

2do PERÍODO DE REINSCRIPCIONES AL SEMESTRE 27-1
A REALIZARSE EL LUNES 10 DE AGOSTO DEL 2026 MEDIANTE SAES

- Este periodo está dirigido a:
- Alumnos que generaron ficha de reinscripción en la 1ra. fase, que no se pudieron inscribir.
 - Alumnos que generaron ficha de reinscripción en la 1ra. fase, que ya no adeudan su vigencia de derechos al Servicio Médico.
 - Alumnos de que pasan a tercero o quinto semestre que después del periodo de ETS ordinario tengan hasta 2 adeudos, pueden ser desfasados de primera vez 2025-2, 2026-1 o 2026-2.

1. CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS:

Los documentos deberán ser entregados a más tardar el miércoles 15 de JULIO para habilitar la reinscripción en el SAES.

- 1.1. 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 escaneada en resolución de 200 ppp en formato PDF, con tamaño no mayor a 1 MB.
 - No se aceptarán fotografías de celular ni digitalizaciones generadas por aplicaciones móviles.
- 1.2. 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 15 de JULIO, se garantizará que su cita quede habilitada en el SAES el 10 de AGOSTO.

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 iegutierrez@inn.mx

3. REINSCRIPCIÓN EN EL SAES:

- 3.1. El alumno debe entrar en la opción de Reinscripción, el LUNES 10 DE AGOSTO DEL 2026, e inscribir todas las materias indicadas.
- 3.2. El alumno debe imprimir su COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN (opción Comprobante) 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 el siguiente enlace:
<https://tinyurl.com/Manual-SAES>

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

4. HOJA DE DATOS:

- 4.1. El alumno debe realizar la actualización de sus Datos personales en el siguiente enlace:
<https://tinyurl.com/HDatos>
- 4.2. El alumno debe imprimir desde su casa, su Formato de Hoja de Datos.

5. HOJA DE DATOS:

- 5.1. Entregar los Hoja de Datos impresa y firmada y el Comprobante de inscripción generado por el SAES en las ventanillas del Departamento de Gestión Escolar el día martes 11 DE AGOSTO DEL 2026 de acuerdo al turno:

Turno	Horario
Matutino	10:00 a 14:00 horas
Vespertino	15:00 a 19:00 horas