

GESTIÓN ESCOLAR

INSCRIPCIÓN A NUEVO INGRESO 2027/1 MODALIDAD ESCOLARIZADA

El **Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 5 Benito Juárez** a través del Departamento de Gestión Escolar les da la más cordial bienvenida a los aspirantes a inscribirse al periodo escolar 2027/1. El aspirante debe considerar los siguientes requisitos y pasos a seguir durante el proceso de Inscripción de Nuevo Ingreso.

El aspirante deberá considerar traer pluma de tinta negra y pluma de tinta azul para el inicio de su trámite de inscripción, así como traer los documentos ordenados conforme se le solicitan en el Paso 2 y el Paso 4.

A los aspirantes seleccionados a esta Unidad Académica con fecha y hora establecida en el proceso de selección, se le convoca a entregar en esta Unidad Académica (CECyT 5) los documentos correspondientes a su inscripción. **Lo anterior, después de asistir a la cita ante la Dirección de Administración Escolar (DAE). (Primero deberá acudir a la cita con DAE y posterior al CECyT 5 "Benito Juárez").**

Considerar los siguientes pasos:

Paso 1. Aspirantes: Registro de datos y carga de documentos en el siguiente enlace:

Llenar la siguiente liga para tu pre-registro los días 19 al 27 de agosto de 2026:

<https://forms.gle/9jNoiJwM7yTjve2K6>

El aspirante deberá realizar su pre-registro y subir sus documentos del 19 al 27 de agosto de 2026, como a continuación se describe:

❖ Registro de documentos en formulario Google (exclusivamente en formato PDF):

- Formato de inscripción.** ([clic aquí para descargarlo](#)) Llenado a computadora y con firmas correspondientes en tinta azul, en formato PDF. Nombra el archivo número de boleta guion bajo apellidos y nombre(s) guion bajo formato de inscripción (ejemplo: 2027050000_JUAREZ MARTINEZ LUIS CARLOS_FORMATO DE INSCRIPCIÓN). **Conservar el formato de inscripción (original y copia) y entregar físicamente en las fechas especificadas en el Paso 2.**
- INE de Padre, Madre o Tutor.** Credencial INE del Tutor legal del Estudiante en formato PDF. Deberá coincidir con una de las dos personas que firma el Formato de Inscripción. Nombra el

GESTIÓN ESCOLAR

archivo número de boleta guión bajo apellidos y nombre(s) guion bajo INE TUTOR (ejemplo: 2027050000_JUAREZ MARTINEZ LUIS CARLOS_INE TUTOR)

Paso 2. Aspirantes: Entrega de documentos:

La entrega de documentos presencial (**después de tu asistencia a la Dirección de Administración Escolar y del pre-registro en formulario de Google**) de los aspirantes, será por la puerta ubicada en la calle de Emilio Dondé y la salida será por la misma puerta. Solo ingresa el Aspirante con documentos completos, ordenados y los Padres de Familia deberán esperar en el parque de la Ciudadela (enfrente de la puerta de salida sobre Calle Emilio Dondé). Favor de no bloquear el acceso y salida, ni obstruir la banqueta.

Para conocer la ubicación de la Unidad Académica, da clic en el siguiente enlace:



<https://maps.app.goo.gl/mVWgP3iezVt8u2fa6>

El Aspirante acude exclusivamente el día que le corresponda conforme a la primera letra de su apellido paterno, **NO** se atenderá sin distinción alguna fuera del día que le corresponde. **La cita es solo para la recepción de documentos (el horario y el día de entrega de documentos NO determina el turno de inscripción asignado):**

DÍA	PRIMERA LETRA DEL APELLIDO PATERNO	HORARIO DE ENTREGA - RECEPCIÓN.
24 de agosto de 2026	A a la F	9:00 a 12:00 horas o de 16:00 a 19:00 horas.
25 de agosto de 2026	G a la L	9:00 a 12:00 horas o de 16:00 a 19:00 horas.
26 de agosto de 2026	M a la P	9:00 a 12:00 horas o de 16:00 a 19:00 horas.
27 de agosto de 2026	Q a la Z	9:00 a 12:00 horas o de 16:00 a 19:00 horas.

❖ La entrega de documentos en la mesa de Gestión Escolar conforme el Paso 2, debe de estar en el siguiente orden:

- 3 fotografías tamaño infantil**, a color, **de estudio fotográfico** con fondo blanco, recientes y sin uniforme de secundaria (**no se reciben fotos caseras, instantáneas o de algún otro tamaño, tipo o en blanco y negro**).
Con su nombre en el reverso en cada una de las fotos. En una bolsita transparente (del tamaño acorde a las fotografías).
- Formato de inscripción.** (**<descarga aquí el formato>**). Se llena a computadora en una sola hoja, **firmada por el aspirante y el Tutor en tinta azul**. El número de boleta se encuentra en la

GESTIÓN ESCOLAR

solicitud de inscripción emitida por la Dirección de Admisión Escolar (DAE) Ejemplo de número de boleta: 2027050000.

- c) **Solicitud de inscripción (DAE).** Firmada por el aspirante **en tinta azul**. Original y copia.

Realizar dos juegos:

Primer juego: del inciso a) al inciso c) (original). Para el expediente.

Segundo juego: solo inciso b) e inciso c) (copia). Para el acuse del aspirante.

*** Se entregarán en la mesa correspondiente a Gestión Escolar del CECyT 5, el día que acuda conforme a las fechas proporcionadas en el Paso 2.**

NOTA. El incumplimiento en el llenado de la información y/o impresión de documentos como se solicita, podría retrasar tu trámite.

Paso 3. Formato de Identificación. ([clic aquí para descargar el formato](#)). Clic en el siguiente enlace para descargar la guía de llenado del formato:

<https://drive.google.com/file/d/1UJ8OzKR0oig1QX62ctGRMaiGCdTzHBPn/view?usp=sharing>

Se llena a computadora en una sola hoja (ajustar el formato a 1 hoja) con **firmas originales en tinta azul** y pegada una fotografía tamaño infantil a color, reciente. Máximo una cuartilla. *** Esta hoja se entregará en original en la mesa correspondiente de Orientación Juvenil del CECyT 5, el día que acuda conforme a las fechas proporcionadas en el Paso 2.**

Paso 4. Formatos lineamientos generales de la Unidad Académica. Servicios Estudiantiles.

La entrega de los documentos se realiza el mismo día conforme a la entrega de documentos de Gestión Escolar del Paso 2.

La entrega de documentos se realiza en la mesa correspondiente a Servicios Estudiantiles y debe de estar en el siguiente orden:

- Formato Información Padres de Familia 2027_1. ([<descarga aquí el formato](#)).** Impreso en 2 (dos) hojas (anverso y reverso), llenado a mano y firmado por el Padre, Madre y/o tutor legal, en tinta azul.
- Consentimiento informado mochila segura 2027_1. ([<descarga aquí el formato](#)).** Impreso en 1 (una) sola hoja, llenado a mano y firmado por el Padre, Madre y/o Tutor legal, en tinta azul.
- Consentimiento informado mayor de edad 2027_1. ([<descarga aquí el formato](#)).** Impreso en 2 (dos) hojas (anverso y reverso), llenado a mano y firmado por el Padre, Madre y/o Tutor legal, en tinta azul.

GESTIÓN ESCOLAR

- d) **Consentimiento informado alcoholímetro 2027_1.** (<descarga aquí el formato). Impreso en 1 (una) sola hoja (anverso y reverso), llenado a mano y firmado por el Padre, Madre y/o Tutor legal, en tinta azul.
- e) **Autorización de acceso al Plantel.** (<descarga aquí el formato). Impreso, llenado a mano y firmada por el Padre, Madre y/o Tutor legal en tinta azul.

NOTA. El incumplimiento en el llenado de la información y/o impresión de documentos como se solicita, podría retrasar tu trámite.

Paso 5. Formatos correspondientes a Seguro Médico y Seguro Institucional. Clic en el siguiente enlace para descargar la guía:

<https://canva.link/2qdhomftf1lcugo>

Para el Numero de Seguridad Social y las Pólizas correspondientes del SISAI. Ingresa al siguiente enlace <https://sisai.ipn.mx/login>, donde encontrarás las instrucciones para obtener el Numero de Seguridad Social (NSS) y los formatos de seguro de vida institucional. Debes Imprimir:

- 2 juegos del formato de seguro de vida (póliza de seguro)
- 1 copia del Número de Seguridad Social (NSS).

Ambos formatos deberán ser firmados con tinta azul.

***Es muy importante presentar estos documentos el día de la entrega de documentos conforme al Paso 2 para revisión y sellado.** Estos documentos se entregan en la mesa correspondiente a Servicio Médico.

Paso 6. Toma de Fotografía:

El día de la entrega de documentos deberá acudir al área correspondiente (se le indicará en el momento de la entrega de documentos) del CECyT 5 para la toma de fotografía de la credencial interna del plantel.

NOTA 1. AL INGRESAR EL ASPIRANTE A LA ESCUELA PARA DEJAR SUS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, SE LE PROPORCIONARÁ LA HOJA CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL CURSO DE INDUCCIÓN PARA EL ESTUDIANTE Y LA REUNIÓN DE BIENVENIDA PARA LOS PADRES Y/O TUTORES.

NOTA 2. DIRIGIDO A LOS ASPIRANTES QUE ENTREGARON EL ÚLTIMO DÍA Y NO ALCANZAN A LLEGAR AL CECyT 5 O BIEN ENTREGARON DE FORMA EXTEMPORÁNEA A LA DAE: ACERCARSE A GESTIÓN ESCOLAR A DEJAR SU DOCUMENTOS DEL PASO NÚMERO 2 DE 9:00 a 12:00 horas o de 16:00 A 19:00 HORAS Y SI ESTÁN EN TIEMPO INCORPORARSE AL

GESTIÓN ESCOLAR

CURSO DE INDUCCIÓN. CONSIDERAR LA PRESENTE CONVOCATORIA PARA ESTAR INFORMADOS.

Paso 7. Entrar al **SAES** del CECyT 5 el domingo 30 de agosto de 2026 después de las 12:00 horas (NO ANTES) para conocer grupo, turno y horario oficial asignado (No hay cambios de turno o grupo). El cupo es limitado por grupo y por turno. Al final del semestre se emite la convocatoria de cambio de turno, podrás ingresar al SAES a través del siguiente enlace:

<https://www.saes.cecyl5.ipn.mx/>

Para ingresar te solicitará los siguientes datos:

- **Usuario: Número de boleta** El número de boleta se encuentra en la solicitud de inscripción emitida por la Dirección de Admisión Escolar (DAE). (por ejemplo, 2027050000)
- **Contraseña:** Para el ingreso por primera vez serán las **4 primeras letras del apellido paterno en mayúsculas** y sin acentos o tildes (para ingresar por primera vez). Una vez que se tenga la nueva contraseña guardarla bien y compartirla con sus Padres para estar al pendiente de sus calificaciones. ***En el caso de apellidos paternos con 3 letras, solo deberán colocar las 3 letras del apellido paterno en mayúsculas.**
- **Captcha:** Código alfanumérico que se muestra en la pantalla del SAES.

Consulta aquí un Tutorial de como puedes ingresar al SAES del CECyT 5 "Benito Juárez" y obtener tu horario:

https://drive.google.com/file/d/1th7-A_H3SDBwZhi6KvfY5qaw86rrodPf/view?usp=sharing

Paso 8. OBLIGATORIO. Llenar la encuesta de satisfacción al beneficiario en la siguiente liga en la semana de inscripción. Es importante tu respuesta para la calidad conforme a la Norma ISO 21001-2018:

<https://forms.gle/u11txReV5PpSr25q9>

Cualquier duda dirígete con tu Kardista en ventanilla de Gestión Escolar, él o ella serán los encargados de atenderte durante toda tu trayectoria escolar por el CECyT 5. Al final de la Convocatoria está el listado y ventanilla dónde te atenderán.

¡BIENVENIDOS Y MUCHO ÉXITO!

GESTIÓN ESCOLAR

KARDISTAS

KARDISTAS MODALIDAD ESCOLARIZADA

M A T U T I N O	Nivel	Grupo(s)	Nombre	Ventanilla de atención
	Primero	1IM1 al 1IM6	C. María Isabel Arciga Aguilar	Ventanilla 1
		1IM7 al 1IM12	C. Themis Granillo Escobar	Ventanilla 2

V E S P E R T I N O	Nivel	Grupo(s)	Nombre	Ventanilla de atención
	Primero	1IV1 AL 1IV6	Lic. Ayari Zavala Ferreira	Ventanilla 4
		1IV7 AL 1IV13	C. Elizabeth Hernández Ruiz	Ventanilla 5

KARDISTA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

KARDISTA	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Melina Irene Chávez de la Vía	escolarpolivirtual@gmail.com

JEFE DE GESTIÓN ESCOLAR	CORREO ELECTRÓNICO
LCE Gustavo Campos Cervantes	gececyt5@ipn.mx

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