

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN **CICLO ESCOLAR 2026-2027**

Estimados Padres, Madres de Familia o Tutor(a) del aspirante para el ingreso a **1er. año de secundaria en el ciclo escolar 2026-2027**, deberán contar, previo al llenado de la **Solicitud de Preinscripción**, con la siguiente documentación:

- I. CURP del aspirante, la cual puede consultarse y obtenerse en el portal oficial:
<https://www.gob.mx/crup/>
- II. Acta de Nacimiento del aspirante.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. No centre la información; capture los datos respetando la alineación original del formato.
2. No deje espacios ni antes ni después de los datos ingresados.
3. Ingrese el CURP del aspirante y seleccione el botón **Validar CURP**.
4. En caso de no seleccionar la opción **Validar CURP**, la fecha de nacimiento no se actualizará automáticamente y no podrá continuar con el llenado.
5. Si el aspirante es extranjero, se deberá capturar el país y estado de procedencia; si es mexicano, el sistema completará automáticamente dicha información.
6. Capture los datos del aspirante iniciando por el apellido paterno; en caso de contar únicamente con apellido materno, regístrelo en el campo de apellido paterno.
7. Ingrese datos personales del Aspirante según los campos requeridos.
8. Si el aspirante tiene hermanos inscritos en la institución, anote **únicamente** el grado que cursa uno de ellos; si son varios, registre al hermano de menor grado y escriba su nombre completo.
9. Los números telefónicos deben capturarse con 10 dígitos, sin espacios ni guiones; esta indicación aplica tanto para teléfono fijo como para teléfono celular.
10. En los datos del responsable del aspirante, seleccione la opción correspondiente: Padre, Madre o Tutor Legal. Los datos del Padre y la Madre deben capturarse completos; si no se cuenta con alguno de ellos, deje los campos en blanco. En caso de existir Tutor legal, seleccione esta opción, para que se habilite.
11. Asegúrese de contar con acceso al correo electrónico que registre y escríbalo, deberá estar activo y vigente, ya que será el medio de contacto para cualquier aclaración o duda relacionada con la **Solicitud de Preinscripción**.
12. Deberá seleccionarse la casilla correspondiente al **Aviso de Privacidad** después de haber leído y comprendido su contenido; de lo contrario, no será posible enviar la información ni visualizar la **Solicitud de Preinscripción** para su impresión.
13. Al concluir la captura, revise cuidadosamente la información registrada y realice las correcciones necesarias antes de continuar.
14. Una vez confirmada la información, seleccione el botón **ENVIAR** para generar la **Solicitud de Preinscripción**. Después de enviar la información, ya no será posible realizar modificaciones. El proceso puede tardar algunos segundos; evite cerrar la pantalla o regresar durante este tiempo.
15. Si detecta algún error posterior al envío, escriba un correo electrónico a: **jccingreso@gmail.com** para solicitar la corrección correspondiente, con el nombre del aspirante completo y CURP.
16. En caso de no visualizar la solicitud de preinscripción, se deberá revisar el correo electrónico proporcionado durante el registro, incluyendo la carpeta de **SPAM**, donde se recibirá la **Notificación de Folio de Solicitud de Preinscripción**, con la cual podrá realizarse la impresión correspondiente.
17. Una vez llenada la **solicitud de preinscripción** y tenerla impresa es de suma importancia leer el **TRÍPTICO INFORMATIVO** (ver [Tríptico](#)), donde se indican los pasos a seguir.
18. Dudas o aclaraciones al siguiente correo: jccingreso@gmail.com

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN