



Instructivo del proceso de Registro de Inscripción para

Alumnas(os) de Nuevo Ingreso al Doctorado
(Plan 5199)



Semestre 2026-2 (febrero - mayo 2026)

GUÍA RÁPIDA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	FECHA	FECHA LIMITE						
Alumnas(os) de las diferentes Entidades.	<p>1. Aportación Voluntaria en la Inscripción:</p> <p>Los estudiantes que así lo deseen podrán hacer una <u>aportación voluntaria</u> por concepto de <u>inscripción al semestre 2026-2</u> en las siguientes instituciones bancarias, considerando el nombre del estudiante (en el rubro de concepto); el número de cuenta del alumno (en referencia) y por último el importe a pagar (<u>en las Instituciones bancarias el pago mínimo es de \$100.00</u>). Guardar el original ya que te será requerido posteriormente.</p> <table><tbody><tr><td>Scotiabank</td><td>Convenio 3751</td></tr><tr><td>Santander</td><td>Convenio 6102</td></tr><tr><td>BBVA Bancomer</td><td>Convenio 1300962</td></tr></tbody></table> <p>Se pueden hacer transferencias bancarias y entregar el comprobante de la transferencia.</p> <p>Aportaciones de cualquier monto menor a \$100.00 pesos se deben hacer en las cajas de la Zona Comercial de Rectoría.</p>	Scotiabank	Convenio 3751	Santander	Convenio 6102	BBVA Bancomer	Convenio 1300962	26 de enero 2026	03 de febrero de 2026
Scotiabank	Convenio 3751								
Santander	Convenio 6102								
BBVA Bancomer	Convenio 1300962								
Alumnas(os) de las diferentes Entidades.	<p>2. Fechas de inscripción al semestre 2026-2:</p> <p>Para que el sistema SIAE-P pueda reconocer tus claves, debes acceder en las fechas indicadas y haber cumplido con la entrega de documentos en tu cita asignada por DGAE. <u>No acceder al sistema si no has realizado la entrega de documentos.</u> <u>Si ya cumpliste con la entrega documental con DGAE, accede al sistema a partir del 20-01-2025.</u> Únicamente podrás inscribirte en los días que esté abierto el sistema de SIAE-P de la SAEP para poder registrar inscripción. En caso de NO inscribirse en las fechas indicadas, ningún alumno podrá inscribirse de manera extemporánea, por lo que en caso de incumplimiento no se podrá gestionar la beca CONAHCyT-SECIHTI.</p>	26 de enero 2026	30 de enero de 2026						
Alumnas(os) de las diferentes Entidades y Dr. Ernesto Armando Rodríguez Reyes.	<p>3. Inscripción vía internet al semestre 2026-2:</p> <p>El registro de las inscripciones se realiza vía internet. Ingresa a la página web https://www.saep.unam.mx/ y en Alumnos deberás escribir en los campos correspondientes, tu No. de cuenta y NIP (contraseña que creaste para registrarte en el sistema de DGAE).</p> <p>Apoyo y asesoría referente al NIP o la Inscripción, contactar al Dr. Ernesto Armando Rodríguez Reyes, pcb.inscripciones@gmail.com</p>	26 de enero 2026	30 de enero de 2026						
Alumnas(os) y Auxiliares de las Entidades	<p>4. Validación de inscripción 2025-2:</p> <p>Envía vía correo electrónico un archivo PDF único al Auxiliar de tu entidad de adscripción con lo siguiente:</p> <p>a) <u>Comprobante de registro académico de inscripción</u> con la leyenda <u>PENDIENTE</u> del semestre 2026-2.</p> <p>b) <u>Formato de registro de la Actividad Académica Complementaria</u> debidamente firmado por única ocasión nada más por tu Tutor Principal, por ser alumno de nuevo ingreso. (Descargar de la página del PCB/Doctorado/Inscripciones): https://pcbiol.posgrado.unam.mx/paginas/inscripciones</p> <p>c) <u>Hoja del comprobante de datos personales</u> que generarás antes de registrar tu inscripción al momento de actualizar tus datos. Lo puedes obtener en la sección <u>Actualización de datos personales</u>.</p> <p>El archivo será nombrado de la siguiente manera:</p> <p>Apellidos_Validación_Ingreso_semestre_claves de la entidad-Plan. Ejemplo:</p> <p>Rodríguez Reyes_Validación_Ingreso_2026-2_12-5199 (Para un alumno de Nuevo ingreso al Doctorado de la Fac. de Medicina).</p> <p>d) En caso de que voluntariamente hayas realizado una aportación para tu inscripción, por separado debes enviar un escaneo en formato PDF del <u>Original del comprobante de tu aportación voluntaria con tu nombre completo</u>. Guardar el original ya que te será requerido posteriormente. El archivo lo nombrarás, Apellidos_Aportación Voluntaria_Ingreso_semestre_claves de la entidad-Plan. Ejemplo: Rodríguez Reyes_Aportación Voluntaria_Ingreso_2026-2_12-5199</p> <p>Para el envío del Expediente Académico ver la Guía detallada.</p>	26 de enero 2026	03 de febrero de 2026						

NOTA: SI SOLICITAS ALGÚN CAMBIO EN TU INSCRIPCIÓN, DEBERÁS VERIFICAR QUE EL CAMBIO APARECE EN EL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN Y FINALMENTE DEBERÁS ENVIAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL AUXILIAR DE TU ENTIDAD DE ADSRIPCIÓN, DICHO COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN CON EL CAMBIO YA REALIZADO.

IMPORTANTE: LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN Y LA ACTIVIDAD ACADÉMICA COMPLEMENTARIA AL FINALIZAR EL SEMESTRE 2026-2 SE EVALUARÁN A LA PAR Y SE DEBEN ACREDITAR LAS DOS PARA ACREDITAR EL SEMESTRE.

PARA CONOCER LOS DETALLES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN 2026-2, ES MUY IMPORTANTE QUE LEAS LA GUÍA DETALLADA.



Instructivo del proceso de Registro de Inscripción para

Alumnas(os) de Nuevo Ingreso al Doctorado
(Plan 5199)



Semestre 2026-2 (febrero - mayo 2026)

GUÍA DETALLADA

Lee cuidadosamente estas instrucciones antes de ingresar al sistema de inscripciones SIAE-P de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP), vía internet.

Actividad a realizar	Detalles en el procedimiento						
1.- APORTACIÓN VOLUNTARIA	<p>Los estudiantes que así lo deseen, podrán hacer una <u>aportación voluntaria</u> por concepto de <u>inscripción al semestre 2026-2</u> en las siguientes instituciones bancarias, considerando el nombre del estudiante (<u>en el rubro de concepto</u>); el número de cuenta del estudiante (<u>en referencia</u>) y por último el importe a pagar (<u>en las Instituciones bancarias el pago mínimo es de \$100.00</u>). Guardar el original ya que te será requerido posteriormente.</p> <table><tbody><tr><td>Scotiabank</td><td>Convenio 3751</td></tr><tr><td>Santander</td><td>Convenio 6102</td></tr><tr><td>BBVA Bancomer</td><td>Convenio 1300962</td></tr></tbody></table> <p>Se pueden hacer transferencias bancarias y entregar el comprobante de la transferencia.</p> <p>Aportaciones de cualquier monto menor a \$100.00 pesos se deben hacer en las cajas de la Zona Comercial de Rectoría.</p>	Scotiabank	Convenio 3751	Santander	Convenio 6102	BBVA Bancomer	Convenio 1300962
Scotiabank	Convenio 3751						
Santander	Convenio 6102						
BBVA Bancomer	Convenio 1300962						
2.- FECHA DE INSCRIPCIÓN	<p>PARA LOS ASPIRANTES ACEPTADOS, PARA PODER REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN, PRIMERO SE DEBE REALIZAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LA CITA ASIGNADA POR DGAE, YA QUE SI TODAVÍA NO SE HA CUMPLIDO CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y SE INTENTA ACCEDER AL SISTEMA SIAE-P, ÉSTE NO RECONOCERÁ TUS CLAVES.</p> <p>DE IGUAL FORMA, SI YA CUMPLISTE CON LA ENTREGA DOCUMENTAL E INTENTAS INGRESAR AL SISTEMA ANTES DE LA FECHA INDICADA PARA EL INICIO DE LAS INSCRIPCIONES (26 DE ENERO DE 2025), EL SISTEMA SIAE-P, NO RECONOCERÁ TUS CLAVES.</p> <p>Únicamente los días 26 al 30 de enero estará abierto el sistema SIAE-P de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) para poder registrar inscripción. En caso de NO inscribirse en las fechas establecidas, ningún alumno podrá inscribirse de manera extemporánea, por lo que en caso de incumplimiento se suspenderá la beca CONACyT - SECIHTI.</p>						
3.- INSCRIPCIÓN VÍA INTERNET	<p>El registro de las inscripciones se realiza vía internet. Ingresa a la página web https://www.saep.unam.mx/ (únicamente en las fechas establecidas, no intentes acceder al sistema antes de la fecha de inicio de las inscripciones) y en Alumnos deberás escribir en los campos correspondientes, tu No. de cuenta y NIP (contraseña que creaste para registrarte en el sistema de DGAE).</p> <p>Apoyo y asesoría referente al NIP o la Inscripción, contactar al Dr. Ernesto Armando Rodríguez Reyes, pcb.inscripciones@gmail.com</p> <p>ES NECESARIO CONTAR CON TU CURP YA QUE EL SISTEMA TE LO SOLICITARÁ.</p> <p>A LOS ALUMNOS EXTRANJEROS SE LES PERMITIRÁ REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN SIN CURP, PERO TAN PRONTO LES SEA GENERADA, DEBERÁN INFORMARLO A LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE COORDINACIÓN DEL POSGRADO EN CIENCIAS BIOLÓGICAS.</p> <p>TODA LA INFORMACIÓN QUE CAPTURES LA DEBES ESCRIBIR EN MAYÚSCULAS Y NO CAPTURAR ACENTOS. Si NO has recibido por escrito, la notificación oficial de la asignación de tu beca CONAHCyT-SECIHTI, deja en blanco los campos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Captura los datos de tu Tutor Principal. Si ya recibiste la carta de asignación oficial por el Comité Académico de los miembros de tu Comité Tutor, captura sus datos, <u>de no ser así, deja los campos correspondientes en blanco</u>, ya que el Posgrado registrará a los miembros de tu Comité Tutor más adelante.❖ Captura el nombre de tu Proyecto.❖ En el campo que dice OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, escribe lo siguiente: <u>ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACION I</u>. A continuación, después de un punto y seguido y un espacio, en el mismo campo escribirás <u>ACTIVIDAD ACADEMICA COMPLEMENTARIA</u>; y aquí anotarás únicamente el tipo de Actividad Académica Complementaria que realizarás en el semestre 2026-2 (ESTANCIA DE INVESTIGACION, CURSO DEL PCB, CURSO AD HOC, ARTICULO DE REVISION, ETC. después de un punto y seguido anotarás la palabra RESPONSABLE; y el grado y nombre del Doctor QUE EVALUARÁ LA ACTIVIDAD ACADÉMICA COMPLEMENTARIA). Con uno es más que suficiente.						

Ejemplo de la leyenda correcta del registro de la inscripción en el campo OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:
ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACION I. ACTIVIDAD ACADEMICA COMPLEMENTARIA: CURSO DEL PCB. RESPONSABLE: DR. LUIS RAMÓN LOMELÍ VARGAS.

El formato de registro de la Actividad Académica Complementarias lo encontrarás en la Página del PCB en la opción **Doctorado** y en el menú que se despliega debes seleccionar **Inscripciones**: (<https://pcbiol.posgrado.unam.mx/paginas/inscripciones>).

NOTA: Si inscribes como Actividad Académica Complementaria alguna asignatura del PCB o de otro Posgrado, **NO** tienes que escribir la clave, ni el grupo, dado que **el plan de Doctorado no considera créditos**, por lo tanto, **NO** se maneja con créditos, ni calificaciones numéricas ni promedio. **AUNQUE AL INSCRIBIRTE TE APAREZCAN LOS CAMPOS PARA CAPTURAR CARGA ACADÉMICA DE ASIGNATURAS, DEJALOS EN BLANCO (VER ESQUEMA EN LA SECCIÓN DE CAMBIOS EN LA INSCRIPCIÓN).**

Alumnas(os) con **Cotutor** deberán verificar que su entidad de adscripción corresponda con la **entidad de adscripción de su Cotutor UNAM**.

Antes de imprimir, verifica que todos los datos capturados sean los correctos y estén **completos**. Recuerda que **no debes capturar carga académica como los Alumnas(os) de Maestría**.

4.- CAMBIOS EN LA INSCRIPCIÓN

Para realizar cualquier cambio en tu inscripción, **únicamente los días 26 al 30 de enero y 3 de febrero de 9:00 a 14:00 horas**, contactar al Dr. Ernesto Armando Rodríguez Reyes, pcb.inscripciones@gmail.com

Indica nombre, número de cuenta, que eres alumno(a) de Doctorado y de manera detallada el cambio o corrección.

NOTA: SI SOLICITAS ALGÚN CAMBIO EN TU INSCRIPCIÓN, DEBERÁS VERIFICAR QUE EL CAMBIO APARECE EN EL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN Y FINALMENTE DEBERÁS ENVIAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL AUXILIAR DE TU ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN, DICHO COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN CON EL CAMBIO YA REALIZADO.

CAPTURA DE PANTALLA DEL REGISTRO DE TU INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA SIAE-P

NO REGISTRAR
CARGA
ACADEMICA

→

ALUMNOS DE DOCTORADO:
POR FAVOR NO REGISTRAR CARGA ACADÉMICA CON CLAVE DE LA ENTIDAD, CLAVE DE LA ASIGNATURA Y EL GRUPO.
DEJAR EL BLANCO ESTOS RECUADROS.
NO USAR ESTA ZONA

5.- VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Las(os) Alumnas(os) que registraron su inscripción al semestre 2026-2 vía internet, enviarán vía correo electrónico al Auxiliar* de su entidad de adscripción los días **26 al 30 de enero y 3 de febrero**, un archivo PDF único con los siguientes documentos:

- Comprobante de registro académico de inscripción con la leyenda **PENDIENTE** del semestre 2026-2.
- Comprobante de datos personales que generarás antes de registrar tu inscripción al momento de actualizar tus datos. Lo puedes obtener en la sección **Actualización de datos personales**.
- Formato de registro de la Actividad Académica Complementaria que realizarás en el semestre **2026-2** (que puedes obtener de la Página del PCB en **Inscripción al Doctorado / Descargables / Formato de Actividad Complementaria**; <https://pcbiol.posgrado.unam.mx/paginas/inscripciones>).

En caso de que la Coordinación del Posgrado en Ciencias Biológicas todavía no te haya notificado por escrito la asignación oficial de tu Comité Tutor, en este primer semestre, quien definirá que Actividad Académica Complementaria realizarás, será tu Tutor Principal. En tu entidad de adscripción te será aceptado el formato de registro de la Actividad Académica Complementaria por única ocasión nada más con la firma de tu Tutor Principal.

El archivo para la Validación de Inscripción será nombrado de la siguiente manera:

Apellidos_Validación_Ingreso_semestre_claves de la Entidad-Plan

Rodríguez Reyes_Validación_Ingreso_2026-2_12-5199 (Para un(a) alumno(a) de Nuevo ingreso al Doctorado de la Fac. de Medicina).

d) Si fuera el caso, envío del comprobante de la aportación voluntaria:

En caso de que voluntariamente hayas realizado una aportación por tu inscripción, por separado debes enviar un escaneo en formato PDF del Original del comprobante de tu aportación voluntaria con tu nombre completo.

Nombrarlo así:

Apellidos_Aportación Voluntaria_Ingreso_semestre_claves de la entidad-Plan.

Ejemplo: **Rodríguez Reyes_Aportación Voluntaria_Ingreso_2026-2_12-5199** (Para un estudiante de Nuevo ingreso al Doctorado de la Fac. de Medicina).

Guardar el recibo original ya que te será requerido posteriormente.

6.- EXPEDIENTE ACADÉMICO

Para el envío del Expediente Escolar (Documentos Académicos):

Enviar vía electrónica a sus enlaces de entidad:

- **En el asunto del correo:** Nombre completo empezando por apellido paterno + generación + plan (4199 o 5199)
- **En cuerpo del correo indicar:** Nombre completo, envío de Expediente Académico Electrónico

Alumnas(os) de nuevo ingreso, deberán enviar vía correo electrónico al Auxiliar de su entidad de adscripción, **los días 26 al 30 de enero, un archivo PDF por cada documento académico indicado, en el orden indicado en la página del PCB**, correspondientes al [Expediente Escolar \(Documentos Académicos\)](#).
<https://pcbiol.posgrado.unam.mx/paginas/expediente-academico>.

Directorio de enlaces (Auxiliares) de las entidades participantes en el Posgrado en Ciencias Biológicas:

<https://pcbiol.posgrado.unam.mx/directorio/enlaces/>

Los documentos académicos que deberán entregar los Alumnas(os) se deben de entregar de la siguiente manera:
Debe ser un archivo en formato pdf **por cada documento, excepto la fotografía que debe estar en formato JPG**.

Los documentos académicos que deberás entregar son (**un archivo en formato pdf por cada documento**, excepto la fotografía que deberá ser en formato JPEG):

1. Fotografía a color, de frente, fondo blanco.
2. Hoja de datos de ingreso. correspondiente al semestre de ingreso al Programa. (Formatos ubicados al pie de la página).
3. Original de la Carta de motivos del aspirante.
4. Original de la carta de aceptación del Tutor Principal.
5. Original de la Carta de aceptación del Cotutor (si fuera el caso).
6. Currículum vitae (sin papeles que lo avalen)
7. Original del proyecto con el Vo. Bo. del Tutor principal y Cotutor (si fuera el caso).
8. Constancia del idioma inglés. Sólo en caso de que no se haya entregado en DGAE.
9. Carta de asignación o Carta compromiso (según sea el caso) emitida por la DGAE.

IMPORTANTE: Cada archivo se debe nombrar de la siguiente forma:

Número_Apellidos_nombre del documento_2026-2_claves de la entidad-Plan.

Ejemplos:

[**1_Rodríguez Reyes_Fotografía_2026-5_12-4199.jpg**](#)

[**2_Rodríguez Reyes_Hoja de datos de ingreso_2026-2_12-4199.pdf**](#)

[**3_Rodríguez Reyes_Original de la Carta de motivos del aspirante_2026-2_12-4199.pdf**](#)

[**4_Rodríguez Reyes_Original de la carta de aceptación del Tutor Principal_2026-2_12-4199.pdf**](#)

[**5_Rodríguez Reyes_Original de la Carta de aceptación del Cotutor_2026-2_12-4199.pdf**](#) (si fuera el caso).

[**6_Rodríguez Reyes_Currículum vitae_2026-2_12-4199.pdf**](#)

[**7_Rodríguez Reyes_Original del proyecto con el Vo. Bo. del Tutor_2026-2_12-4199.pdf**](#)

[**8_Rodríguez Reyes_Constancia del idioma inglés_2026-2_12-4199.pdf**](#) (Sólo en caso de que no se haya entregado en DGAE.)

[9_Rodríguez Reyes_Carta de asignación o Carta compromiso_2026-2_12-4199.pdf](#) (si fuera el caso, la que corresponda) emitida por la DGAE.

CLAVES DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES:		CLAVES DE LOS PLANES DE ESTUDIO:	
Facultad de Ciencias	3	Maestría en Ciencias Biológicas	4199
Facultad de Medicina	12	Doctorado en Ciencias	5199
Instituto de Biología	65		
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología	67		
Instituto de Ecología	69		
Instituto de Fisiología Celular	71		
Instituto de Geología	74		
Instituto de Investigaciones Biomédicas	78		
Instituto de Investigación en Ecosistemas y Sustentabilidad	97		
Facultad de Estudios Superiores Iztacala	300		
Facultad de Estudios Superiores Zaragoza	500		
Escuela Nacional de Estudios Superiores Morelia	700		

7.- AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Una vez que el Coordinador del Posgrado en Ciencias Biológicas autorice tu inscripción al semestre 2026-2 en el sistema de la SAEP, posterior al periodo de inscripciones y cambios el **04 al 06 de febrero**, podrás imprimir tu comprobante de inscripción "**Autorizado**" y **Hoja de Datos Generales**. YA NO ES NECESARIO QUE ENVÍES AL AUXILIAR DE TU ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN, TU COMPROBANTE DE REGISTRO ACADÉMICO DE INSCRIPCIÓN "AUTORIZADO".

Todas(os) las(os) Alumnas(os) deberán guardar el archivo PDF de su comprobante del Registro Académico de Inscripción "**Autorizado**" y la Hoja de Datos Generales correspondientes al semestre 2026-2 que les generará el mismo sistema, ya que dichos documentos les serán de utilidad para diversos trámites semestrales (**solicitud de apoyos económicos PAEP, seguro de salud, entre otros**).

IMPORTANTE: LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN Y LA ACTIVIDAD ACADÉMICA COMPLEMENTARIA AL FINALIZAR EL SEMESTRE 2026-2 SE EVALUARÁN A LA PAR Y SE DEBEN ACREDITAR LAS DOS PARA ACREDITAR EL SEMESTRE.

POR LO QUE ES IMPORTANTE QUE AL FINALIZAR EL SEMESTRE ENVÍES AL AUXILIAR DE TU ENTIDAD EN LA FECHA QUE INDICA EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES EL FORMATO CON LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA COMPLEMENTARIA EVALUADA TAL COMO SE MENCIONA EN EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES 2026-2.

ATENTAMENTE
LA COORDINACIÓN

