

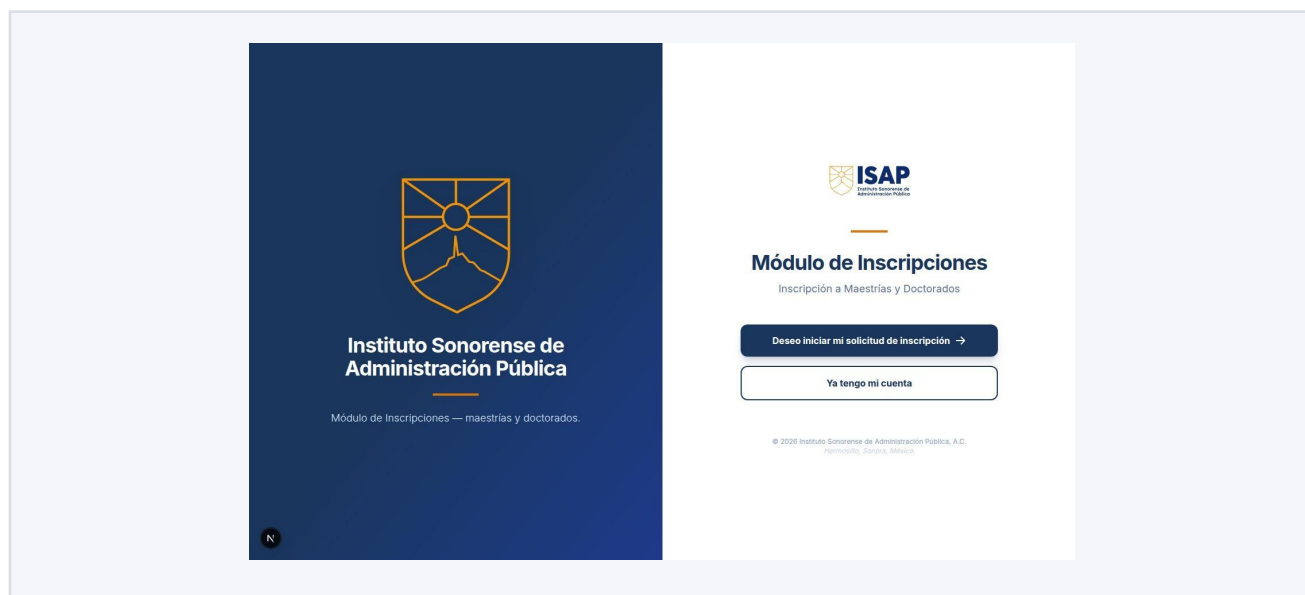


Bienvenida/o al Módulo de Inscripciones

Instructivo para aspirantes de nuevo ingreso

Enlace de Acceso: <https://inscripciones.isap.edu.mx/>

Guía paso a paso, con capturas reales de cada pantalla, para solicitar tu inscripción a maestría o doctorado.



Página de inicio del Módulo de Inscripciones — ingresos.isap.edu.mx

Instituto Sonorense de Administración Pública, A.C.

Agosto 2026

Contenido de este instructivo

1

Antes de comenzar

Qué es el Módulo de Inscripciones y qué necesitas a la mano.

2

Solicita tu acceso al sistema

El primer formulario: correo, programa y comprobante de pago.

3

Inicio de sesión y contraseña

Cómo entrar por primera vez y definir tu contraseña.

4

El asistente de solicitud

Los 7 pasos para completar tu información y documentos.

5

Seguimiento de tu solicitud

Qué ver en tu panel después de enviarla.

6

Preguntas frecuentes

Dudas comunes durante el proceso.

1. Antes de comenzar

Te damos la bienvenida al Instituto Sonorense de Administración Pública (ISAP). El Módulo de Inscripciones es la plataforma por la que solicitarás tu inscripción a maestría, doctorado, especialidad o diplomado, y te acompañará durante todo el proceso: desde el envío de tu comprobante de pago, hasta la revisión y confirmación de tu ingreso.

Este instructivo describe, paso a paso y con capturas reales de cada pantalla, el procedimiento completo para presentar tu solicitud. Está pensado para acompañarte incluso si es la primera vez que usas el sistema.

1.1 Antes de empezar, ten a la mano

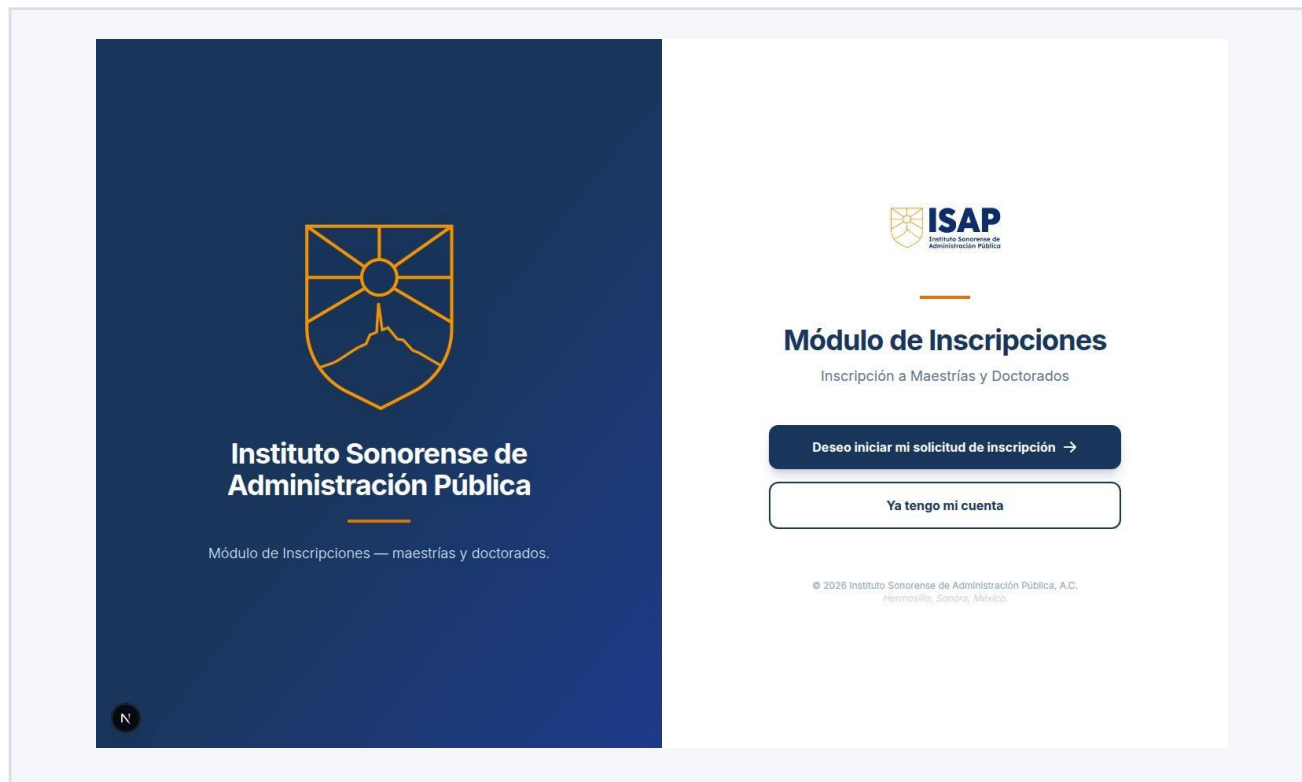
- Un correo electrónico al que tengas acceso: ahí recibirás tu usuario y tu contraseña.
- Tu comprobante de pago de la inscripción, en PDF, JPG, PNG y WEBP (máximo 8 MB).
- Tus documentos académicos escaneados o fotografiados con buena legibilidad: acta de nacimiento, CURP, CV, título y cédula de tu grado anterior, entre otros (el listado exacto depende del programa al que te inscribas).
- Alrededor de 20 a 30 minutos para completar tu información. Puedes guardar tu avance y continuar después: el sistema recuerda en qué paso te quedaste.

1.2 El proceso, en resumen

1. Solicitas tu acceso al sistema con tu correo y tu comprobante de pago.
2. ISAP valida tu comprobante de pago y te envía tu usuario y contraseña por correo.
3. Inicias sesión y defines una contraseña propia.
4. Completas el asistente de solicitud en 7 pasos (datos personales, estudios, trabajo, pago, documentos, entre otros).
5. Envías tu solicitud, que pasa a revisión de Dirección Académica.
6. Das seguimiento a tu expediente desde tu panel hasta recibir una respuesta.

2. Solicita tu acceso al sistema

El proceso inicia en el sitio del Módulo de Inscripciones. Desde la página de inicio, da clic en “Deseo iniciar mi solicitud de inscripción”.



Página de inicio del Módulo de Inscripciones.

Este es el único formulario que se llena sin tener todavía una cuenta, así que te recomendamos revisar bien tus datos antes de continuar. En él indicas:

- Tu correo electrónico: ahí se te notificará cuando tu pago quede validado y se te enviará tu usuario y contraseña. Verifica que esté bien escrito.
- El nivel (Especialidad, Maestría o Doctorado) y el plan de estudios al que aspiras. El segundo campo se activa una vez elegido el nivel.
- Tu comprobante de pago de inscripción, en PDF, JPG, PNG o WEBP, máximo 8 MB.



Instituto Sonorense de Administración Pública

Módulo de Inscripciones — maestrías y doctorados.

[← Volver al inicio](#)

PASO 1 DE 3

Solicita tu acceso al sistema

Escribe tu correo electrónico y adjunta tu comprobante de pago de inscripción. Nosotros validamos el pago y te enviamos tu usuario y contraseña por correo para que continúes con el resto de tu solicitud.

CORREO ELECTRÓNICO *

Te enviaremos tu usuario y contraseña a este correo cuando validemos tu pago. Revisa que esté bien escrito.

NIVEL * **PLAN DE ESTUDIOS ***

Elige una opción...

Primero elige un nivel

COMPROBANTE DE PAGO DE INSCRIPCIÓN *

Sube una foto o escaneo legible de tu recibo o comprobante de transferencia/depósito. Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG o WEBP. Tamaño máximo: 8MB.

Choose File

No file chosen

Solicitar acceso →

© 2020 Instituto Sonorense de Administración Pública, A.C.
Hermosillo, Sonora, México.

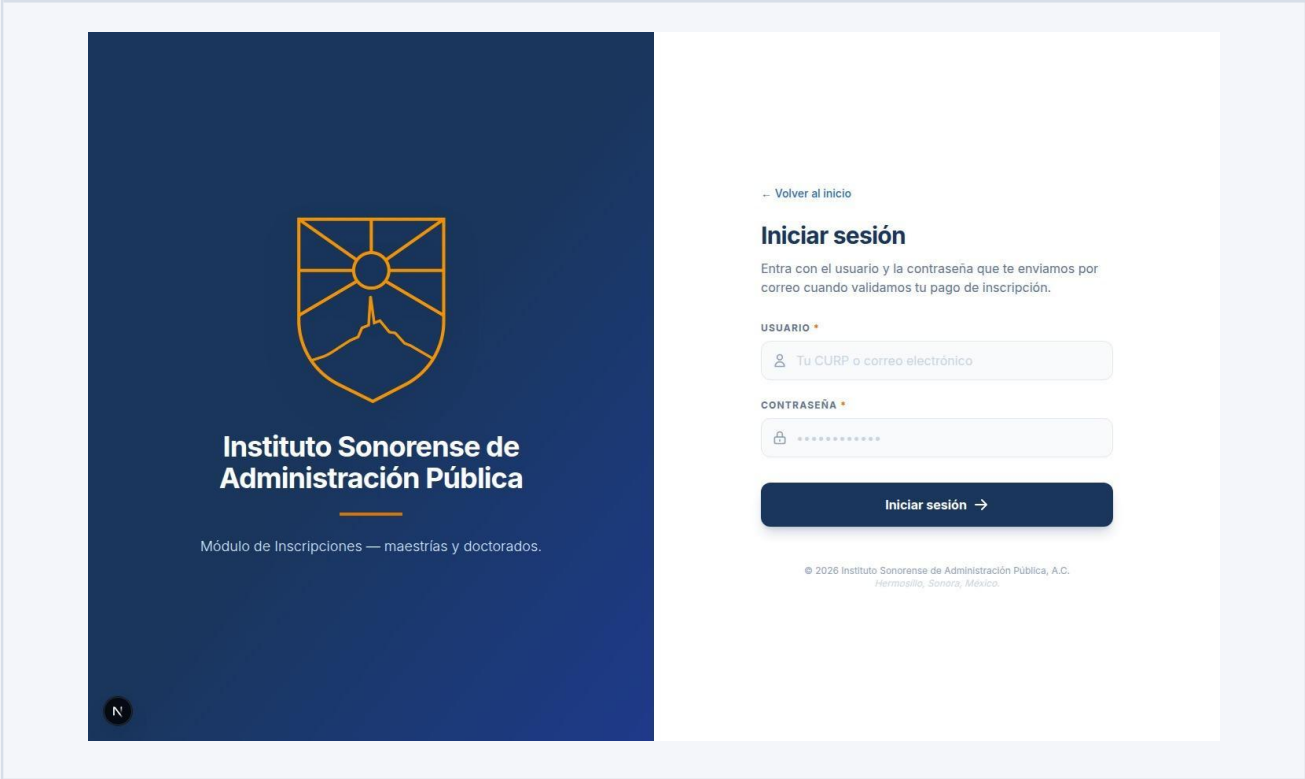
Paso 1 de 3: solicitud de acceso con comprobante de pago.

Recomendación. Utiliza un correo que revises con frecuencia: tu usuario y tu contraseña temporal llegan ahí en cuanto el equipo de ISAP valide tu comprobante de pago. Si no lo recibes en un par de días hábiles, revisa la carpeta de correo no deseado antes de contactarnos.

3. Inicio de sesión y contraseña

3.1 Inicia sesión

Una vez validado tu pago, el sistema crea tu cuenta automáticamente y te envía por correo tu usuario (tu CURP o tu correo) y una contraseña temporal. Con esos datos, entra desde “Ya tengo mi cuenta” en la página de inicio, o directamente en /login.

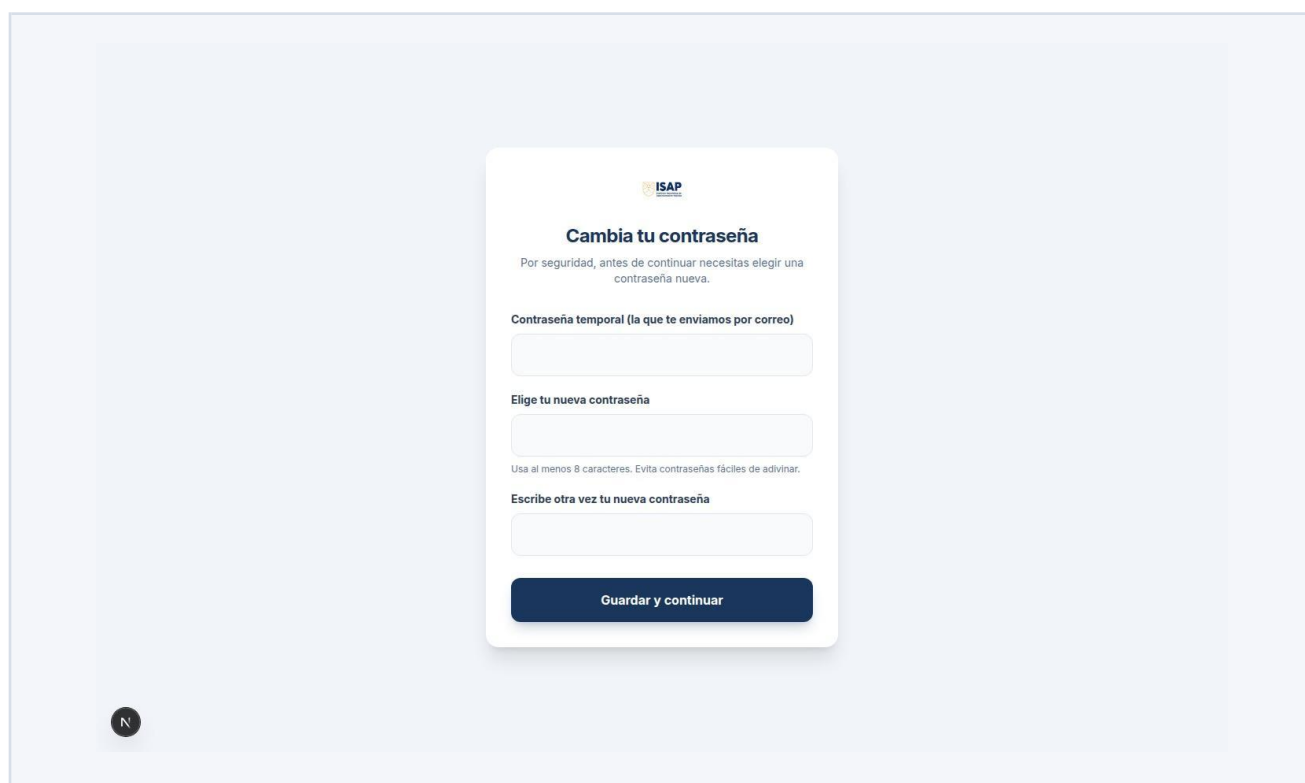


The screenshot shows the login interface. On the left, a dark blue vertical panel contains the logo of the Instituto Sonorense de Administración Pública, which is a shield with a sun and a mountain. Below the logo, the text "Instituto Sonorense de Administración Pública" is displayed in white, followed by "Módulo de Inscripciones — maestrías y doctorados." in a smaller font. A small circular icon with the letter 'N' is at the bottom left of this panel. On the right, the white panel features a link "— Volver al inicio" at the top. Below it is the heading "Iniciar sesión" and a paragraph: "Entra con el usuario y la contraseña que te enviamos por correo cuando validamos tu pago de inscripción." The form includes two input fields: "USUARIO" with a placeholder "Tu CURP o correo electrónico" and "CONTRASEÑA" with a masked password "*****". A dark blue button labeled "Iniciar sesión →" is positioned below the fields. At the bottom of the white panel, the copyright notice "© 2026 Instituto Sonorense de Administración Pública, A.C. Hermosillo, Sonora, México." is visible.

Pantalla de inicio de sesión.

3.2 Define tu contraseña definitiva

La primera vez que inicias sesión, el sistema solicita cambiar la contraseña temporal por una definitiva antes de continuar. Este paso es obligatorio, por tu seguridad, y no puede omitirse ni escribiendo directamente la dirección del siguiente paso en el navegador.



The image shows a web form for changing a password, titled "Cambia tu contraseña" (Change your password). The form is centered on a light blue background. It includes the ISAP logo at the top, followed by the title and a security notice. The form has three input fields: a temporary password field, a new password field, and a confirmation field. A dark blue button labeled "Guardar y continuar" (Save and continue) is at the bottom. A small circular icon with the letter 'N' is in the bottom left corner of the page.

ISAP

Cambia tu contraseña

Por seguridad, antes de continuar necesitas elegir una contraseña nueva.

Contraseña temporal (la que te enviamos por correo)

Elige tu nueva contraseña

Usa al menos 8 caracteres. Evita contraseñas fáciles de adivinar.

Escribe otra vez tu nueva contraseña

Guardar y continuar

N

Definición de contraseña en el primer ingreso.

Recomendación. Elige una contraseña de al menos 8 caracteres que no sea fácil de adivinar y consérvala en un lugar seguro: la necesitarás cada vez que vuelvas a tu solicitud.

4. El asistente de solicitud, paso a paso

Con tu contraseña definitiva, accedes al asistente donde completarás tu solicitud. En la parte superior encontrarás un indicador con el paso actual y los pasos restantes. Puedes avanzar y retroceder libremente: cada paso se guarda al dar clic en “Guardar y continuar”, de modo que, si cierras la sesión, puedes retomar exactamente donde te quedaste.

4.1 Paso 1 — Tu programa

El programa y el nivel elegidos al solicitar tu acceso ya aparecen confirmados y bloqueados (si necesitas modificarlos, contáctanos directamente). En este paso solo completas la modalidad de estudio, si tu programa la solicita, e indicas si se trata de un reingreso a ISAP.

La imagen muestra la interfaz de usuario del asistente de solicitud de ISAP. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de ISAP, el texto "MI SOLICITUD ISAP", el nombre de usuario "Andrés Valenzuela Duarte" y un botón "Cerrar sesión". Debajo de la barra, hay un indicador de progreso con siete pasos numerados, donde el primer paso está activo. El título principal es "Paso 1 de 7 — Tu programa".

El contenido principal se divide en secciones:

- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**
- Tu programa**
- Un mensaje: "Confirma algunos detalles adicionales sobre tu programa."
- Un formulario con el título "Tu programa" que contiene:
 - Un campo con el texto "Maestría En Gestión Educativa" y "Maestría" debajo, con un icono de diploma y un botón "Confirmado".
 - Un mensaje: "Este dato quedó registrado en tu solicitud de acceso y ya se usó para validar tu pago. Si necesitas cambiarlo, contáctanos directamente."
 - Un campo de selección con el texto "¿En qué modalidad quieres estudiar? *" y "Elige una opción...".
 - Un campo de selección con el texto "¿Es tu reingreso a ISAP (ya habías estudiado aquí antes)? *" y opciones "Sí" y "No".
 - Un botón "Guardar y continuar >" en la parte inferior derecha.

Paso 1 de 7 — Tu programa, ya confirmado.

4.2 Paso 2 — Tus datos personales

Nombre completo, CURP, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, correo y teléfonos de contacto. Este correo de contacto es el que quedará registrado en tu expediente, y puede ser distinto al utilizado para solicitar tu acceso.

MI SOLICITUD ISAP

Andrés Valenzuela Duarte

Cerrar sesión

✓

2

3

4

5

6

7

Paso 2 de 7 — Tus datos personales

Tus datos personales

Necesitamos estos datos para tu expediente.

Nombre(s) *

Andrés

Apellido paterno *

Valenzuela

Apellido materno

Duarte

CURP *

Ej. GOML850101HSRRPS02

18 caracteres, tal como aparece en tu documento de CURP.

Fecha de nacimiento *

mm/dd/yyyy

Lugar de nacimiento *

Ciudad, Estado

Correo de contacto *

tu@correo.com

Este correo se usará en la plataforma educativa.

Domicilio particular *

Calle, número, colonia

Ciudad, Estado y País de residencia *

Hermosillo, Sonora, México

Teléfono celular *

10 dígitos, sin espacios

Teléfono particular (opcional)

10 dígitos, sin espacios

¿Cuál es tu grado máximo de estudios? *

Elige una opción...

< Anterior

Guardar y continuar >

Paso 2 de 7 — Tus datos personales.

4.3 Paso 3 — Tus estudios

Registra tu(s) grado(s) académico(s) previos: licenciatura y, si aplica, maestría. Indica el nombre del programa, la institución y si ya te titulaste, si el trámite está en proceso o si aún no. Puedes agregar más de un grado con “+ Agregar otro grado académico”.

MI SOLICITUD ISAP

Andrés Valenzuela Duarte

Cerrar sesión

✓

✓

3

4

5

6

7

Paso 3 de 7 — Tus estudios

Tus estudios

Cuéntanos sobre tus estudios previos.

Tus grados académicos:

GRADO #1

Licenciatura

Nombre del programa (ej. Licenciatura en Derecho)

Institución donde estudió

¿Ya te titulaste de este grado?

+ Agregar otro grado académico

< Anterior

Guardar y continuar >

Paso 3 de 7 — Tus estudios.

4.4 Paso 4 — Tu trabajo actual

Lugar donde trabajas actualmente, tu puesto y el domicilio laboral. El teléfono de oficina es opcional.

MI SOLICITUD ISAP

Andrés Valenzuela DuarteCerrar sesión

✓

✓

✓

4

5

6

7

Paso 4 de 7 — Tu trabajo actual

Tu trabajo actual

Cuéntanos en dónde trabajas actualmente.

¿Dónde trabajas actualmente? *

Nombre de la empresa o institución

¿Cuál es tu puesto actual? *

Ej. Analista, Coordinador, Director...

Domicilio de tu trabajo *

Calle, número, colonia, ciudad

Teléfono de oficina (opcional)

10 dígitos, sin espacios

< Anterior

Guardar y continuar >

N

Paso 4 de 7 — Tu trabajo actual.

4.5 Paso 5 — Pago y factura

Estos datos corresponden al pago de inscripción enviado al solicitar tu acceso, ya recibido y validado; en este paso solo se confirman los detalles para tu expediente: forma de pago, fecha y folio o referencia. También se indica si requieres factura.

MI SOLICITUD ISAP

Andrés Valenzuela DuarteCerrar sesión

✓

✓

✓

✓

5

6

7

Paso 5 de 7 — Pago y factura

Pago y factura

Confirma los detalles de tu pago de inscripción.

Estos datos son sobre el pago de inscripción que ya enviaste. Tu comprobante ya fue recibido y validado — aquí solo confirmamos los detalles para tu expediente.

¿Cómo pagaste tu inscripción? *

Elige una opción... ▾

Fecha en que pagaste

mm/dd/yyyy

Folio o número de referencia del pago

El que venga en tu recibo o comprobante

¿Necesitas factura de tu pago de inscripción? *

Sí

▾ No

< Anterior

Guardar y continuar >

Paso 5 de 7 — Pago y factura.

4.6 Paso 6 — Tus documentos

Sube cada documento pendiente, en PDF, JPG o PNG. El catálogo exacto depende de tu programa (especialidad, maestría o doctorado solicitan documentos distintos): acta de nacimiento, CURP, CV, título y cédula de tu grado previo, carta de exposición de motivos y, en doctorado, cartas de recomendación y anteproyecto. Cada archivo se guarda automáticamente al elegirlo; solo espera a que termine de subirse antes de continuar.

MI SOLICITUD ISAP

Andrés Valenzuela Duarte

Cerrar sesión

✓

✓

✓

✓

✓

6

7

Paso 6 de 7 — Tus documentos

Tus documentos

Sube los documentos que nos faltan de ti.

Sube cada documento en PDF, JPG o PNG. Se guarda apenas lo eliges, no hace falta ningún otro paso.

Acta de nacimiento

Choose File

No file chosen

CURP (documento)

Choose File

No file chosen

Curriculum Vitae

Choose File

No file chosen

Título de licenciatura (notariado)

Choose File

No file chosen

Cédula profesional de licenciatura

Choose File

No file chosen

Carta de exposición de motivos

Choose File

No file chosen

Anterior

Faltan documentos por subir

Paso 6 de 7 — Tus documentos, con el catálogo completo para maestría.

4.7 Paso 7 — Revisar y enviar

Este último paso resume tu nombre, tu programa y el número de documentos subidos. Indica cómo te enteraste de ISAP y, una vez confirmada la información, da clic en “Enviar mi solicitud”.

MI SOLICITUD ISAP

Andrés Valenzuela Duarte

Cerrar sesión

✓

✓

✓

✓

✓

✓

7

Paso 7 de 7 — Revisar y enviar

Revisar y enviar

Último paso: revisa tus datos y envía tu solicitud.

Revisa que todo esté correcto:

NOMBRE

Andrés Valenzuela Duarte

PROGRAMA

Maestría En Gestión Educativa

DOCUMENTOS SUBIDOS

1 archivo(s)

¿Cómo te enteraste de ISAP? *

Elige una opción...

Anterior

Enviar mi solicitud

Paso 7 de 7 — Revisar y enviar.

Importante. Al dar clic en “Enviar mi solicitud”, esta pasa a “Pendiente de Validación Académica” y ya no puede editarse desde el asistente. Si más adelante necesitas corregir algo, podrás hacerlo desde tu expediente (ver sección 5).

5. Seguimiento de tu solicitud

Una vez enviada tu solicitud, el asistente deja de estar disponible al entrar a tu panel. En su lugar encontrarás un resumen de tus datos y el estado de cada documento de tu expediente: aprobado, en revisión, pendiente de subir o rechazado.

The screenshot displays a user interface for 'MI SOLICITUD ISAP'. At the top, a dark blue header bar contains the logo, the text 'MI SOLICITUD ISAP', the user's name 'Paola Yee Félix', and a 'Cerrar sesión' button. The main content area is divided into several sections:

- PENDIENTE DE VALIDACIÓN ACADÉMICA:** A purple banner indicating the current status. Below it, a message states: 'Dirección Académica está revisando tu solicitud y tus documentos. Te avisaremos por correo en cuanto haya una decisión.'
- RESUMEN DE TU SOLICITUD:** A section containing personal and contact information in two columns:
 - NOMBRE:** Paola Yee Félix
 - PROGRAMA:** Maestría En Gestión Educativa
 - CURP:** YEPF950313MSRYFL33
 - CORREO DE CONTACTO:** paola.yee@example.com
 - TELÉFONO CELULAR:** 6623329169
 - EMPLEADOR:** Instituto Sonorense de Administración Pública
 - GRADOS ACADÉMICOS:** 1 capturado(s)
- TU EXPEDIENTE:** A section titled 'Aquí puedes ver el estado de cada documento, y subir el que te falte o el que te hayan pedido corregir.' containing a list of documents:
 - Acta de nacimiento:** Status 'Aprobado' (green checkmark). Link: 'Ver archivo subido ↗'.
 - CURP (documento):** Status 'Aprobado' (green checkmark). Link: 'Ver archivo subido ↗'.
 - Curriculum Vitae:** Status 'En revisión' (blue circle). Link: 'Ver archivo subido ↗'.
 - Título de licenciatura (notariado):** Status 'Falta subir' (grey circle). Text: 'Aún no has subido este documento.' Button: 'Subir documento'.
 - Cédula profesional de licenciatura:** Status 'Falta subir' (grey circle). Text: 'Aún no has subido este documento.' Button: 'Subir documento'.
 - Carta de exposición de motivos:** Status 'Falta subir' (grey circle). Text: 'Aún no has subido este documento.' Button: 'Subir documento'.

A small circular icon with the letter 'N' is located in the bottom left corner of the dashboard area.

Panel de seguimiento, con la solicitud en "Pendiente de Validación Académica".

Si Dirección Académica solicita corregir o completar algún documento, podrás volver a subirlo directamente desde esta misma pantalla, sin necesidad de pasar de nuevo por el asistente. Se te notificará por correo cada vez que el estado de tu solicitud cambie.

5.1 Posibles resultados

- **Aceptada — Inscripción Confirmada:** Tu inscripción fue aprobada. ISAP te dará a conocer más adelante tu acceso a la plataforma educativa.
- **Observaciones:** Algún documento fue rechazado o se encuentra pendiente; corrígelo desde tu panel para que tu solicitud regrese a revisión.
- **Rechazada:** Tu solicitud no fue aceptada. El motivo se indica en tu panel.

6. Preguntas frecuentes

¿Puedo cerrar el navegador a mitad del formulario y continuar después?

Sí. Cada paso se guarda al dar clic en “Guardar y continuar”. Al volver a iniciar sesión, el sistema te dirige directamente al paso donde te quedaste.

¿Qué formatos de archivo puedo subir?

PDF, JPG, PNG o WEBP para el comprobante de pago; PDF, JPG o PNG para el resto de tus documentos. El tamaño máximo por archivo es de 8 MB.

Me equivoqué de programa o nivel al solicitar mi acceso, ¿puedo corregirlo?

El programa y el nivel quedan bloqueados una vez validado tu pago, ya que se utilizan para verificar el monto correspondiente. Si necesitas modificarlos, contáctanos directamente.

No recibí el correo con mi usuario y contraseña, ¿qué hago?

Revisa tu bandeja de correo no deseado. Si después de un par de días hábiles no lo has recibido, contáctanos para verificar el estado de tu comprobante de pago.

¿Puedo subir un documento distinto si me equivoqué de archivo?

Sí. Mientras tu solicitud no haya sido enviada, puedes volver a subir el archivo en el paso 6 y este reemplaza al anterior. Una vez enviada la solicitud, el reemplazo se hace desde tu panel de seguimiento.

Gracias por tu interés en formar parte del Instituto Sonorense de Administración Pública. Si tienes dudas durante tu proceso de inscripción, nuestro equipo está para apoyarte.

Instituto Sonorense de Administración Pública, A.C. — Hermosillo, Sonora, México.