

REINGRESO
REINSCRIPCIONES EN LÍNEA A26 (FEBRERO – JULIO 2026)
Periodo de reinscripción: del 19 al 26 de enero 2026

Antes de iniciar el proceso de reinscripción 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.

I. Documentos obligatorios

1. Formato SIP-10 solicitud de reinscripción a estudios de posgrado
2. CVU de CONAHCyT actualizado.
3. 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:
 - a. Dos originales del formato SIP-10.
 - b. Original del CVU de CONAHCyT actualizado.
 - c. Evaluación de los cursos de las UAP del semestre previo cursado

Documentos opcionales al momento de reinscribirse

4. Váucher, sólo en caso de hacer un donativo voluntario a COFAA.

II. ¿Cómo descargar el formato SIP-10?

1. Descargar de la página SEPI-UPIICSA:
<https://www.sepi.upiicsa.ipn.mx/estudiantes/formatos.html>
2. Descargar de la página de la Dirección de Posgrado del IPN:
<https://www.ipn.mx/posgrado/tramites-y-servicios/formatos-academicos.html>

III. Cómo descargar el CVU de CONAHCYT

<https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=CVU#/login>

IV. Indicaciones relacionadas con el Proceso de Reinscripción

1. El alumno habrá de llenar correctamente el formato SIP-10 (reinscripción), especialmente en cuanto a nombres de UAP y las claves correspondientes, según aparecen en los horarios publicados por la sección. En caso de que exista más de un grupo de esta UAP, día y horario, no deberá señalarse profesor, la sección lo asignará según orden alfabético de los apellidos de los alumnos. La carga académica, deberá ser vista, analizada y aprobada en cada caso por el(los) correspondiente(s) director(es) de tesis del alumno. El correo del director de tesis donde de visto bueno de la carga académica del alumno se adjuntará al formato SIP-10.
2. En caso de Seminario departamental II, III o IV poner el nombre de su director de tesis.
3. En caso de que el estudiante quiera hacer un donativo voluntario a COFAA, los datos son:

BANCO: **BBVA BANCOMER**
CONVENIO CIE: **002337274**
REFERENCIA: **3410-0008-93**
CLABE INTERBANCARIA: **012914002023372745**
Entregar original y dos copias del comprobante de depósito, anotando: nombre completo, maestría, correo electrónico

V. 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**, con número de boleta B193471.

Entonces el archivo correspondiente al CVU actualizado, se tendría que nombrar

2. B193471 Castro González Juana Ángeles

Así, sucesivamente para todos los archivos obligatorios u opcionales.

Listado del Número asignado al archivo que debe subir el estudiante.

1. Formato SIP-10 solicitud de reinscripción a estudios de posgrado.
2. CVU de CONAHCyT actualizado.
3. Carta compromiso para la entrega de documentos en control escolar.
4. Váucher, sólo en caso de hacer un donativo voluntario a COFAA.

VI. Formulario del registro de Reinscripción

Una vez que se tienen todos los documentos para su inscripción en línea, hay que seguir los siguientes pasos de un formulado en **drive.google.com**.

Paso 1. Tener cuenta de correo Gmail. Si no 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. Llenar y enviar el formulario en el vínculo de abajo. Si no completa todos los campos obligatorios no podrá enviar su solicitud.

<https://forms.gle/w4P5MH31KfDKHvV3A>

Paso 3. Si terminó y envió el formulario, pero tiene que cambiar algún archivo que haya subido, se da la opción de modificar. En caso necesario, al nuevo archivo que cargará 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: **Juana Ángeles Castro González**

Si subió mal su CVU de CONAHCyT actualizado y quiere cambiarlo, entonces tendrá que nombrar al archivo en la segunda ocasión como:

2.2. B193471 Castro González Juana Ángeles

ATENTAMENTE
“La Técnica al Servicio de la Patria”

CONTROL ESCOLAR
COORDINACIONES DE POSGRADO
DEPARTAMENTO DE POSGRADO
SEPI-UPIICSA