



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado



Sistema de Trámites para Egresados de Posgrado (STEP)

MANUAL DE USUARIO PARA ALUMNOS EGRESADOS

Trámite 7. World Education Service de nivel Posgrado

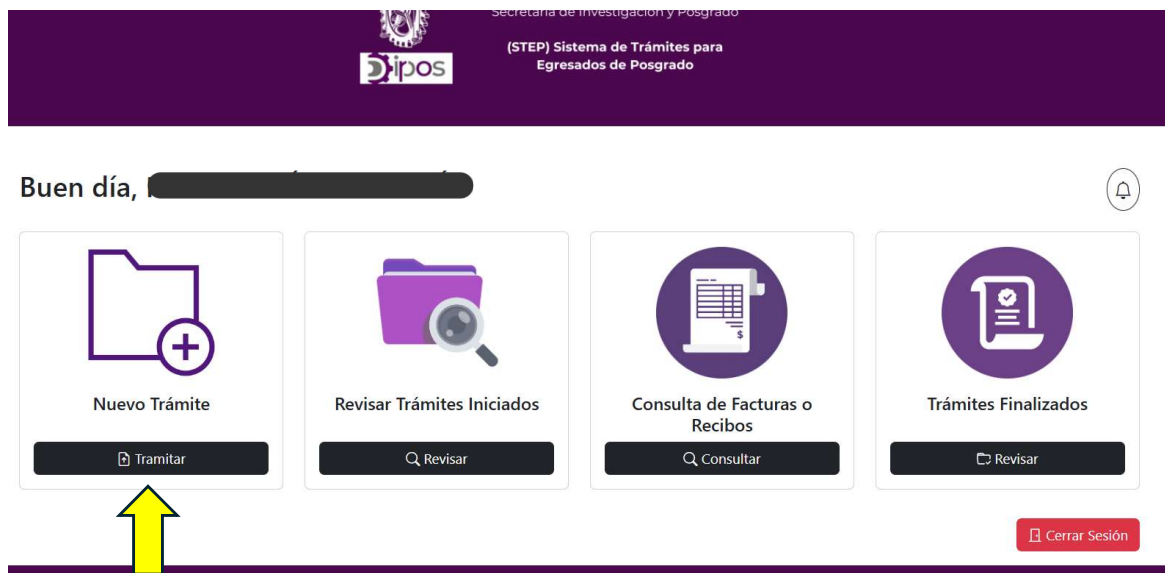


julio de 2025

World Education Service de nivel Posgrado

Para realizar un trámite de Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Examen de Grado es necesario realizar las siguientes acciones:

1. Seleccionar “Nuevo Trámite” en el menú principal.



2. El sistema lo dirigirá a una página donde hay un formulario con su información precargada con los datos existentes en SICEP. Puede editar su información personal en caso de ser necesario dando clic al botón “Editar” al lado del campo que desee editar.

Nuevo Trámite

Nombre: [] Editar

Correo Electrónico: []@outl Editar

Teléfono: [] Editar

Número de Registro: []

Unidad Académica: ESCOM

Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

NOTA: Llenar los datos personales tal como aparecerán en sus documentos oficiales (la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN expide documentos en mayúsculas y minúsculas, considere los acentos)

Tipo de Trámite

Una vez editado, de clic en el botón “Guardar” para completar la edición del campo en el formulario.

Nuevo Trámite



Formulario de datos personales:

- Nombre: [Campo oculto]
- Correo Electrónico: [Campo oculto]@outlook.com
- Teléfono: [Campo oculto]
- Número de Registro: [Campo oculto]
- Unidad Académica: ESCOM
- Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

NOTA: Llenar los datos personales tal como aparecerán en sus documentos oficiales (la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN expide documentos en mayúsculas y minúsculas, considere los acentos)

3. Una vez que está seguro de que su información personal es correcta y no necesita más ediciones, seleccione el tipo de trámite 7. World Education Service de nivel Posgrado.

Unidad Académica: ESCOM

Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

NOTA: Llenar los datos personales tal como aparecerán en sus documentos oficiales (la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN expide documentos en mayúsculas y minúsculas, considere los acentos)

Tipo de Trámite

Seleccione un tipo de trámite...

- 1. Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado
- 2. Certificado Parcial
- 3. Certificado de Terminación de Estudios Duplicado
- 4. Compulsa de Expediente al Archivo General del IPN
- 5. Constancia de documentos en trámite
- 6. Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Exámen de Grado
- 7. World Education Service de nivel Posgrado

4. Posteriormente, de clic en el recuadro de la parte abajo con la leyenda “Al hacer clic en ‘Aceptar’ estoy de acuerdo en que mi información personal es correcta y deseo comenzar el trámite”, posteriormente, envíe su información haciendo clic en el botón “Aceptar”.

Nota: El formulario no lo dejará avanzar hasta que haya confirmado el recuadro.

Unidad Académica: ESCOM

Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

NOTA: Llenar los datos personales tal como aparecerán en sus documentos oficiales (la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN expide documentos en mayúsculas y minúsculas, considere los acentos)

Tipo de Trámite
7. World Education Service de nivel Posgrado

☒ Al hacer clic en "Aceptar" estoy de acuerdo en que mi información personal es correcta y deseo comenzar el trámite

[Aceptar](#) [← Regresar](#)

Instituto Politécnico Nacional

5. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde se muestra toda la información proporcionada en su solicitud, de la misma forma, se muestra el tipo de trámite que va a solicitar, seguido de un formulario donde deberá cargar los archivos Request form prellenado con sus datos personales y una copia legible de su Documento (s) escaneado (s) a color por ambos lados (Diploma y/o Acta de examen de Grado y/o Certificado de Terminación de Estudios), ambos archivos deberán venir en archivos PDF separados de no más de 2 MB. Para subirlos al formulario, elija los archivos haciendo clic en los campos "Elegir Archivo".

World Education Service de nivel Posgrado

Información del Estudiante

Nombre: [REDACTED] Número de Registro: [REDACTED]

Correo: [REDACTED] Unidad Académica: ESCOM

Teléfono: [REDACTED] Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

☒ Request form prellenado con sus datos personales

Elegir archivo No se eligió ningún archivo PDF

Adjunta el request form de WES prellenado

☒ Documento (s) escaneado (s) a color por ambos lados (Diploma y/o Acta de examen de Grado y/o Certificado de Terminación de Estudios)

Elegir archivo No se eligió ningún archivo PDF

[← Regresar](#) [Enviar Solicitud](#)

Instituto Politécnico Nacional

6. Una vez seleccionados y cargados los archivos, de clic en el botón "Enviar Solicitud".

World Education Service de nivel Posgrado

Información del Estudiante

Nombre: [Redacted]

Correo: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Número de Registro: [Redacted]

Unidad Académica: ESCOM

Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

☒ **Request form prellenado con sus datos personales**

Elegir archivo
documento prueba ssad.pdf
PDF

Adjunta el request form de WES prellenado

Documento (s) escaneado (s) a color por ambos lados (Diploma y/o Acta de examen de Grado y/o Certificado de Terminación de Estudios)

Elegir archivo
documento prueba ssad.pdf
PDF

← Regresar

Enviar Solicitud

Instituto Politécnico Nacional

7. El sistema mostrará un mensaje donde anunciará que su solicitud ha sido enviada con éxito, en ese momento empezará la revisión de sus documentos en la División de Apoyo al Posgrado.

Solicitud registrada exitosamente! ×

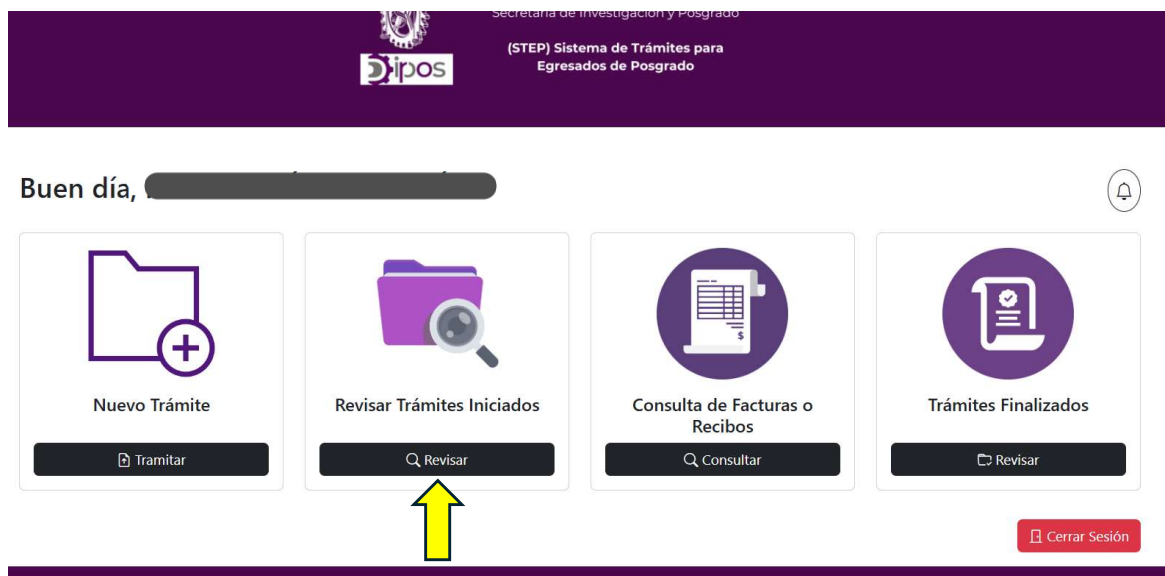
Nuevo Trámite

Nombre:
[Redacted]
 Editar

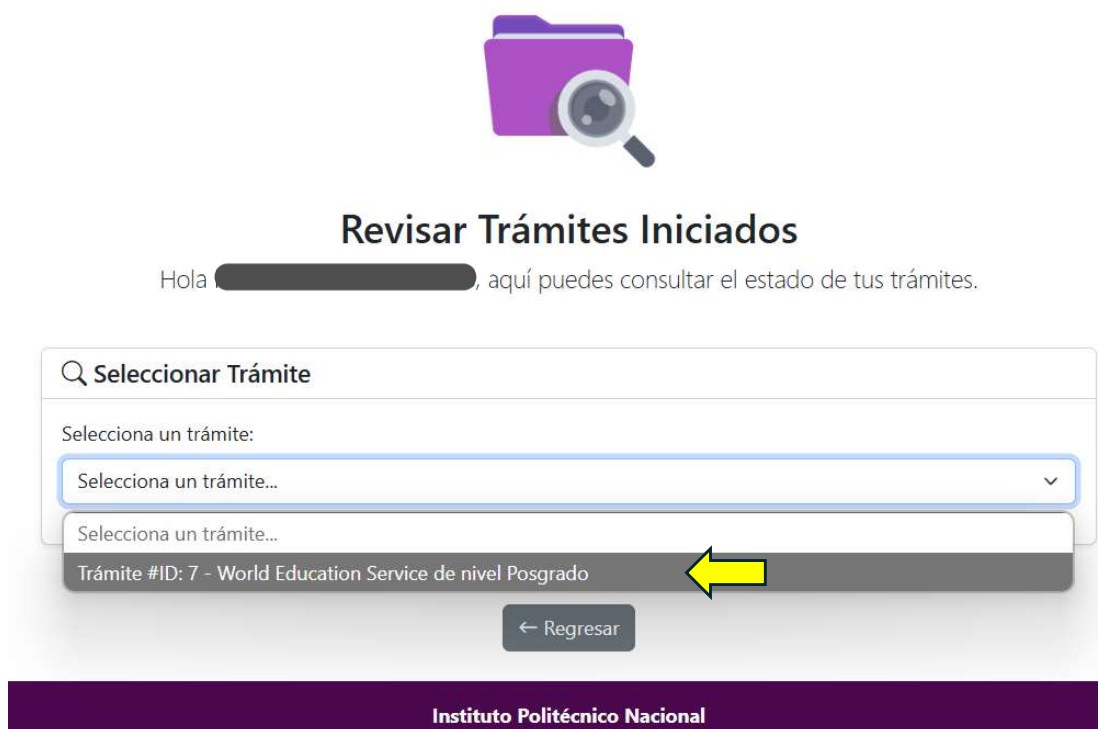
Correo Electrónico:
[Redacted]
 Editar

Teléfono:
[Redacted]
 Editar

8. En todo momento podrá consultar el estado de su solicitud entrando al apartado “Revisar Trámites Iniciados” en su menú principal.



9. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde podrá seleccionar entre todos sus trámites activos, de clic en el selector y seleccione el trámite de tipo World Education Service de nivel posgrado, posteriormente, se mostrará una barra de progreso donde podrá consultar el estado actual de su trámite.



Revisar Trámites Iniciados

Hola [REDACTED] aquí puedes consultar el estado de tus trámites.

🔍 Seleccionar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 7 - World Education Service de nivel Posgrado

📄 Detalles del Trámite

World Education Service de nivel Posgrado

Entregado Última actualización: 3/7/2025, 10:06:21 a.m.

☐ Fecha de inicio: 3/7/2025

☐ Documentos: Request Form: En revisión | Diploma y/o Acta de examen de Grado y/o Certificado de Terminación de Estudios.: En revisión

← Regresar

10. En ese momento su solicitud está siendo revisada por el personal de la División de Apoyo al Posgrado, puede consultar periódicamente el progreso de la solicitud siguiendo los pasos 8 y 9 para ver nuevas actualizaciones.
11. En caso de que sus documentos presenten algún error, recibirá una notificación en su menú principal, puede consultarla haciendo clic en el botón con forma de campana ubicado en la parte superior derecha de su pantalla.

Buen día, [REDACTED]



Nuevo Trámite

Tramitar

Revisar Trámites Iniciados

Revisar

Consulta de Facturas o Recibos

Consultar

Trámites Finalizados

Revisar

Cerrar Sesión



12. Para corregir los documentos que tienen observaciones, siga los pasos 8 y 9 y de clic en el botón “Corregir Documentos”.

Seleccionar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 7 - World Education Service de nivel Posgrado

Detalles del Trámite

World Education Service de nivel Posgrado

Correcciones Última actualización: 3/7/2025, 9:10:16 a.m.

☐ **Fecha de inicio:** 3/7/2025

Documentos: Request Form: No Autorizado | Diploma y/o Acta de examen de Grado y/o Certificado de Terminación de Estudios.: Autorizado

Corregir Documentos

← Regresar

13. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde aparecerán ambos documentos, y habrá un selector de archivos en el o los documentos que soliciten corrección. Así mismo, en la parte derecha de la pantalla se mostrarán las observaciones que deberán ser atendidas para que el documento sea aprobado. Para subir una nueva versión del archivo, haga clic en el campo “Elegir archivo”, posteriormente, cuando haya atendido a todas las observaciones y haya subido la nueva versión de los documentos, de clic en el botón “Subir Correcciones”

ubicado en la parte inferior de la página. El sistema mostrará un mensaje anunciando que sus cambios se guardaron con éxito.

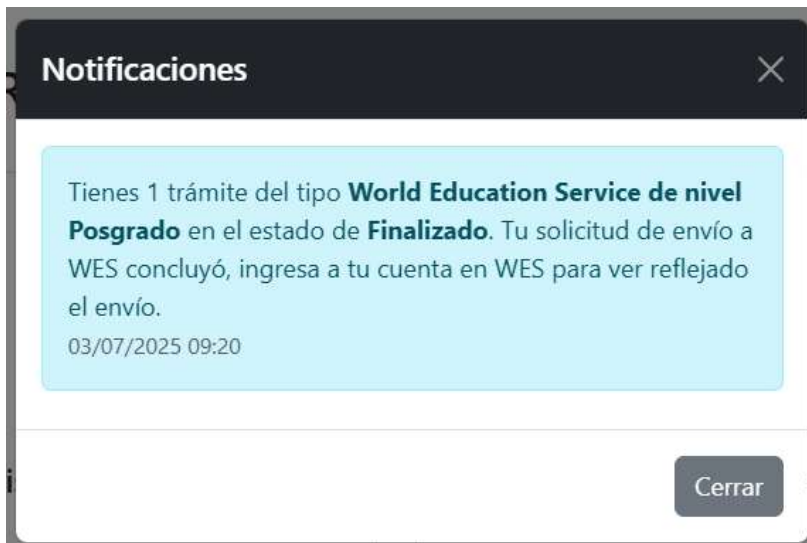
The screenshot shows a web interface titled "Request Form" with a purple header. Below the header, there's a red button that says "Requiere corrección". The main area is divided into two parts: a large white box on the left displaying "PRUEBA DE DOCUMENTO" and a sidebar on the right. The sidebar contains a yellow box with the text "Suba un nuevo archivo siguiendo las indicaciones:", followed by a section for "Nuevo archivo (PDF)" with a button "Elegir archivo" and the text "No se eligió ningún archivo". Below that is a section for "Observaciones existentes" with a dropdown menu. Under the dropdown, there's a section for "Observación #1" with a dropdown menu and the text "Request form con información incompleta, llene los datos que faltan y vuelva a subirlo." A yellow arrow points to the sidebar area. Below the main content area, there's a purple button with an upload icon and the text "Subir Correcciones", with a yellow arrow pointing to it. At the bottom, there's a dark grey box with the text "localhost dice" and "Documentos actualizados correctamente", and a blue button with the text "Aceptar".

14. En ese momento sus correcciones están siendo revisadas por el personal de la División de Apoyo al Posgrado, puede consultar periódicamente el progreso de la solicitud siguiendo los pasos 8 y 9 para ver nuevas actualizaciones.

15. En caso de que su solicitud vuelva a presentar errores, repita los pasos 11, 12, 13 y 14.

NOTA IMPORTANTE: En este momento su solicitud fue aprobada, si no se detecta ningún otro error, se encontrará en proceso de elaboración en WES, **Este trámite no tiene costo.**

16. Una vez completado su trámite, el personal de DAP envirá su expediente a WES, desde el sistema se le notificará cuando la se haya completado el envío. Para ver la notificación, siga las instrucciones del paso 11.



17. Para ver su envío y entrar a la página de WES siga los pasos 8 y 9 y de clic en el botón “Ya puedes consultar el envío reflejado en tu cuenta WES”. Posteriormente será redirigido a la página de WES

🔍 Seleccionar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 7 - World Education Service de nivel Posgrado

📄 Detalles del Trámite

World Education Service de nivel Posgrado

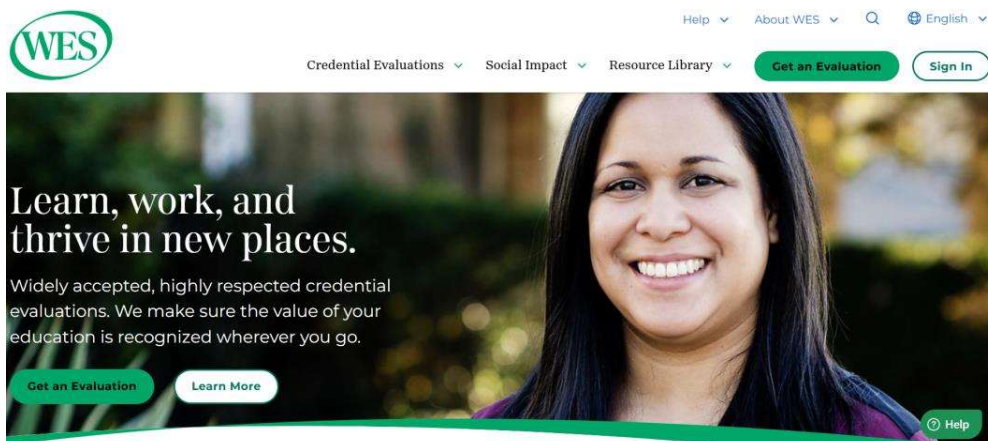
Finalizado Última actualización: 3/7/2025, 9:20:21 a.m.

📅 Fecha de inicio: 3/7/2025

📄 Documentos: Request Form: Autorizado | Diploma y/o Acta de examen de Grado y/o Certificado de Terminación de Estudios.: Autorizado

✓ Ya puedes consultar el envío reflejado en tu cuenta de WES

← Regresar



18. En este momento termina su trámite de manera exitosa.
- d. En el momento DAP lo indique, desde el sistema cambiará el estado de su trámite a “Finalizado”.
 - e. Puede consultar el trámite que finalizó con éxito en la sección “Trámites Finalizados” de su menú principal.



Instituto Politécnico Nacional



Revisar Trámites Finalizados

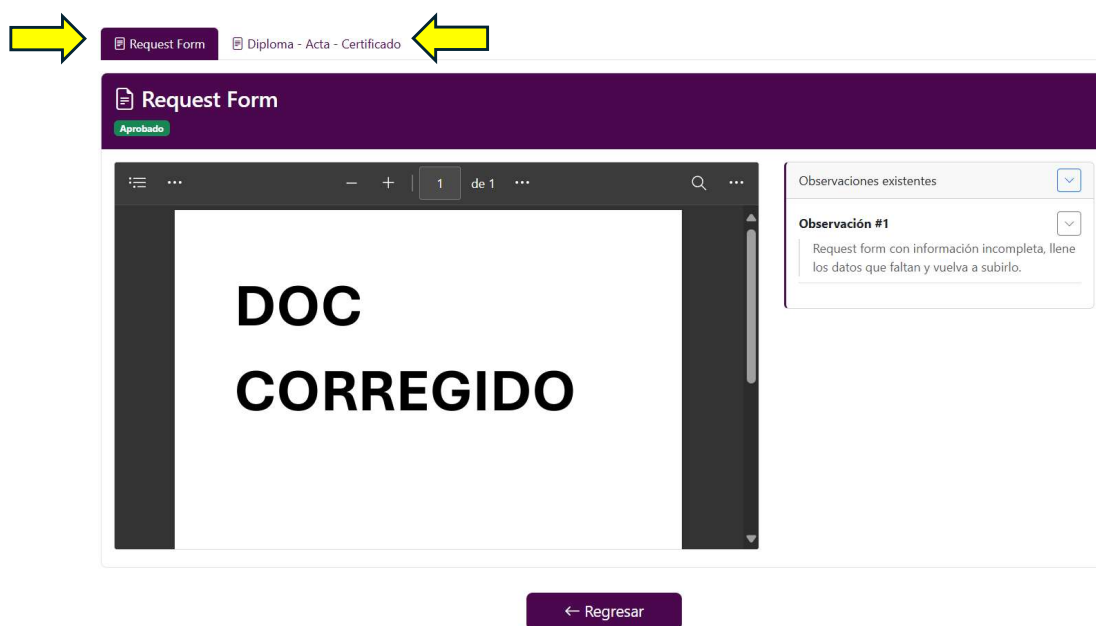
Lista de trámites que ya fueron finalizados

Trámites que concluyeron exitosamente

Matrícula	Nombre	Programa	Correo	Tipo de Trámite	Estado	Fecha de Entrega	Acción
[Redacted]	[Redacted]	Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles	[Redacted]	World Education Service de nivel Posgrado	Finalizado	3/7/2025 9:20:21 a.m.	Ver



- f. El sistema mostrará una pantalla con todos los documentos que integraron el expediente de su trámite. Puede navegar entre documentos haciendo clic en las pestañas con el nombre de los archivos.



19. Una vez terminadas las acciones que necesite, cierre sesión con el botón “cerrar sesión” colocado en la esquina inferior derecha de la página principal. Se recomienda cerrar sesión siempre que se termine de usar el sistema por cuestiones de seguridad.

