



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 1. Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

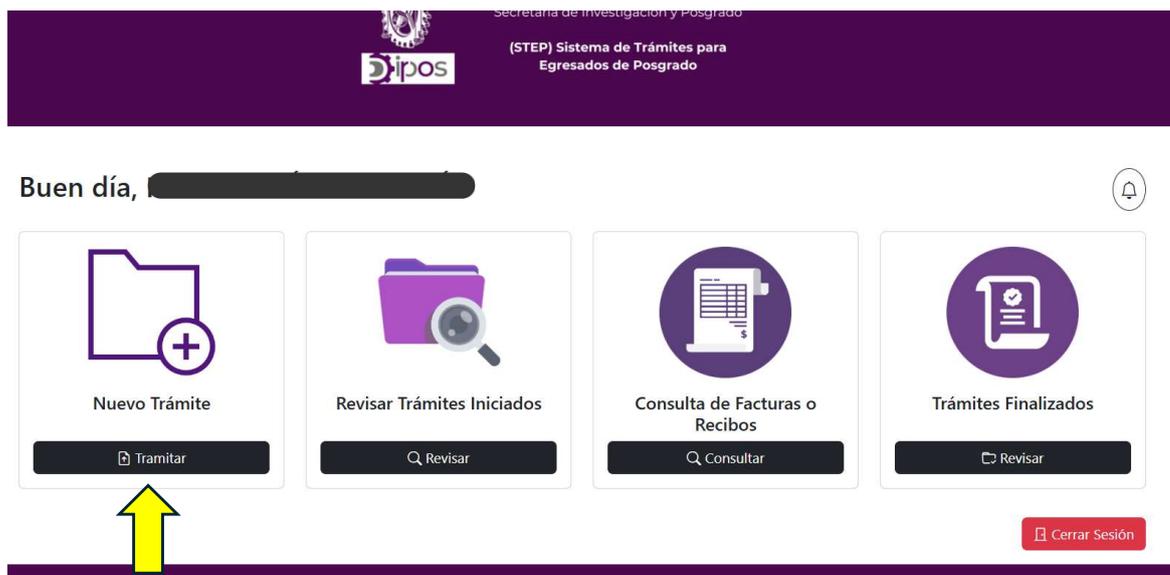


julio de 2025

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Para realizar un trámite de Certificado de Terminación de Estudios y Diploma 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: [Redacted]

Correo Electrónico: [Redacted]@outl

Teléfono: [Redacted]

Número de Registro: [Redacted]

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



Nombre: [Redacted]

Correo Electrónico: [Redacted]@outlook.com

Teléfono: [Redacted]

Número de Registro: [Redacted]

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)

- Una vez que está seguro de que su información personal es correcta y no necesita más ediciones, seleccione el tipo de trámite 1. Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado.

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

EDUCACIÓN

- 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
1. Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

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
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado

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 SIP-8BIS y su acta de examen de grado o examen general de conocimientos, 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".

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Información del Estudiante

Nombre: [Redacted] Número de Registro: [Redacted]
 Correo: [Redacted] Unidad Académica: ESCOM
 Teléfono: [Redacted] Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

Programa individual de actividades (Formato SIP-8BIS, versión final)

Elegir archivo No se eligió ningún archivo PDF

Debidamente firmado y sellado. Solicítalo en tu Unidad Académica si no lo tienes.

Acta de examen de grado o acta de examen general de conocimientos.

Elegir archivo No se eligió ningún archivo PDF

[← Regresar](#) [Enviar Solicitud](#)



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

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Información del Estudiante

Nombre: [Redacted]	Número de Registro: [Redacted]
Correo: [Redacted]	Unidad Académica: ESCOM
Teléfono: [Redacted]	Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

Programa individual de actividades (Formato SIP-8BIS, versión final)

Elegir archivo | documento prueba ssad.pdf | PDF

Debidamente firmado y sellado. Solicítalo en tu Unidad Académica si no lo tienes.

Acta de examen de grado o acta de examen general de conocimientos.

Elegir archivo | documento prueba ssad.pdf | PDF



- 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.

Nota Importante: Este tipo de solicitud sólo se puede hacer una vez, por lo que si intenta realizar otra solicitud de Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado el sistema no lo permitirá y mostrará un mensaje de error.

Solicitud registrada exitosamente! ×

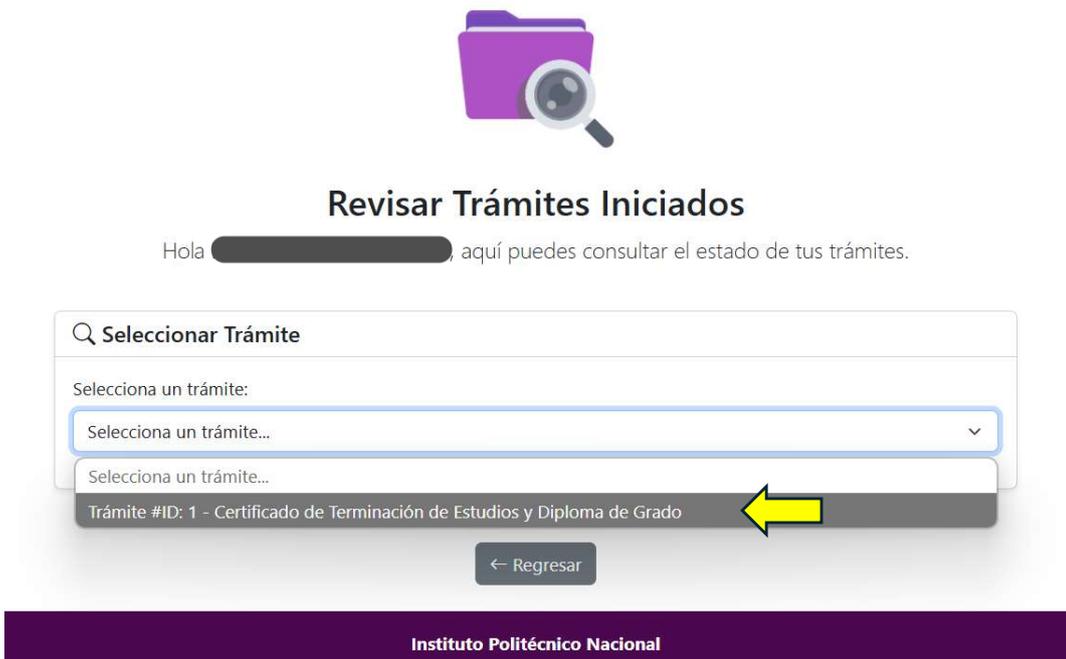
Nuevo Trámite

Nombre:	[Redacted]	<small>✎ Editar</small>
Correo Electrónico:	[Redacted]	<small>✎ Editar</small>
Teléfono:	[Redacted]	<small>✎ Editar</small>

- 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 Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado, 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: 1 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

📄 Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Entregado Última actualización: 1/7/2025, 12:55:36 p.m.

📅 **Fecha de inicio:** 1/7/2025

📄 **Documentos:** SIP-8BIS: En revisión | Acta de examen de grado: 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

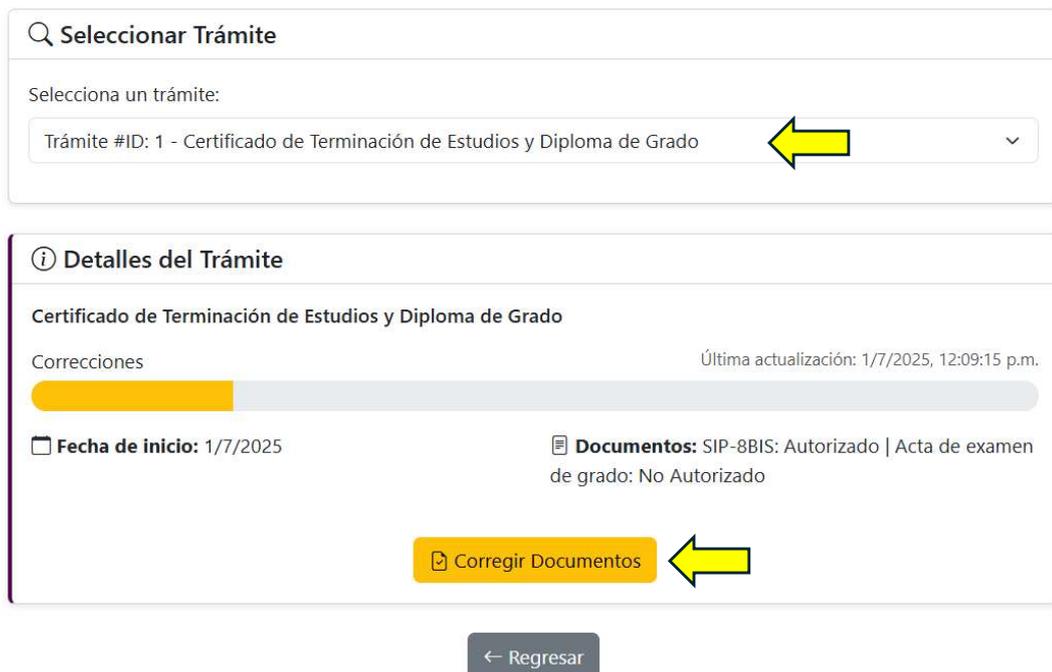
Revisar

Cerrar Sesión

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado

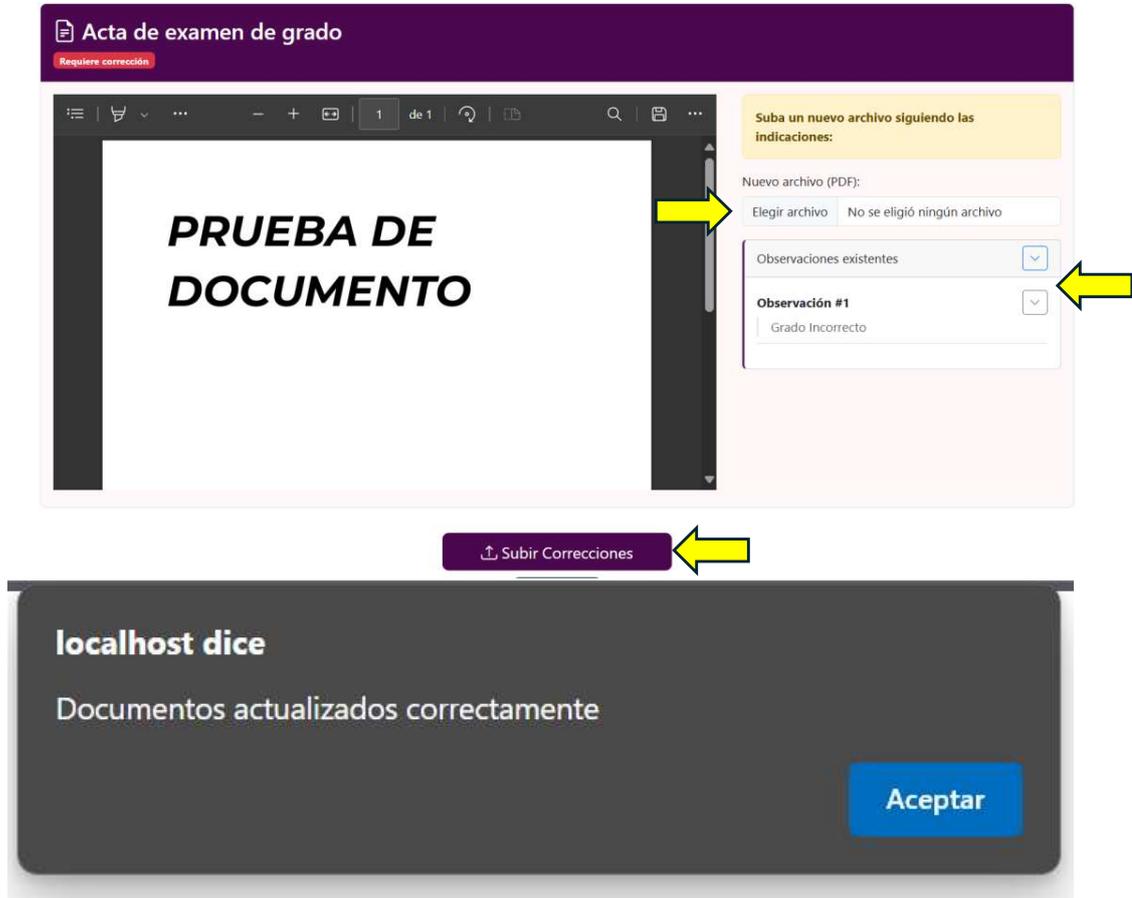


12. Para corregir los documentos que tienen observaciones, siga los pasos 8 y 9 y de clic en el botón “Corregir Documentos”.



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.



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.
16. Cuando los documentos de su solicitud han sido aprobados, ya está autorizado para realizar el pago y subir el comprobante, para hacerlo, de clic a su campana de notificaciones siguiendo las instrucciones del paso 11.



17. Para ver la información del pago, vaya a la sección “Revisar Trámites Iniciados” siguiendo los pasos 8, 9 y 10. Posteriormente haga clic en el botón “Ver información sobre el Pago”.

🔍 **Seleccionar Trámite**

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 1 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Validado Última actualización: 1/7/2025, 12:24:39 p.m.

📅 **Fecha de inicio:** 1/7/2025 📄 **Documentos:** SIP-8BIS: Autorizado | Acta de examen de grado: Autorizado

 [↕ Ver información sobre el Pago](#)

[← Regresar](#)

18. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde se muestra toda la información acerca del pago, por favor lea detalladamente toda la información de principio

a fin. Para cerrar la ventana de información, de clic en el botón “He leído la información y deseo continuar”.



SE TE PIDE LEAS LA INFORMACIÓN DE PRINCIPIO A FIN.

Buen día, se te comunica que tu solicitud de expedición de Diploma de Grado y Certificado de Terminación fue autorizada.

Para poder continuar con el trámite tendrás que realizar el pago correspondiente por la cantidad de **\$1797.00 (mil setecientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.)**.

EL PAGO SOLO SE PUEDE REALIZAR DEL PRIMERO AL 25 DE CADA MES

- Deberá estar escaneado como archivo PDF
- El pago puede realizarse por transferencia o pago en ventanilla.
- La referencia de pago puede nombrarla como guste.
- La cuenta bancaria autorizada para recibir dicho concepto es:

BANORTE

Número de cuenta: **7500042464**

Cuenta Clabe: **072 180 07500042464 0**

Nombre: **"R11B00 IPN ING LIF CONCENTRADORA DEPENDENCIAS POLITECNICAS"**

CONSIDERA EL [CALENDARIO ACADÉMICO](#), PARA QUE NO REALICES EL PAGO EN PERIODO VACACIONAL, DÍAS FERIADOS O FINES DE SEMANA

[He leído la información y deseo continuar](#)

NOTA IMPORTANTE: No realice el pago hasta que sus documentos (SIP-8BIS y Acta de Examen de Grado) hayan sido aprobados.

19. Posteriormente, el sistema mostrará un formulario donde deberá subir su comprobante de pago en formato PDF y en un archivo de no más de 2MB, así mismo, deberá indicar si va a requerir factura o recibo por el pago de su trámite. En caso de ser así, se desplegará la información referente al procedimiento de obtención de factura o recibo. Una vez subido el archivo, de clic en el botón “Subir Comprobante”.

Subir Comprobante de Pago

Comprobante de Pago (PDF):

Elegir archivo documento prueba ssad.pdf

El archivo debe estar en formato PDF

¿Va a requerir recibo o factura?

Sí

No

Información para factura:

Si requieres recibo o factura por el pago de derechos realizado, deberá enviar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, al correo electrónico **factramitesdp@ipn.mx**; misma que deberá contener lo siguiente:

Para recibo:

- Asunto: Solicitud de recibo (Diploma de grado y certificado de terminación de estudios)

Para factura:

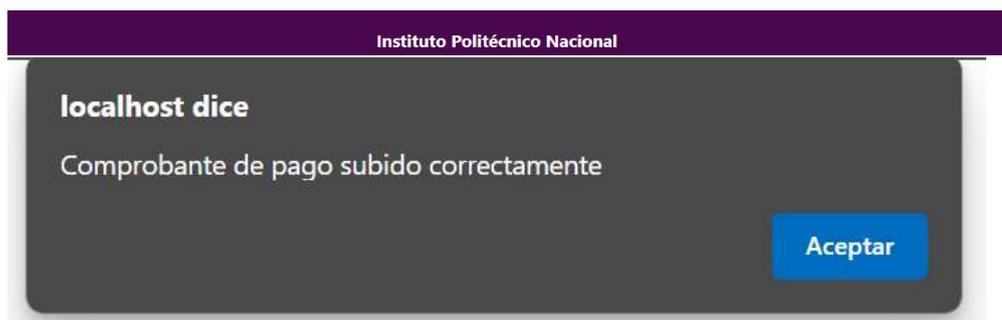
- Asunto: Solicitud de factura (Diploma de grado y certificado de terminación de estudios)
- Constancia de situación fiscal
- Uso de CFDI
- Dirección de correo electrónico para enviar la factura
- Constancia de situación fiscal del SAT con fecha de descarga no mayor a 5 días previos a tu solicitud

IMPORTANTE: El pago de derechos, envío de comprobante y solicitud de recibo o factura, deberá realizarse en los primeros 25 días del mes en curso.

La factura se emitirá en el mes en que se efectuó el pago, posteriormente no se podrá elaborar. En ese caso, sólo se podrá entregar recibo simple a nombre de "público en general".

   [Subir Comprobante](#)

[← Regresar](#)



20. En ese momento su comprobante de pago está siendo revisado 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.

21. En caso de que su comprobante de pago presente 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.

The screenshot shows a user dashboard with a purple header. At the top left, it says "Buen día," followed by a blurred name. In the top right corner, there is a notification bell icon with a red dot, which is highlighted by a yellow arrow. Below the header, there are four main menu items, each with an icon and a button:

- Nuevo Trámite**: Icon of a folder with a plus sign, button labeled "Tramitar".
- Revisar Trámites Iniciados**: Icon of a folder with a magnifying glass, button labeled "Revisar".
- Consulta de Facturas o Recibos**: Icon of a document with a magnifying glass, button labeled "Consultar".
- Trámites Finalizados**: Icon of a document with a checkmark, button labeled "Revisar".

At the bottom right of the dashboard, there is a red button labeled "Cerrar Sesión".

Below the dashboard, a notification modal is shown with the following text:

Notificaciones

Tienes 1 trámite del tipo **Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado** en el estado de **Pago no validado**. Vuelve a subir el pago atendiendo las observaciones

01/07/2025 12:47

At the bottom right of the notification modal, there is a button labeled "Cerrar".

22. Para corregir el pago, siga los pasos 8 y 9 y de clic en el botón "Corregir Pago".

Selecciónar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 1 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Pago no validado Última actualización: 1/7/2025, 12:47:42 p.m.

Fecha de inicio: 1/7/2025

Documentos: SIP-8BIS: Autorizado | Acta de examen de grado: Autorizado | Comprobante de pago: No Autorizado

[Corregir Pago](#)

[← Regresar](#)

23. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde aparecerán todos los documentos, y habrá un selector de archivos en el pago que solicita corrección. Así mismo, en la parte derecha de la pantalla se mostrarán las observaciones que deberán ser atendidas para que el comprobante 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 del pago, 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.

Comprobante de Pago SIP-8BIS Acta de examen de grado o examen gral. de conocimientos

Comprobante de pago
Requiere corrección

Suba un nuevo comprobante de pago siguiendo las indicaciones:

Nuevo comprobante de pago (PDF):
Elegir archivo documento prueba ssad COR.pdf

Suba el nuevo comprobante de pago corregido

Observaciones sobre el pago

Observación #1
Monto incompleto, haga el pago complementario y súbalo en el mismo archivo.

Subir Corrección

localhost dice
El comprobante de pago corregido se ha subido correctamente

Aceptar

24. 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.
 25. En caso de que su pago vuelva a presentar errores, repita los pasos 21, 22, 23 y 24.
 26. Cuando el pago de su solicitud ha sido aprobado, ya se encontrará en la revisión final, para notarlo, de clic a su campana de notificaciones siguiendo las instrucciones del paso 11. Consulte STEP periódicamente para observar el avance de su trámite, siga las instrucciones de los pasos 8 y 9.
- NOTA IMPORTANTE:** En este momento su solicitud fue aprobada, si no se detecta ningún otro error, se encontrará en proceso de captura, el cual tiene un tiempo de entrega de **80 días hábiles** sin contar días feriados y periodos vacacionales para centros de la zona metropolitana y hasta **100 días hábiles** para centros foráneos.



27. En este estado, puede ocurrir que se detecte otro error o inconsistencia en sus documentos que usted tendrá la facultad de corregir, cuando es el caso, puede detectarlo haciendo clic en su campana de notificaciones como en el paso 21.



28. Para corregir los documentos que tienen inconsistencias, siga los pasos 8 y 9 y de clic en el botón "Corregir Documentos".

🔍 **Seleccionar Trámite**

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 1 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado 

Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Inconsistencias SICEP Última actualización: 2/7/2025, 8:17:58 a.m.

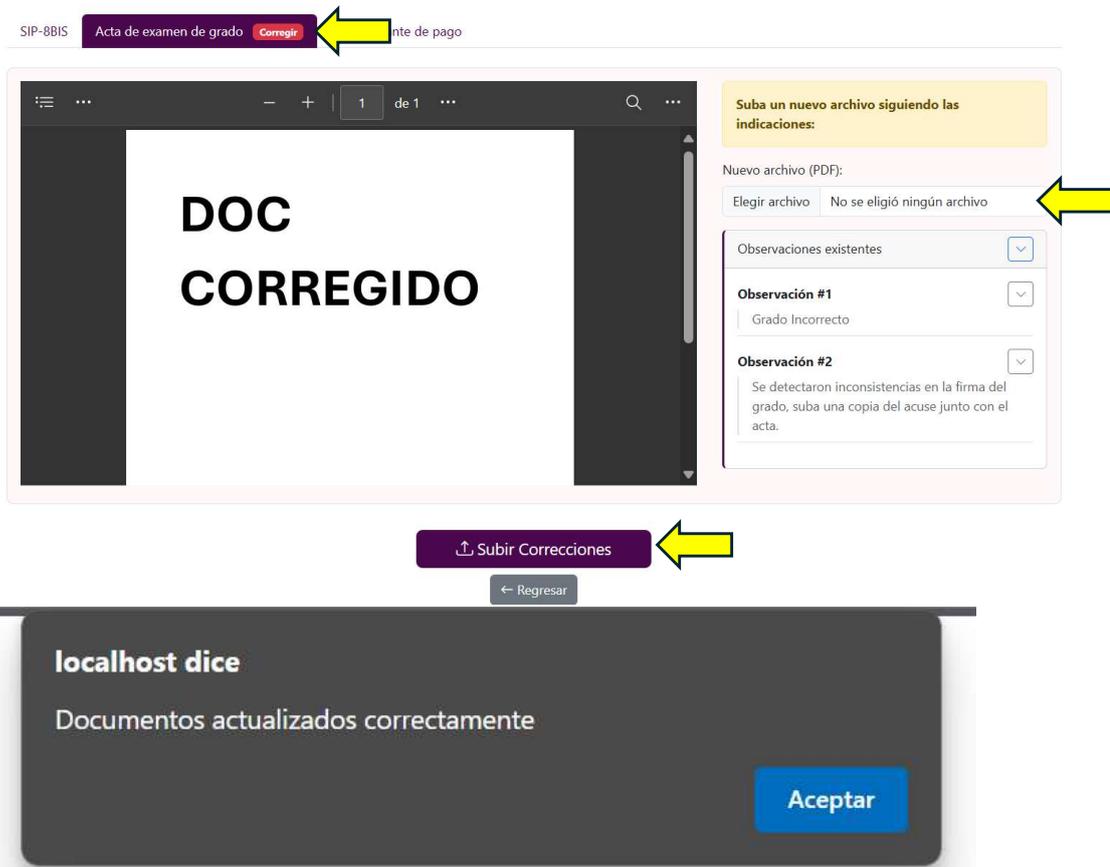
Fecha de inicio: 1/7/2025

Documentos: SIP-8BIS: Autorizado | Acta de examen de grado: No Autorizado | Comprobante de pago: Autorizado

 **Corregir Documentos**

[← Regresar](#)

29. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde aparecerán todos los documentos, y habrá un selector de archivos en el o los documentos que soliciten corrección. En el selector de documentos podrá observar aquellos que requieran una 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.



30. 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.
31. En caso de que su solicitud vuelva a presentar errores en la revisión final, repita los pasos 27, 28, y 29.
32. El otro caso que puede llegar a ocurrir durante la Revisión final de su trámite es que se detecten inconsistencias en su SIP-8BIS que no lo involucren directamente, estas inconsistencias entran en un proceso con la Comisión de Asuntos Escolares (CAE) para solventar los problemas en conjunto con su unidad académica, para consultar si su caso se ha turnado a la CAE, repita los pasos 8 y 9, posteriormente de clic en el botón "Ver información sobre el trámite".

Selección Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 1 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado
▼

Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Proceso CAE Última actualización: 2/7/2025, 8:30:10 a.m.

Fecha de inicio: 1/7/2025

Documentos: SIP-8BIS: Autorizado | Acta de examen de grado: Autorizado | Comprobante de pago: Autorizado

Ver información sobre el trámite

33. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde se mostrará la información más detallada de lo que involucra un proceso CAE, espere hasta que su caso sea solventado.

Información del Estudiante

Nombre: ██████████	Unidad Académica: ESCOM
Matrícula: ██████████	Fecha de solicitud: ██████████
Correo: ██████████	Estado: Proceso CAE
Programa: ██████████	

Proceso en Comisión de Asuntos Escolares (CAE)

De la verificación de su trámite de solicitud de Diploma de Grado y Certificado de Terminación de Estudios, se detectaron inconsistencias en su SIP8-BIS; por ello, su caso ha sido turnado a la Comisión de Asuntos Escolares para que se gestionen los requerimientos de manera conjunta con su unidad académica.

Este proceso puede tomar algún tiempo, pero se le notificará en cuanto su solicitud retome su curso.

! Puede consultar la sección **Revisar Trámites Iniciados** periódicamente para ver actualizaciones sobre su trámite.

← Regresar

Instituto Politécnico Nacional
 Secretaría de Investigación y Posgrado
 Dirección de Posgrado

34. En ese momento su caso está siendo solventado por el personal de la Comisión de Asuntos Escolares, puede consultar periódicamente el progreso de la solicitud siguiendo los pasos 8 y 9 para ver nuevas actualizaciones.

35. En el momento que la CAE da una resolución, naturalmente le pedirán que genere de nuevo un SIP-8BIS y/o una nueva Acta de examen de grado. Para hacerlo, repita las instrucciones desde el paso 27 hasta el paso 29. La única diferencia que notará es que las observaciones que realiza la CAE aparecerán empezando por "CAE:".

SIP-8BIS **Corregir** en de grado Comprobante de pago

PRUEBA DE DOCUMENTO

Suba un nuevo archivo siguiendo las indicaciones:

Nuevo archivo (PDF):
Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Observaciones existentes

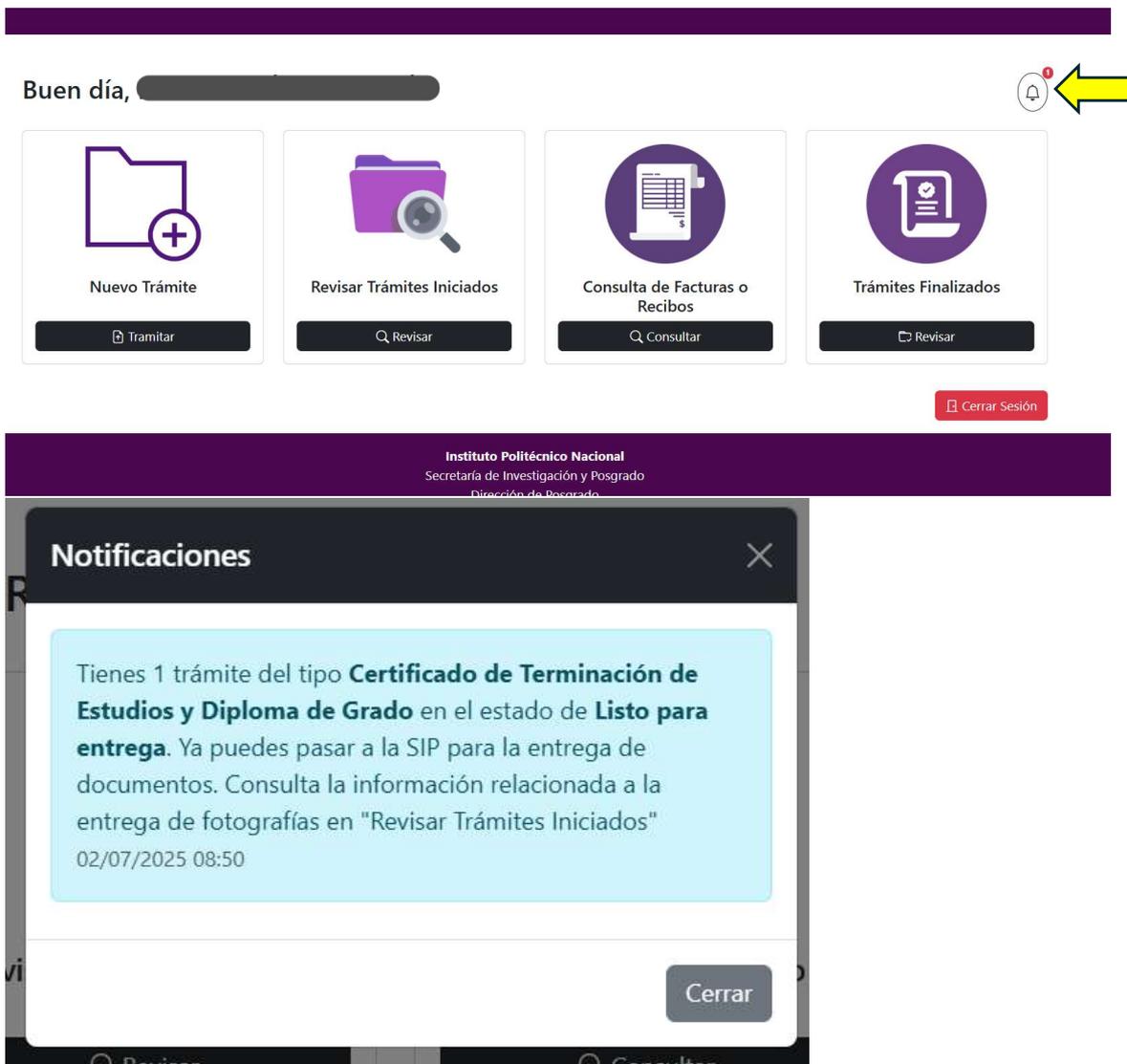
Observación #1
Materia Duplicada

Observación #2
CAE: Se solventó el problema de la materia duplicada en conjunto con su UA, vuelva a generar el archivo y suba el correcto en este apartado.

Subir Correcciones

localhost dice
Documentos actualizados correctamente
Aceptar

36. Después de concluida la revisión final y la recolección de firmas, su trámite quedará listo para la entrega de documentos, el sistema se lo notificará a través de su campana de notificaciones.



37. Para consultar el manual de entrega de documentos, siga las instrucciones de los pasos 8 y 9, posteriormente de clic en el botón "Revisar Información de Entrega".

🔍 **Seleccionar Trámite**

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 1 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado 

Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Listo para entrega Última actualización: 2/7/2025, 8:50:10 a.m.

Fecha de inicio: 1/7/2025

Documentos: SIP-8BIS: Autorizado | Acta de examen de grado: Autorizado | Comprobante de pago: Autorizado

[Revisar Información de entrega](#) 

[← Regresar](#)

38. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde se mostrará el manual de instrucciones para la entrega, **es importante que lo lea completo** para conocer todos los detalles acerca de la presentación de sus fotografías, así mismo, vienen explicados a detalle los casos para alumnos de centros foráneos y personas que no puedan recoger personalmente sus documentos. Toda la información la puede imprimir, guardar como un pdf o descargarla haciendo clic en el botón “Imprimir información” ubicado en la parte inferior de la página. El navegador compactará la información para poder visualizarla después.



¡Sus documentos están listos para entrega!

Su trámite ha sido completado exitosamente y sus documentos están listos para ser entregados.

Instructivo para la entrega de documentos

Se le informa que sus documentos están listos para su entrega. A continuación, le detallamos los pasos y requisitos que debe cumplir:

1. Presentación de Fotografías

Por favor, asegúrese de que las fotografías cumplan con las siguientes especificaciones:

- 4 fotografías de frente, tamaño óvalo credencial, en blanco y negro, en papel mate (en papel auto-adherible).
- 2 fotografías de frente, tamaño óvalo diploma, en blanco y negro, en papel mate (en papel auto-adherible).

Recuerde: Si las fotografías no cumplen con las descripciones mencionadas, no serán aceptadas.

IMPORTANTE

Si realizó los estudios de posgrado en un Centro de Investigación foráneo (CBG, CEPROBI, CIBA Tlaxcala, CICATA Altamira, CICATA Morelos, CICATA Querétaro, CICIMAR, CIIDIR Durango, CIIDIR Michoacán, CIIDIR Oaxaca, CIIDIR Sinaloa, CITEDI, UPIIG, UPIIH):

- **a)** Toda vez que realizó su solicitud y esta fue aceptada, deberá presentarse en su centro de estudios y hacer entrega del paquete de fotografías que serán remitidas a la Secretaría de Investigación y Posgrado. Ya concluido el trámite, los documentos serán enviados al centro de investigación y su centro deberá hacer la entrega de los mismos.
- **b)** Recoger sus documentos en la Ciudad de México: Si desea recoger sus documentos personalmente en las oficinas de la Secretaría de Investigación y Posgrado, deberá comunicarse a su centro de investigación y al correo aburciaga@ipn.mx informando de su recepción. Así mismo, hará la entrega del paquete de fotográfico en estas oficinas el día que se presente a recoger sus documentos siguiendo las instrucciones de este manual.

En este punto concluye la participación del Instituto Politécnico Nacional

Encuesta de Calidad del Servicio

Para una mejora continua, le invitamos a responder una breve encuesta sobre la calidad del servicio. Su opinión nos ayudará a realizar los cambios necesarios para cumplir con las expectativas de nuestros egresados.

Enlace a la encuesta: <https://forms.office.com/r/ST8mjBCuCl>

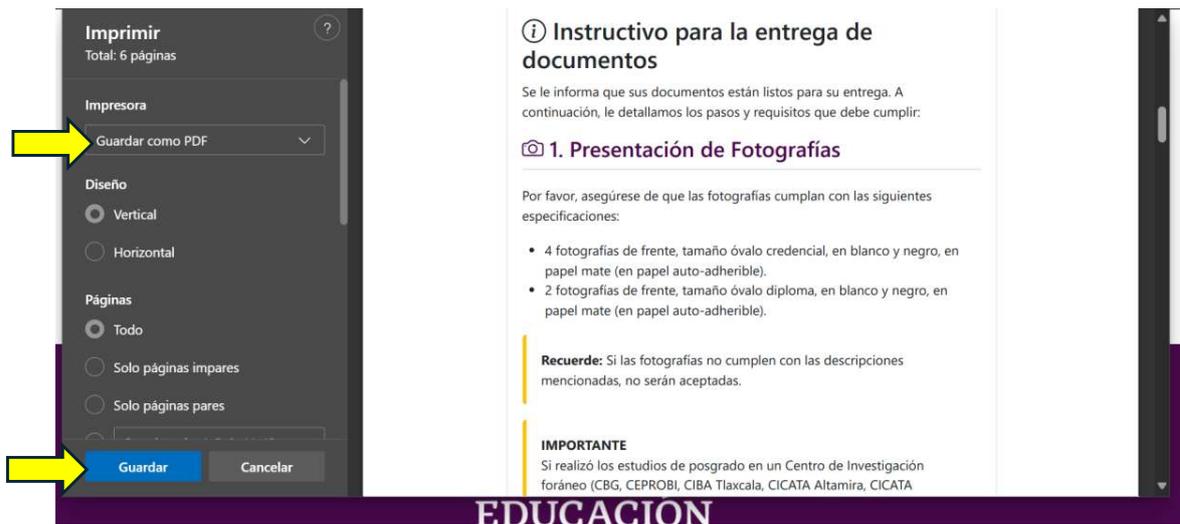
Atentamente,
Armando R. Burciaga Ortega



 Imprimir información

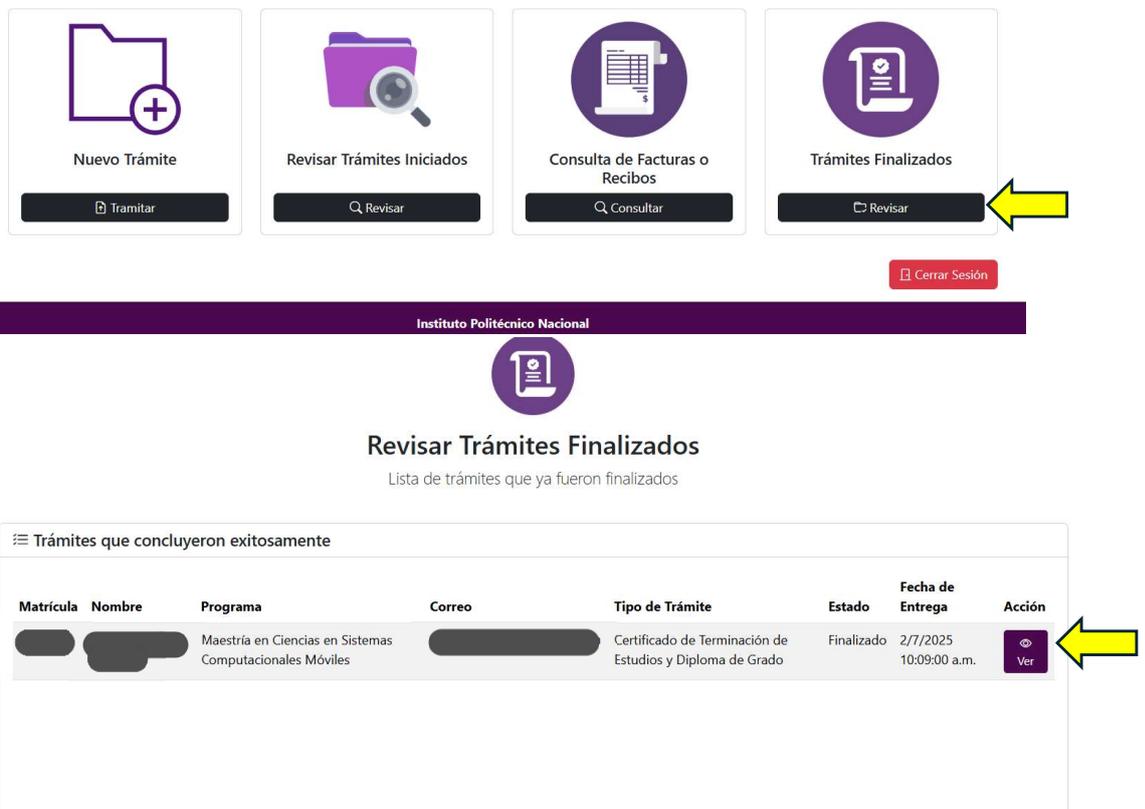
 Regresar

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado

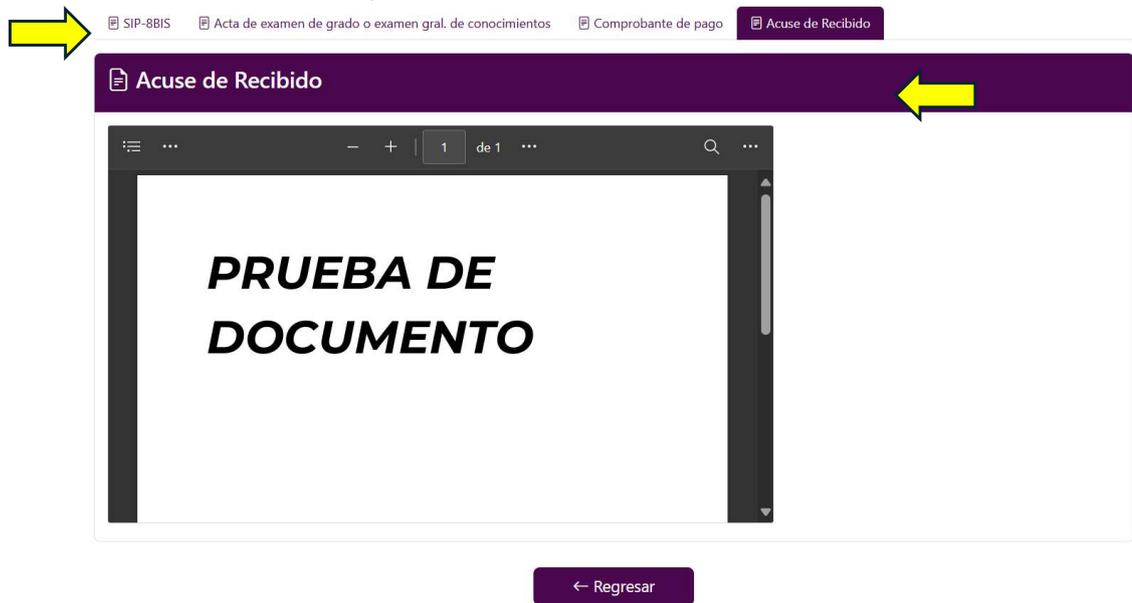


39. Una vez leída la información del manual de entrega, puede pasar a la SIP para recoger su documentación, en el momento que reciba sus documentos termina su trámite de manera exitosa.

- En el momento que recoge sus documentos, desde el sistema cambiará el estado de su trámite a “Finalizado”.
- Puede consultar el trámite que finalizó con éxito en la sección “Trámites Finalizados” de su menú principal.



- c. El sistema mostrará una pantalla con todos los documentos que integraron el expediente de su trámite, así como el acuse de recibido que valida la entrega de sus documentos y, en caso de existir, la factura o recibo del pago por su trámite. Puede navegar entre documentos haciendo clic en las pestañas con el nombre de los archivos.



40. 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.

