



**Folio**

SIP-DPOS-0306-0676-2026

**Asunto**

Validación de inscripciones,  
reinscripciones y actas grupales.

90 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional  
90 Aniversario del CECyT 2 "Miguel Bernard"  
30 Aniversario de la UPIITA  
50 Aniversario del CICIMAR

Ciudad de México, 12 de marzo de 2026

**TITULARES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES  
ACADÉMICAS DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y  
JEFATURAS DE LAS SECCIONES DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
E INVESTIGACIÓN  
PRESENTES**

Con la finalidad de asegurar la continuidad de las actividades académico-administrativas, se hace de su conocimiento que, a partir del 18 de marzo del presente año, inicia el procedimiento de validación de inscripciones de alumnos(as) de nuevo ingreso y reinscripciones correspondientes al semestre A26 (febrero-julio 2026) en el Sistema de Validación de Inscripciones (SIVALINS), conforme el calendario (**Anexo 1**) y atendiendo el siguiente procedimiento:

1. Para las **inscripciones y reinscripciones**, el analista de la Unidad Académica registra y envía en el "Sistema de validación de inscripciones" (SIVALINS), la documentación del alumno(a) siguiente:  
La documentación del alumno(a) que debe presentarse es la siguiente:

**1.1. Inscripción, semestre lectivo:**

- 1.1.1. Título o certificado oficial de terminación de estudios de licenciatura, o documento equivalente para aspirantes que hayan realizado estudios en el extranjero (en caso de especialidad y maestría) o, en su caso, carta responsiva para entrega extemporánea de título de licenciatura o documento equivalente y boleta de calificaciones.
- 1.1.2. Título de licenciatura o documento equivalente para aspirantes que hayan realizado estudios en el extranjero (en caso de Doctorado).
- 1.1.3. Grado o acta de examen de grado de maestría, en caso de aspirantes a programas de doctorado (no aplica para Doctorados Directos).
- 1.1.4. Constancia del nivel de conocimiento del idioma avalada por la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras o, en su caso, Plan de cumplimiento de requisito de idioma inglés.
- 1.1.5. SIP-1 "Solicitud de inscripción al programa académico de posgrado".
- 1.1.6. SIP-4. "Dictamen del proceso de admisión".
- 1.1.7. SIP-5. "Carta protesta".
- 1.1.8. SIP-8 "Programa individual de actividades" conforme al plan de estudios.
- 1.1.9. Forma migratoria vigente (en caso de alumnos extranjeros).



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



## 1.2. Reinscripciones, semestre lectivo:

### 1.2.1. SIP-10 "Solicitud de reinscripción".

2. El jefe inmediato del analista de la Unidad Académica recibe la documentación y revisa que sea correcta.
  - 2.1. Si la solicitud presenta errores en los documentos o no cumple con la normatividad, el jefe inmediato del analista realiza observaciones y devuelve la solicitud para su corrección; el analista de la unidad académica revisa y registra en el SIVALINS los documentos corregidos y continúa en el punto 2.
  - 2.2. Si la solicitud cumple con la normatividad y requisitos, el jefe inmediato del analista envía a la División de Apoyo al Posgrado, **una vez que se tengan todos los programas académicos completos.**
3. El analista de la División de Apoyo al Posgrado recibe la documentación y la revisa, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en la materia.
  - 3.1. Si la solicitud presenta errores en los documentos, el analista de la DAP realiza observaciones y devuelve la solicitud para su corrección; la Unidad Académica revisa y registra en el SIVALINS los documentos corregidos y continúa en el punto 3.
  - 3.2. Si la solicitud es correcta, el analista de la DAP valida documentación y el SIVALINS notifica a la unidad académica.

Por lo que corresponde a las **actas grupales de evaluación** del semestre B25, una vez validadas las inscripciones y reinscripciones, se hará de su conocimiento la fecha y hora en que se deberán presentar en las oficinas de esta Dirección de Posgrado o, en caso de unidades académicas foráneas, remitirse a la oficina de Centros Foráneos de la Coordinación de Gestión de la Secretaría de Investigación y Posgrado, anexando la guía para devolver su documentación.

Los expedientes de actas grupales deben contener lo siguiente:

1. SIP-23 "Solicitud de registro de actas grupales de evaluación".
2. SIP-12 "Acta grupal de evaluación de estudios de posgrado" (**original y copia**).

El analista de la División de Apoyo al Posgrado recibe y revisa la documentación; si la documentación está incorrecta o incompleta, se devolverá a la Unidad Académica para su corrección y se acuerda fecha de entrega; si la documentación es correcta, se valida sellando de recibido en el SIP-23 "Solicitud de registro de actas grupales de evaluación" y en el SIP-12 "Acta grupal de evaluación de estudios de posgrado" y regresa a la unidad académica.

Cabe señalar que, los formatos **SIP-1, SIP-10, SIP-12 y SIP-23** deberán ser emitidos en el Módulo de reportes del SICEP.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



90 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional  
90 Aniversario del CECyT 2 "Miguel Bernard"  
30 Aniversario de la UPIITA  
50 Aniversario del CICIMAR

Los demás formatos, deben ser los que se encuentran publicados en la página de la Dirección de Posgrado.

Las firmas de alumnos(as), profesores(as) y coordinadores(as) podrán ser en formato digital; sin embargo, las del Titular de la Unidad Académica y/o Jefe de Sección, deberán ser autógrafas y no se recibirán documentos firmados por ausencia.

En caso de no entregar en tiempo y forma las inscripciones y reinscripciones o actas grupales de evaluación, se deberá remitir correo electrónico solicitando la reprogramación a la cuenta [dap\\_sip@ipn.mx](mailto:dap_sip@ipn.mx).

Se adjunta para pronta referencia el Manual de Usuario del SIVALINS (**Anexo 2**), criterios de Validación de inscripciones, reinscripciones y actas grupales (**Anexo3**).

Para dudas y/o aclaraciones sobre la validación de inscripciones, reinscripciones y actas grupales, comunicarse con el Ing. Axel Emiliano Martínez Guardado, responsable del proceso, al correo electrónico [aemartinezg@ipn.mx](mailto:aemartinezg@ipn.mx) o a la extensión 50494.

Para dudas y/o aclaraciones sobre la entrega-recepción de documentación a través de la oficina de centros foráneos, comunicarse con la Lic. María del Carmen Celis Ortega, a la extensión 50578.

**ATENTAMENTE**

"La Técnica al Servicio de la Patria"

**DR. SAMUEL PÉREZ RODRÍGUEZ**  
**DIRECTOR**



c.c.p. Lic. Adriana Natividad López Ortiz, Jefa de la División de Apoyo al Posgrado.  
Lic. Ana karen Rocha Muñoz, Jefa del Departamento de Prospectiva Académica.

SPR/ANLO/AKRM



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**