libros para su reinscripción.

Las reinscripciones en el SAES del caso B serán por parte de Gestión Escolar. Estudiante que se regularizan al término de cada evaluación. **Revisar en horario su grupo en el SAES.**

**NOTA IMPORTANTE:** Si regularizas tu situación académica al cierre del ETS Ordinario, revisa tu SAES el día **18 de julio de 2025**, para verificar la cita de reinscripción a través de tu SAES (ahí te indicará día y hora en que te reinscribirás a través de tu SAES), la entrega de documentos de reinscripción será como el Caso A. En caso de no contar con cita, se te pasó tu cita o no te ves reinscrito, acude a ventanilla de Gestión Escolar conforme a las fechas que se te proporcionan más adelante.

Llenar la siguiente liga para **Tercer Nivel** los días 18 al 22 de julio de 2025:

<https://forms.gle/93eXLH6JVcTjHAKs8>

Llenar la siguiente liga para **Quinto Nivel** los días 18 al 22 de julio de 2025:

<https://forms.gle/SfNT5HRpKa4JLBqH9>

Llenar la encuesta de satisfacción al beneficiario en la siguiente liga en la semana de inscripción o reinscripción. Es importante tu respuesta para la calidad conforme a la Norma ISO 21001-2018:

<https://forms.gle/H59EGPdt6kq7CP378>

Entregar documentos de reinscripción en ventanilla de Gestión Escolar de la escuela para ser reinscrito los días:

**23 de julio de 2025. Tercer Nivel**

**24 de julio de 2025. Quinto Nivel**

**Matutino de 9:00 a 13:00 en ventanilla**  
**Vespertino de 16:00 a 20:00 en ventanilla**

**Entrega de documentos en ventanilla de Gestión Escolar. Debe de estar en el siguiente orden:**

- 2 fotografías **tamaño infantil a color reciente de ESTUDIO y con fondo blanco (recuerda que es tu imagen institucional)**. No se reciben fotografías impresas o instantáneas.  
Con su nombre en el reverso. **En una bolsita transparente, acorde al tamaño de las fotografías.**
- Donativos.** Acuse de los 2 (dos) vouchers entregados en caja del CECyT 5 con sello original de recibido.

## GESTIÓN ESCOLAR

- c) **Copia de Carnet del IMSS** con sello **ORIGINAL** y reciente del servicio médico del CECyT 5 "Benito Juárez".
- d) **Formato de reinscripción.** ([<descarga aquí el formato>](#)) **Se llena a computadora impreso en una sola hoja. Firmas originales en tinta azul.**
- e) **Hoja de Lineamientos Generales.** ([<descarga aquí el formato>](#)). Impresa en 1 (una) sola hoja (anverso y reverso), llenada a mano y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal con tinta azul.
- f) **Autorización de acceso al Plantel.** ([<descarga aquí el formato>](#)). Impreso, llenado a mano con tinta azul y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal.
- g) Conformar dos juegos, el primero del inciso a) al inciso f) y el segundo juego solo el inciso d)

Considerar la siguiente información para el área de Servicio Médico y obtener el sello de la copia del Carnet del IMSS (inciso c):

Requisitos para obtener el sello del área de Servicio Médico para la reinscripción:

- Hoja de vigencia IMSS de no más de 3 días de expedida. En el reverso de la hoja anotar peso, talla y si se usa lentes.
- Carnet original con fotografía y copia del mismo (donde aparecen datos y fotografía), con sello de la clínica correspondiente (No sello digital).
- En caso de contar con otro servicio médico:
  - Nombre de la empresa, compañía o servicio que le preste atención médica.
  - Nombre completo y número de seguridad social de la persona por la que se obtiene el seguro médico.
  - Registro patronal del centro de trabajo de la persona por la que se obtiene el servicio médico.
  - Homólogo de Hoja de vigencia IMSS y carnet IMSS actualizado.

En caso de aún no contar con servicio médico por parte del IMSS, acudir al servicio médico del CECyT 5 con los siguientes datos:

- CURP reciente (no más de 1 mes de descargado de la página de Gobernación), en la parte trasera de la hoja del CURP, deberá anotar lo siguiente: número de boleta y semestre, carrera, correo electrónico, dirección completa y número de teléfono (propio).
- Número de boleta y semestre
- Carrera (Tronco común, Técnico en Informática, Técnico en Contaduría o Técnico en Comercio Internacional)
- Correo electrónico del alumno al que tenga acceso
- Dirección completa (Código postal, entidad federativa de residencia, municipio o alcaldía, colonia, calle, número exterior e interior)
- Número de teléfono (de preferencia propio)
- Número de seguridad social (Tramitar en la siguiente liga: <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>)
- Nombre y número de clínica IMSS que corresponda por código postal (o clínica IMSS más cercana al domicilio)

### NOTAS IMPORTANTES:

**No se sellarán hojas de vigencia IMSS ni carnets que no cumplan con los requisitos antes mencionados.**

**En el caso de alumnos rezagados que apenas inicien trámite de alta, la vigencia de derechos se verá actualizada en un lapso mínimo de 3 días hábiles.**

**En caso de no contar con carnet IMSS, pero si con vigencia de derechos con derecho a servicio médico acudir a su clínica IMSS más cercana con los siguientes documentos: 2 fotografía tamaño infantil reciente,**

## GESTIÓN ESCOLAR

comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de expedido, acta de nacimiento, vigencia de derecho IMSS, credencial escolar y CURP.  
En caso de duda llamar al 55 5729 6000 Ext 65503 en horario de 08:00 hrs-14:00hrs y de 15:00 hrs-21:00 hrs

Cualquier duda o aclaración dirigitte a tu Kardista (al final de la convocatoria encontrarás el listado conforme a tu grupo)

### CASO C. ESTUDIANTES CON DICTAMEN O BAJA TEMPORAL:

El caso C está dirigido a estudiantes que se reinscriben a primero, tercero y quinto nivel con dictamen vigente o baja temporal. La reinscripción es por parte de Gestión Escolar. Una vez inscritos o reinscritos en el SAES se le solicita llenar la Encuesta de Satisfacción al Beneficiario y entregar con su Kardista los documentos en físico, conforme a las instrucciones proporcionadas y en el turno donde se encuentra inscrito.

#### ❖ Envío de documentos digitales (en formato PDF):

- Copia de Carnet del IMSS con sello **ORIGINAL** y vigente del servicio médico del CECyT 5 "Benito Juárez".
- Formato de reinscripción.** Llenado a computadora y con firmas correspondientes en formato PDF. Nombra el archivo número de boleta guion bajo apellidos y nombre(s) guion bajo formato de reinscripción (ejemplo: 2024050000\_JUAREZ MARTINEZ LUIS CARLOS\_FORMATO DE REINSCRIPCIÓN).
- Baja temporal** 2025/1 al 2025/2 o solo 2025/2.

**Baja temporal.** (Según sea su caso). en formato PDF. Nombra el archivo número de boleta guion bajo apellidos y nombre(s) guion bajo formato de reinscripción (ejemplo: 2024050000\_JUAREZ MARTINEZ LUIS CARLOS\_BAJA TEMPORAL).

- Dictamen** que autorice reinscripción al Periodo Escolar 2026/1. Se le recomienda leer el dictamen. No se considera solicitud de dictamen ni formato de solicitud de dictamen emitido por el SAES. Si el dictamen dice recurrar en el dictamen no pueden presentar ETS, si no es un dictamen incumplido y no procede la reinscripción al periodo escolar 2026/1.  
**Dictamen.** (Según sea su caso). en formato PDF. Nombra el archivo número de boleta guion bajo apellidos y nombre(s) guion bajo formato de reinscripción (ejemplo: 2024050000\_JUAREZ MARTINEZ LUIS CARLOS\_DICTAMEN). Si dice recurrar en el dictamen no pueden presentar ETS sino es un dictamen incumplido y no procede la reinscripción al periodo escolar 2026/1.

**NOTA IMPORTANTE.** Los estudiantes que se encuentran cursando en Plan de Estudios 2009 y que no realizaron la entrega de su Carta de Renuncia al Plan de Estudios antes mencionado durante el semestre 2025/2, **NO** podrán reinscribirse al semestre 2026/1 y deberán acudir con su Kardista de manera **URGENTE** para verificar el procedimiento de su reinscripción. Acudir con la Carta de Renuncia ([descarga aquí](#)) al Plan 2009 firmada por el estudiante y Tutor con ambas firmas en original en tinta azul

## GESTIÓN ESCOLAR

**(debe coincidir con la persona que firma el formato de reinscripción), adicionar copia de la identificación oficial del Tutor e identificación del Estudiante.**

**Considerar la siguiente información para el área de Servicio Médico y obtener el sello de la copia del Carnet del IMSS (inciso a):**

Requisitos para obtener el sello del área de Servicio Médico para la reinscripción:

- Hoja de vigencia IMSS de no más de 3 días de expedida. En el reverso de la hoja anotar peso, talla y si se usa lentes.
- Carnet original con fotografía y copia del mismo (donde aparecen datos y fotografía), con sello de la clínica correspondiente (No sello digital).
- En caso de contar con otro servicio médico:
  - Nombre de la empresa, compañía o servicio que le preste atención médica.
  - Nombre completo y número de seguridad social de la persona por la que se obtiene el seguro médico.
  - Registro patronal del centro de trabajo de la persona por la que se obtiene el servicio médico.
  - Homólogo de Hoja de vigencia IMSS y carnet IMSS actualizado.

En caso de aún no contar con servicio médico por parte del IMSS, acudir al servicio médico del CECyT 5 con los siguientes datos:

- CURP reciente (no más de 1 mes de descargado de la página de Gobernación), en la parte trasera de la hoja del CURP, deberá anotar lo siguiente: número de boleta y semestre, carrera, correo electrónico, dirección completa y número de teléfono (propio).
- Número de boleta y semestre
- Carrera (Tronco común, Técnico en Informática, Técnico en Contaduría o Técnico en Comercio Internacional)
- Correo electrónico del alumno al que tenga acceso
- Dirección completa (Código postal, entidad federativa de residencia, municipio o alcaldía, colonia, calle, número exterior e interior)
- Número de teléfono (de preferencia propio)
- Número de seguridad social (Tramitar en la siguiente liga: <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>)
- Nombre y número de clínica IMSS que corresponda por código postal (o clínica IMSS más cercana al domicilio)

### **NOTAS IMPORTANTES:**

**No se sellarán hojas de vigencia IMSS ni carnets que no cumplan con los requisitos antes mencionados.**

**En el caso de alumnos rezagados que apenas inicien trámite de alta, la vigencia de derechos se verá actualizada en un lapso mínimo de 3 días hábiles.**

**En caso de no contar con carnet IMSS, pero si con vigencia de derechos con derecho a servicio médico acudir a su clínica IMSS más cercana con los siguientes documentos: 2 fotografía tamaño infantil reciente, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de expedido, acta de nacimiento, vigencia de derecho IMSS, credencial escolar y CURP.**

**En caso de duda llamar al 55 5729 6000 Ext 65503 en horario de 08:00 hrs-14:00hrs y de 15:00 hrs-21:00 hrs**

III. **Llenar los datos que te piden en la siguiente liga del 14 al 22 de julio del presente año:**

**<https://forms.gle/fGEg6BcqMv5SzPRaA>**

**GESTIÓN ESCOLAR**

Llenar la encuesta de satisfacción al beneficiario en la siguiente liga en la semana de inscripción o reinscripción. Es importante tu respuesta para la calidad conforme a la Norma ISO 21001-2018:

<https://forms.gle/H59EGPdt6kq7CP378>

El turno y grupo depende del cupo. El dictamen que presente, la baja temporal y su trayectoria escolar de créditos o carga media con base al reglamento no se reinscribirá si aún no se cumple, en el caso del dictamen esperar el cierre del ETS ordinario o ETS extraordinario (según aplique). Esta liga se vuelve a abrir en la Convocatoria de reinscripción al cierre del ETS Extraordinario. **Para conocer tu grupo y horario lo podrás revisar en la pestaña de horario del SAES a más tardar el día 24 de agosto de 2025.**

**Entrega de documentos con su Kardista del 22 al 26 de septiembre de 2025. (entregar documentos en ventanilla de Gestión Escolar una vez que aparezca el horario y grupo en SAES). Debe de estar en el siguiente orden:**

- a) 2 fotografías **tamaño infantil a color reciente de ESTUDIO y con fondo blanco (recuerda que es tu imagen institucional).** No se reciben fotografías impresas o instantáneas.  
Con su nombre en el reverso. **En una bolsita transparente, acorde al tamaño de las fotografías.**
- b) **Donativos.** Acuse de los 2 (dos) vouchers entregados en caja del CECyT 5 con sello original de recibido.
- c) **Copia de Carnet del IMSS** con sello **ORIGINAL** y reciente del servicio médico del CECyT 5 "Benito Juárez".
- d) **Formato de reinscripción. (<descarga aquí el formato) Se llena a computadora impreso en una sola hoja. Firmas originales en tinta azul.**
- e) **Hoja de Lineamientos Generales. (<descarga aquí el formato).** Impresa en 1 (una) sola hoja (anverso y reverso), llenada a mano y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal con tinta azul.
- f) **Autorización de acceso al Plantel. (<descarga aquí el formato).** Impreso, llenado a mano con tinta azul y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal.
- g) Conformar dos juegos, el primero del inciso a) al inciso f) y el segundo juego solo el inciso d)

Revisar al final de la convocatoria y en la página del CECyT 5 en trámites escolares de Gestión Escolar para que sepas quien es tu Kardista conforme al Grupo asignado.

**CASO D. ESTUDIANTES PARA CRÉDITOS**

Estudiante con tres o cuatro unidades de aprendizaje no aprobadas, no desfasadas y haber estado inscrito o reinscrito a carga completa en el periodo escolar 2025/2. No aplica a quienes se les reinscribió con dictamen en el periodo escolar 2025/1 y/o 2025/2.

- **Para el Caso D, deberás esperar la convocatoria de reinscripción una vez que se cierra el ETS extraordinario o fuera de calendario.**

**CASO E. OCTAVO TRANSITORIO. QUINTO NIVEL**

El **Caso E** está dirigido a estudiantes de **Quinto Nivel** que se encuentren en los siguientes casos:

---

**GESTIÓN ESCOLAR**

---

**Quinto Nivel.** Estudiantes que vienen con carga completa todos los semestres anteriores al nivel que se requiere reinscribir y adeudan hasta dos (2) unidades de aprendizaje en los tres periodos escolares inmediatos anteriores (puede(n) ser desfasada(s) por primera vez), se reinscriben con carga completa a través de su Kardista en la ventanilla de Gestión Escolar correspondiente a su turno.

Los Estudiantes que cuenten con Dictamen de la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) o del Consejo General Consultivo (CGC) no aplican para este caso y deberán dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.

**Llenar la siguiente liga (Caso B) para Quinto Nivel los días 14 al 20 de julio de 2025:**

<https://forms.gle/93eXLH6JVCtJhAKs8>

**Llenar la encuesta de satisfacción al beneficiario en la siguiente liga en la semana de inscripción o reinscripción. Es importante su respuesta para la calidad conforme a la Norma ISO 21001-2018:**

<https://forms.gle/H59EGPdt6kq7CP378>

Entregar en ventanilla de Gestión Escolar el día:

**24 de julio de 2025.**

**Matutino de 09:00 a 13:00 horas en ventanilla  
Vespertino de 16:00 a 20:00 horas en ventanilla**

**Entrega de documentos. Debe de estar en el siguiente orden:**

- a) 2 fotografías **tamaño infantil a color reciente de ESTUDIO y con fondo blanco (recuerda que es tu imagen institucional).** No se reciben fotografías impresas o instantáneas.  
Con su nombre en el reverso. **En una bolsita transparente, acorde al tamaño de las fotografías.**
- b) **Donativos.** Acuse de los 2 (dos) vouchers entregados en caja del CECyT 5 con sello original de recibido.
- c) **Copia de Carnet del IMSS** con sello **ORIGINAL** y reciente del servicio médico del CECyT 5 "Benito Juárez".
- d) **Formato de reinscripción. (<descarga aquí el formato) Se llena a computadora impreso en una sola hoja. Firmas originales en tinta azul.**
- e) **Hoja de Lineamientos Generales. (<descarga aquí el formato).** Impresa en 1 (una) sola hoja (anverso y reverso), llenada a mano y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal con tinta azul.
- f) **Autorización de acceso al Plantel. (<descarga aquí el formato).** Impreso, llenado a mano con tinta azul y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal.
- g) Conformar dos juegos, el primero del inciso a) al inciso f) y el segundo juego solo el inciso d)

Cualquier duda o aclaración dirigitte a tu Kardista (al final de la convocatoria se encuentran)

---

## GESTIÓN ESCOLAR

---

**NOTA IMPORTANTE.** Los estudiantes que se encuentran cursando en Plan de Estudios 2009 y que no realizaron la entrega de su Carta de Renuncia al Plan de Estudios antes mencionado durante el semestre 2025/2, NO podrán reinscribirse al semestre 2026/1 y deberán acudir con su Kardista de manera URGENTE para verificar el procedimiento de su reinscripción. Acudir con la Carta de Renuncia ([descarga aquí](#)) al Plan 2009 firmada por el estudiante y Tutor con ambas firmas en original en tinta azul (debe coincidir con la persona que firma el formato de reinscripción), adicionar copias de la identificación oficial del Tutor e identificación del Estudiante.

NOTA 1: Es responsabilidad del estudiante solo meter los datos correspondientes a una solo liga, según corresponda su trayectoria escolar. Se les hace una cordial invitación a revisar de forma constante el SAES del CECyT 5 "Benito Juárez", para conocer su grupo en la pestaña de horario.

NOTA 2. Es responsabilidad del estudiante, verificar que todas las Unidades de Aprendizaje se encuentren reinscritas o inscritas en SAES, en caso de que no tenga todas las Unidades de Aprendizaje reinscritas deberá reportarlo a Gestión Escolar dentro de 10 días hábiles después de su reinscripción, posterior a ese plazo ya NO se podrá reinscribir las unidades de aprendizaje faltantes porque se cierra el sistema.

NOTA 3: Los estudiantes que se les otorgó cambio de carrera interno o externo en el periodo escolar 2025/1 o 2025/2, deberán acudir con su Kardista, para ver como procede su reinscripción o en su defecto para la revisión de su trayectoria escolar.

**¡¡BIENVENIDO Y ÉXITO EN EL PERIODO ESCOLAR 2026/1!!**

**GESTIÓN ESCOLAR**

**KARDISTAS MODALIDAD ESCOLARIZADA**

MATUTINO	Nivel	Grupo(s)	Nombre	Ventanilla de atención
	Primero	1IM1 al 1IM6	Lic. Martín Adán Orosco Cortéz	Ventanilla 4
		1IM7 al 1IM12	C. Luz Alondra Cabrera Rivera	Ventanilla 5
	Tercero	3IM1 al 3IM6	C. Liliana Hernández Negrete	Ventanilla 3
		3IM7 al 3IM12	C. Jazmín Isabel Alvarado García	Ventanilla 4
	Quinto	5IM1 al 5IM6	C. Silvia Cañas Trujillo	Ventanilla 2
		5IM7 al 5IM12	C. Themis Granillo Escobar	Ventanilla 1

VESPERTINO	Nivel	Grupo(s)	Nombre	Ventanilla de atención
	Primero	1IV1 al 1IV7	Lic. Isaac Guadalupe Cerezo Contreras	Ventanilla 2
		1IV8 al 1IV13	C. Enrique Cortés Villa	Ventanilla 3
	Tercero	3IV1 al 3IV7	C. Miriam García Hernández	Ventanilla 4
		3IV8 al 3IV12	C. Alejandro Carmona López	Ventanilla 3
	Quinto	5IV1 al 5IV3	C. Alejandro Carmona López	Ventanilla 3
		5IV4	C. Miriam García Hernández	Ventanilla 4
		5IV5	C. Enrique Cortés Villa	Ventanilla 3
5IV6 al 5IV12		C. Elizabeth Hernández Ruiz	Ventanilla 5	

**KARDISTA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**

<b>KARDISTA</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Lic. Melina Irene Chávez de la Vía	escolarpolivirtual@gmail.com

<b>JEFE DE GESTIÓN ESCOLAR</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
LCE Gustavo Campos Cervantes	gececyt5@ipn.mx

REQUISITO	Estudiante cuando envíe correo electrónico no olvide poner: Nombre completo, Número de boleta y Grupo.
-----------	--