

AVISO IMPORTANTE

Comunicado 2026-17
01 – julio – 2026

1er PERIODO DEREINSCRIPCIONES AL SEMESTRE 2027-1 A REALIZARSE EL **VIERNES 03 DE JULIO DE 2026** MEDIANTE **SAES**

Este periodo está dirigido a:

☐ **Alumnos de segundo semestre que pasan a tercero** y que cumplan con las siguientes condiciones:

- Tener **0, 1 o 2 adeudos**.
- Haber estado inscritos en el semestre inmediato anterior (2026-2).

☐ **Alumnos de cuarto semestre que pasan a quinto** y que cumplan con las siguientes condiciones:

- Tener **0, 1 o 2 adeudos**.
- Haber estado inscritos en el semestre inmediato anterior (2026-2).
- No tener materias desfasadas ni no cursadas.

1. **CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS :**

Los documentos deberán ser entregados **a más tardar el miércoles 01 de julio** para habilitar la **reinscripción en el SAES**.

1. **Constancia de Vigencia de Derechos** con estatus de **VIGENTE** generada por la página de **IMSS Digital**.

- Subir el archivo PDF generado por el sistema del IMSS.
- De no contar con este servicio, anexar el carnet o carátula de su póliza (ISSSTE, Pemex, SEDENA, Gastos Médicos Mayores, etc.).
- El documento debe estar **escaneado en resolución de 200 ppp** en formato PDF y pesar menos de **1 MB**.
- **No se aceptarán fotografías de celular ni digitalizaciones generadas por aplicaciones móviles.**

2. **Carta de Renuncia para la Afiliación al Seguro Facultativo del IMSS**, para quienes no requieran este seguro:

- Debe estar requisitada, **escaneada en resolución de 200 ppp** en formato PDF, con tamaño no mayor a **1 MB**.
- Firmada con tinta **azul**.

Los documentos deberán enviarse a través del siguiente enlace: <https://forms.gle/yTakU7FLRMSzmGUW7>.

TOMAR EN CUENTA

El tiempo de revisión de la documentación es de dos días y la programación de la cita es de un día. Solo entregando los documentos a más tardar el **01 de julio**, se garantizará que su cita quede habilitada en el SAES el **03 de julio**.

2. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:**

Es obligatorio tener registrado el correo institucional del alumno como correo personal desde su sesión del SAES. Si el alumno no cuenta con correo, no lo recuerda o no recuerda su contraseña, debe solicitarlo a la Unidad de Informática (UDI), en el siguiente enlace:

<https://www.cecyl9.ipn.mx/servicios/unidad-de-informatica.html>

Cualquier **duda sobre el correo institucional**, favor de mandar correo a jegutierrezc@ipn.mx.

AVISO IMPORTANTE

Comunicado 2026-17
01 – julio – 2026

3. REINSCRIPCIÓN EN EL SAES:

• El alumno debe entrar en la opción de Reinscripción, el **VIERNES 03 DE JULIO DEL 2026**, e inscribir todas las materias indicadas, posteriormente, imprimir su **COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN** (opción **Comprobante**) para verificar que todas sus unidades de aprendizaje estén inscritas.

• El alumno debe **imprimir** su **COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN** para verificar que todas sus unidades de aprendizaje estén inscritas.

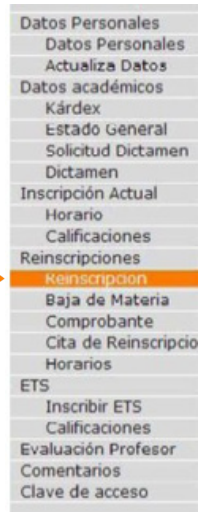
• **En caso de errores o problemas durante el proceso de reinscripción:**

Reportarlo **personalmente** en plantel para aclarar la situación en las **ventanillas del Departamento de Gestión Escolar**.

☐ **Nota:** Si no se reporta el problema, el proceso será considerado inconcluso y el alumno

NO quedará inscrito.

• Para realizar el proceso de reinscripción en el SAES, los alumnos pueden consultar el **Manual de Usuario del SAES** en la siguiente liga:



Datos Personales
Datos Personales
Actualiza Datos
Datos académicos
Kárdex
Estado General
Solicitud Dictamen
Dictamen
Inscripción Actual
Horario
Calificaciones
Reinscripciones
Reinscripción
Baja de Materia
Comprobante
Cita de Reinscripción
Horarios
ETS
Inscribir ETS
Calificaciones
Evaluación Profesor
Comentarios
Clave de acceso

<https://drive.google.com/file/d/1Ty0nC1ouKioUHL5K9S3Vox7cye6ihSVF/view?usp=sharing>

4. HOJA DE DATOS:

• El alumno debe realizar la **actualización** de sus **Datos personales** en el siguiente enlace:

https://sandyge.opusite.site/a1/hoja_datos.php

• El alumno debe **imprimir** el **Formato de Hoja de Datos**.

5. ENTREGA DE DOCUMENTOS:

• Entregar los **Hoja de datos impresa y firmada** y **Comprobante de inscripción generado por el SAES** en las **ventanillas del Departamento de Gestión Escolar** el día **jueves 9 DE JULIO DEL 2026 de 10:00 a 19:00 horas**.