

NUEVO INGRESO
INSCRIPCIONES EN LÍNEA B26 (AGOSTO 2026 – ENERO 2027)

Periodo de inscripción: Del 2 de julio al 21 de agosto de 2026

Antes de iniciar el proceso de inscripción en línea asegúrese de **leer detenidamente el presente instructivo y de tener todos los documentos obligatorios requeridos, escaneados en formato PDF y todos en tamaño carta**; ya que, el formulario de inscripción no permite guardar borradores de solicitudes y si no cuenta con todos los documentos no le permitirá avanzar para **enviar** su solicitud de inscripción.

Contenido

Página

I.	Documentos obligatorios para nacionales Titulados	2
II.	Documentos obligatorios para nacionales No Titulados (Pasantés)	3
III.	Documentos obligatorios para Extranjeros	4
IV.	Descargar formatos SIP-1, SIP-2, SIP-5 y SIP-6 y las cartas compromiso	5
V.	Cómo descargar el CVU de CONAHCyT	6
VI.	Indicaciones relacionadas con el Proceso de Inscripción	7
VII.	Indicaciones para la nomenclatura de los archivos	8
VIII.	Formulario de solicitud de inscripción	9

I. Documentos obligatorios para nacionales Titulados

1. Acta de nacimiento
2. CURP
3. Certificado de estudios
4. Acta de examen profesional
5. Título profesional por ambos lados, o documento de que está en trámite
6. Formato SIP-1 Solicitud de inscripción a estudios de posgrado
7. Formato SIP-2 CV
8. Formato SIP-5 Carta protesta
9. Formato SIP-6 Carta de exposición de motivos.
10. CVU de CONAHCyT
11. Resultado del EXANI-III o carta compromiso de entregarlo después, según acuerdo de la coordinación del programa.
12. Constancia de haber acreditado con una calificación mínima de ocho o equivalente, el nivel de conocimiento del idioma inglés en dos habilidades, tomando como criterio base el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o similar, avalado por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto; o bien, carta compromiso de entrega después la constancia de acreditación de inglés, según acuerdo de la coordinación del programa.
13. Carta compromiso para la entrega en control escolar, en un periodo máximo de un mes, después de que inicien las actividades presenciales en la SEPI- UPIICSA, de lo siguiente:
 - a. Los documentos en los numerales anteriores (del 1 al 13) en original para cotejar y **dos copias** de lo indicado en los numerales 1 al 5 para abrir el expediente (Acta de nacimiento, CURP, Certificado de estudios, Acta de examen profesional y Título profesional por ambos lados o documento de que está en trámite).
 - b. Dos juegos en original de los formatos SIP-1, SIP-2, SIP-5 y SIP-6. **El formato SIP-1 entregarlo con una foto tamaño infantil del estudiante, a color o blanco y negro, pegada en la parte superior derecha del formato.**
 - c. Evaluación de los cursos de nivelación.

Documentos opcionales al momento de inscribirse Titulados

14. Cédula profesional (original y 2 copias, frente y reverso, tamaño carta)
15. Váucher, sólo en caso de hacer un donativo voluntario a COFAA.

II. Documentos obligatorios para nacionales No Titulados (Pasantes)

1. Acta de nacimiento
2. CURP
3. Certificado de estudios
4. Acta de examen profesional o Carta de pasante
5. Carta notificando la opción de titulación de la licenciatura elegida, según sea el caso.
6. Formato SIP-1 Solicitud de inscripción a estudios de posgrado
7. Formato SIP-2 CV
8. Formato SIP-5 Carta protesta
9. Formato SIP-6 Carta de exposición de motivos.
10. CVU de CONAHCyT
11. Resultado del EXANI-III o carta compromiso de entregarlo después, según acuerdo de la coordinación del programa.
12. Constancia de haber acreditado con una calificación mínima de ocho o equivalente, el nivel de conocimiento del idioma inglés en dos habilidades, tomando como criterio base el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o similar, avalado por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto; o bien, carta compromiso de entrega después la constancia de acreditación de inglés, según acuerdo de la coordinación del programa.
13. Carta compromiso para la entrega en control escolar, en un periodo máximo de un mes, después de que inicien las actividades presenciales en la SEPI- UPIICSA, de lo siguiente:
 - a. Los documentos en los numerales anteriores (del 1 al 13) en original para cotejar y **dos copias** de lo indicado en los numerales 1 al 5 para abrir el expediente (Acta de nacimiento, CURP, Certificado de estudios, Acta de examen profesional y Título profesional por ambos lados o documento de que está en trámite).
 - b. Dos juegos en original de los formatos SIP-1, SIP-2, SIP-5 y SIP-6. **El formato SIP-1 entregarlo con una foto tamaño infantil del estudiante, a color o blanco y negro, pegada en la parte superior derecha del formato.**
 - c. Evaluación de los cursos de nivelación.

Documentos opcionales al momento de inscribirse Pasantes

14. Si el título y la cédula profesional están en trámite, anexar documento comprobatorio.
15. Váucher, sólo en caso de hacer un donativo voluntario a COFAA.

III. Documentos obligatorios para Extranjeros

1. FM-3
2. Visa residente temporal estudiante o algún otro documento que esté contemplado en la ley de migración y que sea con fines de estudiar en el país.
3. Acta de nacimiento legalizada o apostillada
4. CURP o carta compromiso de que hará el trámite en cuanto llegue a México
5. Certificado de estudios legalizado o apostillado
6. Título profesional por ambos lados legalizado o apostillado, o documento de que está en trámite legalizado o apostillado
7. Formato SIP-1 Solicitud de inscripción a estudios de posgrado
8. Formato SIP-2 CV
9. Formato SIP-5 Carta protesta
10. Formato SIP-6 Carta de exposición de motivos.
11. CVU de CONAHCyT
12. Constancia de haber acreditado con una calificación mínima de ocho o equivalente, el nivel de conocimiento del idioma inglés en dos habilidades, tomando como criterio base el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o similar, avalado por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto; o bien, carta compromiso de entrega después la constancia de acreditación de inglés, según acuerdo de la coordinación del programa.
13. Carta compromiso para la entrega en control escolar, en un periodo máximo de un mes, después de que inicien las actividades presenciales en la SEPI- UPIICSA, de lo siguiente:
 - a. Los documentos en los numerales anteriores (del 1 al 12) en original para cotejar y **dos copias** de lo indicado en los numerales 3 al 6 para abrir el expediente (Acta de nacimiento legalizada o apostillada, CURP, Certificado de estudios legalizado o apostillado, Título profesional por ambos lados legalizado o apostillado o documento de que está en trámite legalizado o apostillado).
 - b. Dos juegos en original de los formatos SIP-1, SIP-2, SIP-5 y SIP-6. **El formato SIP-1 entregarlo con una foto tamaño infantil del estudiante, a color o blanco y negro, pegada en la parte superior derecha del formato.**

Documentos opcionales al momento de inscribirse Extranjeros

14. Acta de examen profesional legalizado o apostillado.
15. Váucher, sólo en caso de hacer un donativo voluntario a COFAA.

IV. Descargar formatos SIP- 1, SIP-2, SIP-5 Y SIP-6 y las cartas compromiso

Los formatos SIP-1, SIP-2, SIP-5 y SIP-6 se pueden descargar de las siguientes dos páginas:

1. SEPI-UPIICSA (ver Figura 1):
<https://www.sepi.upiicsa.ipn.mx/estudiantes/formatos.html>. En esta página se encuentran también las cartas compromiso para su descarga.

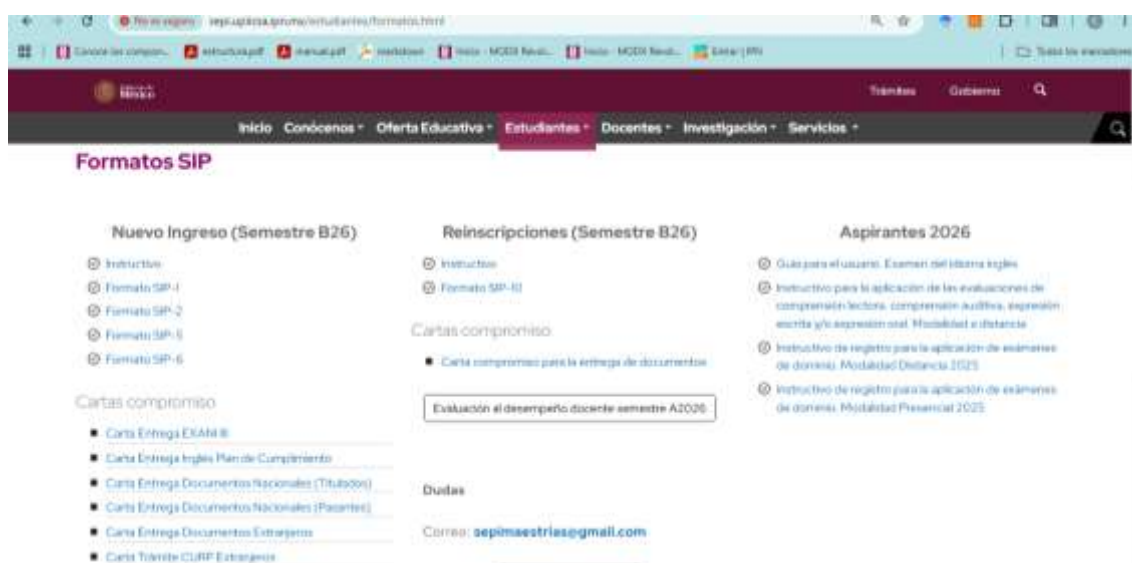


Figura 1. Página de la SEPI-UPIICSA para descargar los formatos SIP-1, SIP-2, SIP-5 y SIP-6.

2. Dirección de Posgrado del IPN (ver Figura 2):
<https://www.ipn.mx/posgrado/tramites-y-servicios/formatos-academicos.html>



Figura 2. Página de la Dirección de Posgrado para descargar los formatos SIP-1, SIP-2, SIP-5 y SIP-6 6

V. Cómo descargar el CVU de CONAHCYT

El CVU de CONAHCyT para quienes nunca lo han generado, lo pueden hacer:

1. Directamente a través de la página <https://registro.conahcyt.mx/> (Ver Figura 3)



Figura 3. Página de CONAHCYT para registro.

2. Ingresar en la Página de CONAHCYT, para descargar tu CVU <https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=CVU#/login>
3. Imprimir CVU de CONAHCyT.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=CVU#/login>. The page features a dark red header with the CONACYT logo and navigation links for 'Trámites' and 'Gobierno'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Acceso a las aplicaciones CONACYT'. The main content area displays the CONACYT logo and the title 'Currículum Vitae Único'. The login form includes two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a CAPTCHA challenge with the text 'No soy un robot' and a small image of a robot. There are also links for 'Regístrate aquí' and '¿Olvidaste tu contraseña?'. A 'Entrar' button is located at the bottom right of the form.

VI. Indicaciones relacionadas con el Proceso de Inscripción

1. El aspirante aceptado, llenará correctamente el formato SIP-1 (inscripción), especialmente en cuanto a nombres de Unidades de Aprendizaje (UAP) y claves correspondientes que el coordinador indicará. En caso de que exista más de un grupo de esta UAP, día y horario (incluyendo seminario de investigación 1), no deberá señalarse profesor, la SEPI lo asignará según orden alfabético de los apellidos de los aspirantes inscritos.
2. El formato SIP-1 entregarlo con una foto tamaño infantil del estudiante, a color o blanco y negro, pegada en la parte superior derecha del formato.
3. **La Inscripción a cursos de Maestría, deberá ser vista, analizada y aprobada en cada caso por el correspondiente Asesor Académico del aspirante aceptado. El correo del Asesor Académico donde de visto bueno de la carga académica del aspirante se adjuntará al formato SIP-1.**
4. Cualquier trámite de Inscripción solicitado cuando la persona haya perdido sus derechos como alumno, será considerado nulo.

5. Se considerará nula la inscripción en todos los cursos solicitados por un alumno, en los que el horario de clase de unos y otros se traslape.
6. Es muy importante considerar que, en vista de que el Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional (IPN) no considera la posibilidad de altas extemporáneas, los alumnos no podrán inscribirse a otras UAP una vez concluido el periodo de inscripciones. Existe la posibilidad de solicitar baja en una UAP y baja temporal, en los términos que señala el Reglamento (las primeras tres semanas de iniciado el semestre, art. 29); solicitando por escrito al Colegio de Profesores.
7. En el caso de que algún alumno tenga intención de cursar alguna UAP que no corresponda al plan de estudios de la maestría en que se encuentra inscrito, deberá solicitar autorización al Colegio de Profesores de la Sección y a la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN, a través del Coordinador correspondiente antes del inicio del semestre, para poder inscribirse en dicha UAP.
8. Para escoger la opción de graduación “Examen General de Conocimientos”, el alumno presentará solicitud expresa por escrito al Coordinador de la Maestría correspondiente antes de finalizar su segundo semestre.
9. Es importante mencionar que los Asesores Académicos, los Coordinadores de los Programas y la jefa del Departamento de Posgrado, atenderán y resolverán cualquier duda que les sea planteada por los alumnos.
10. En caso de que el estudiante desee realizar un donativo voluntario al IPN a través de la COFAA, los datos son:

BANCO: **BBVA BANCOMER**
 CONVENIO CIE: **002337274**
 CLABE INTERBANCARIA: **012914002023372745**
 REFERENCIA : **3410-0007-33**
 Entregar original y dos copias del comprobante de depósito, anotando: nombre completo, maestría, correo electrónico

VII. Indicaciones para la nomenclatura de los archivos

Para armar los expedientes de los alumnos, se pide que los archivos se nombren de la siguiente forma, independientemente si son obligatorios o no.

Código del archivo que van a subir (según la lista de la Tabla 1). (punto y espacio) **Apellido paterno** (espacio) **Apellido Materno** (espacio) **nombre** (s con espacios).

Por ejemplo, si la alumna se llama: **Juana Ángeles Castro González**

- Es alumna Titulada, el archivo correspondiente a la CURP, se tendría que nombrar **2T. Castro González Juana Ángeles**
- Es alumna Pasante, el archivo correspondiente a la CURP, se tendría que nombrar **2P. Castro González Juana Ángeles**
- Es alumna Extranjera, el archivo correspondiente a la CURP, se tendría que nombrar **4E. Castro González Juana Ángeles**

Así, sucesivamente para todos los archivos obligatorios u opcionales.

Tabla 1. Número asignado al archivo que debe subir el estudiante.

Estudiantes Titulados	Estudiantes Pasantes	Estudiantes extranjeros
1T. Acta de nacimiento 2T. CURP 3T. Certificado de estudios 4T. Acta de examen profesional 5T. Título profesional por ambos lados, o documento de que está en trámite 6T. Formato SIP-1 solicitud de inscripción a estudios de posgrado 7T. Formato SIP-2 CV 8T. Formato SIP-5 carta protesta 9T. Formato SIP-6 carta de exposición de motivos 10T. CVU de CONAHCyT 11T. Resultado de EXANI-III o carta compromiso de entregarlo después 12T. Constancia de dos habilidades de inglés o carta compromiso de entregarla después 13T. Carta compromiso para la entrega de documentos físicos en control escolar	1P. Acta de nacimiento 2P. CURP 3P. Certificado de estudios 4P. Acta de examen profesional o Carta de pasante 5P. Carta notificando la opción de titulación de la licenciatura elegida, según sea el caso 6P. Formato SIP-1 solicitud de inscripción a estudios de posgrado 7P. Formato SIP-2 CV 8P. Formato SIP-5 carta protesta 9P. Formato SIP-6 carta de exposición de motivos 10P. CVU de CONAHCyT 11P. Resultado de EXANI-III o carta compromiso de entregarlo después 12T. Constancia de dos habilidades de inglés o carta compromiso de entregarlo después 13P. Carta compromiso para la entrega de documentos físicos en control escolar	1E. FM-3 2E. Visa residente temporal estudiante o algún otro documento que esté contemplado en la ley de migración y que sea con fines de realizar un estudio en el país 3E. Acta de nacimiento legalizada o apostillada 4E. CURP o carta compromiso de hacer el trámite al llegar a México 5E. Certificado de estudios legalizado o apostillado. 6E. Título profesional por ambos lados legalizado o apostillado, o documento de que está en trámite legalizado o apostillado 7E. Formato SIP-1 solicitud de inscripción a estudios de posgrado 8E. Formato SIP-2 CV 9E. Formato SIP-5 carta protesta 10E. Formato SIP-6 carta de exposición de motivos 11E. CVU de CONAHCyT 12T. Constancia de dos habilidades de inglés o carta compromiso de entregarlo después 13E. Carta compromiso para la entrega de documentos físicos en control escolar.
14T. Cédula profesional (original y 2 copias, frente y reverso, tamaño carta) 15T. Váucher, sólo en caso de hacer un donativo voluntario a COFAA	14P. Si el título y la cédula profesional está en trámite, anexar documento comprobatorio 15P. Váucher, sólo en caso de hacer un donativo voluntario a COFAA.	14E. Acta de examen profesional legalizado o apostillado 15E. Váucher, sólo en caso de hacer un donativo voluntario a COFAA

VIII. Formulario del registro de inscripción

Una vez que se tienen todos los documentos para su inscripción en línea, seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Contar con una cuenta de correo Gmail. Si no la tiene, la puede generar haciendo clic en el vínculo de abajo y siguiendo las instrucciones:

<https://accounts.google.com/SignUp?service=mail&hl=es&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F%3Fpc%3Dtopnav-about-es>

Paso 2. Hacer clic en el vínculo de abajo, para llenar el formulario compuesto de dos secciones. No podrá avanzar a la siguiente sección o enviar su solicitud sino completa todos los campos obligatorios.

<https://forms.gle/ZRCu5xYDE13ppk3s9>

Paso 3. Si terminó y envió su solicitud, pero tiene que cambiar algún archivo cargado, el formulario da la opción de modificar. En caso necesario, al nuevo archivo habrá que agregarle al código inicial: **.2, .3, .4, .5** según sea las veces que lo está cambiando.

¡¡¡Esperando que esto no sea necesario!!!

Por ejemplo, en el caso de la alumna que se llama: **Juana Ángeles Castro González**
Si subió mal su CURP y quiere cambiarlo, entonces tendrá que nombrar al archivo en
la segunda ocasión como:

- Es alumna Titulada, el archivo correspondiente a la CURP, se tendría que nombrar
2T.2. Castro González Juana Ángeles
- Es alumna Pasante, el archivo correspondiente a la CURP, se tendría que nombrar
2P.2. Castro González Juana Ángeles
- Es alumna Extranjera, el archivo correspondiente a la CURP, se tendría que nombrar
4E.2. Castro González Juana Ángeles

Así, sucesivamente para todos los archivos obligatorios u opcionales que se vuelvan a
subir. En una tercera ocasión, según sea el caso (*¡¡¡Esperando que esto no sea
necesario!!!*):

2T.3. Castro González Juana Ángeles
2P.3. Castro González Juana Ángeles
4E.3. Castro González Juana Ángeles

ATENTAMENTE
“La Técnica al Servicio de la Patria”

CONTROL ESCOLAR
COORDINACIONES DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE POSGRADO
SEPI-UPIICSA