



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 2. Certificado Parcial de Estudios

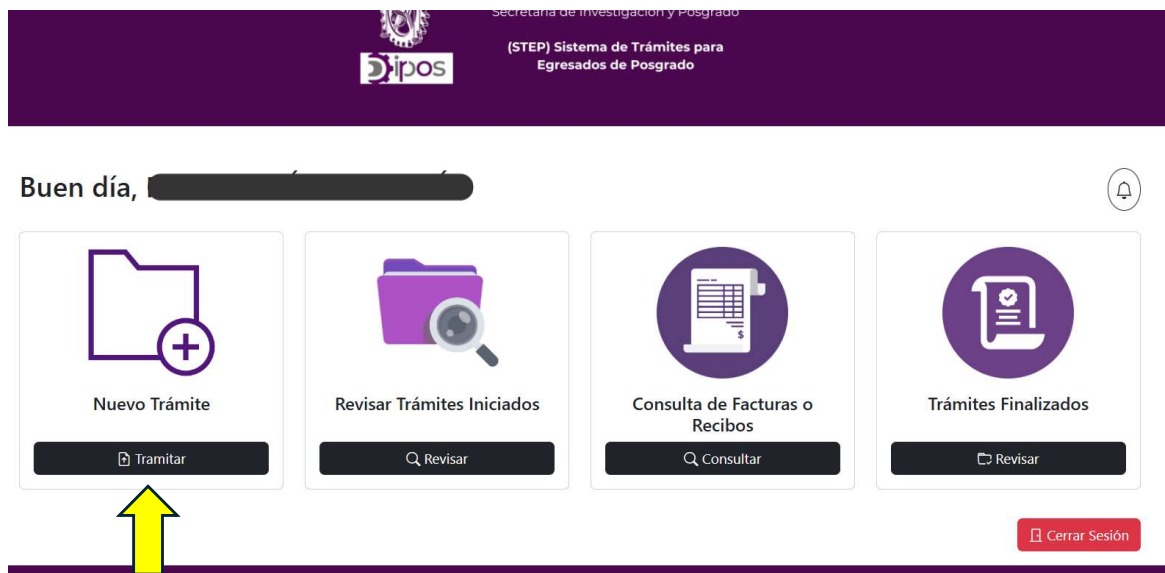


julio de 2025

Certificado Parcial de Estudios

Para realizar un trámite de Certificado Parcial de Estudios 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] [Editar](#)

Correo Electrónico: [Redacted]@outl [Editar](#)

Teléfono: [Redacted] [Editar](#)

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



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 2. Certificado Parcial

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
2. Certificado Parcial

☒ 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 Registro

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 el archivo SIP-8BIS en su versión más actual, el archivo deberá venir en formato PDF de no más de 2 MB. Para subirlo al formulario, elija el archivo haciendo clic en el campo "Elegir Archivo".

Certificado Parcial de Estudios

Información del Estudiante

Nombre: Número de Registro:

Correo: Unidad Académica: ESCOM

Teléfono: Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

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

[Elegir archivo](#) No se eligió ningún archivo [PDF](#)

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

[Regresar](#) [Enviar Solicitud](#)

Instituto Politécnico Nacional

6. Una vez seleccionado y cargado el archivo, de clic en el botón "Enviar Solicitud".

 **Certificado Parcial de Estudios**

Información del Estudiante

 **Nombre:** [Redacted]

 **Correo:** [Redacted]

 **Teléfono:** [Redacted]

 **Número de Registro:** [Redacted]

 **Unidad Académica:** ESCOM

 **Programa:** Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

 **Programa individual de actividades (Formato SIP-8BIS, versión más actualizada)**

Elegir archivo

PDF

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

← Regresar
✓ Enviar Solicitud

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]

Correo Electrónico: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

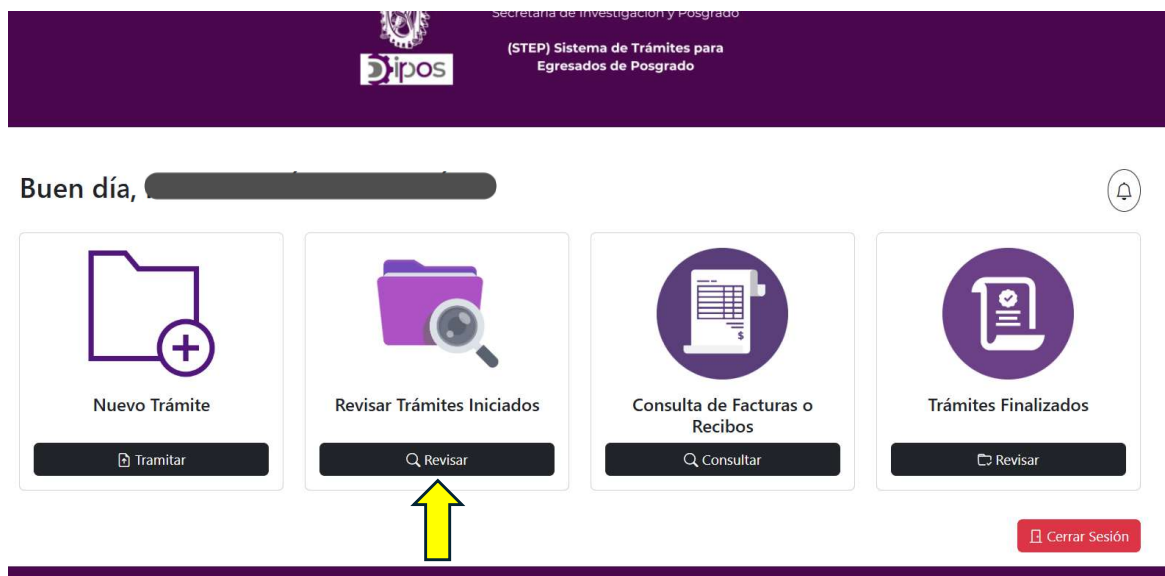
 Editar

 Editar

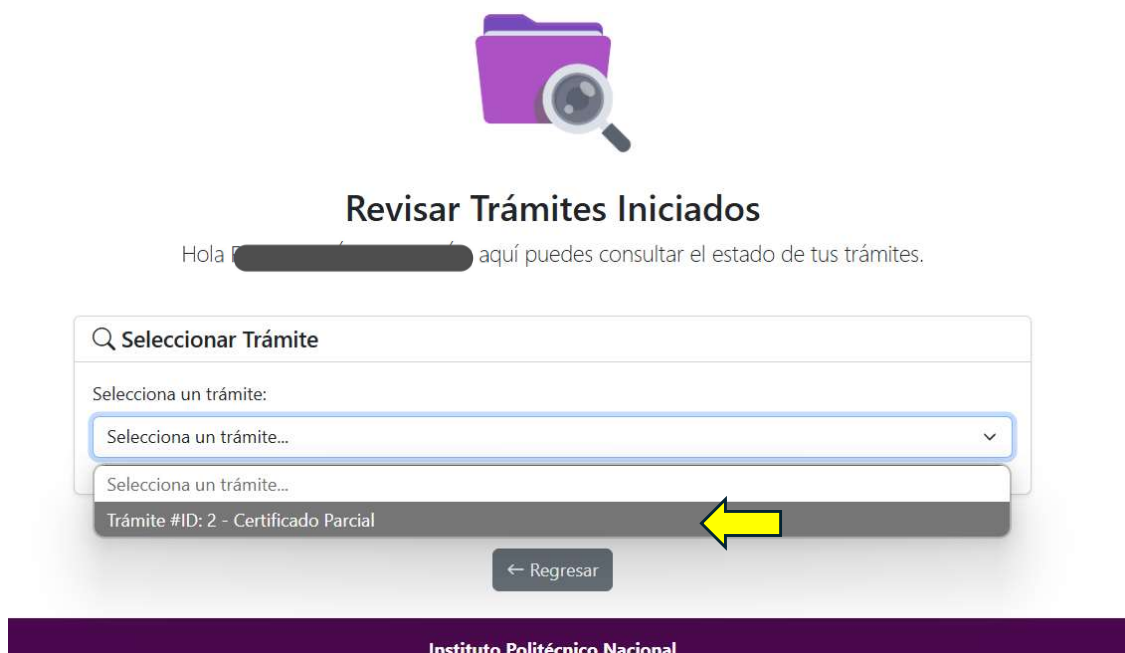
 Editar



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 Certificado Parcial, posteriormente, se mostrará una barra de progreso donde podrá consultar el estado actual de su trámite.



Revisar Trámites Iniciados

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

🔍 Seleccionar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 2 - Certificado Parcial

📄 Detalles del Trámite

Certificado Parcial

Entregado

Última actualización: 2/7/2025, 10:31:49 a.m.

📅 Fecha de inicio: 2/7/2025

📄 Documentos: SIP-8BIS: 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, [Nombre]



Nuevo Trámite

Tramitar

Revisar Trámites Iniciados

Revisar

Consulta de Facturas o Recibos

Consultar

Trámites Finalizados

Revisar

Cerrar Sesión

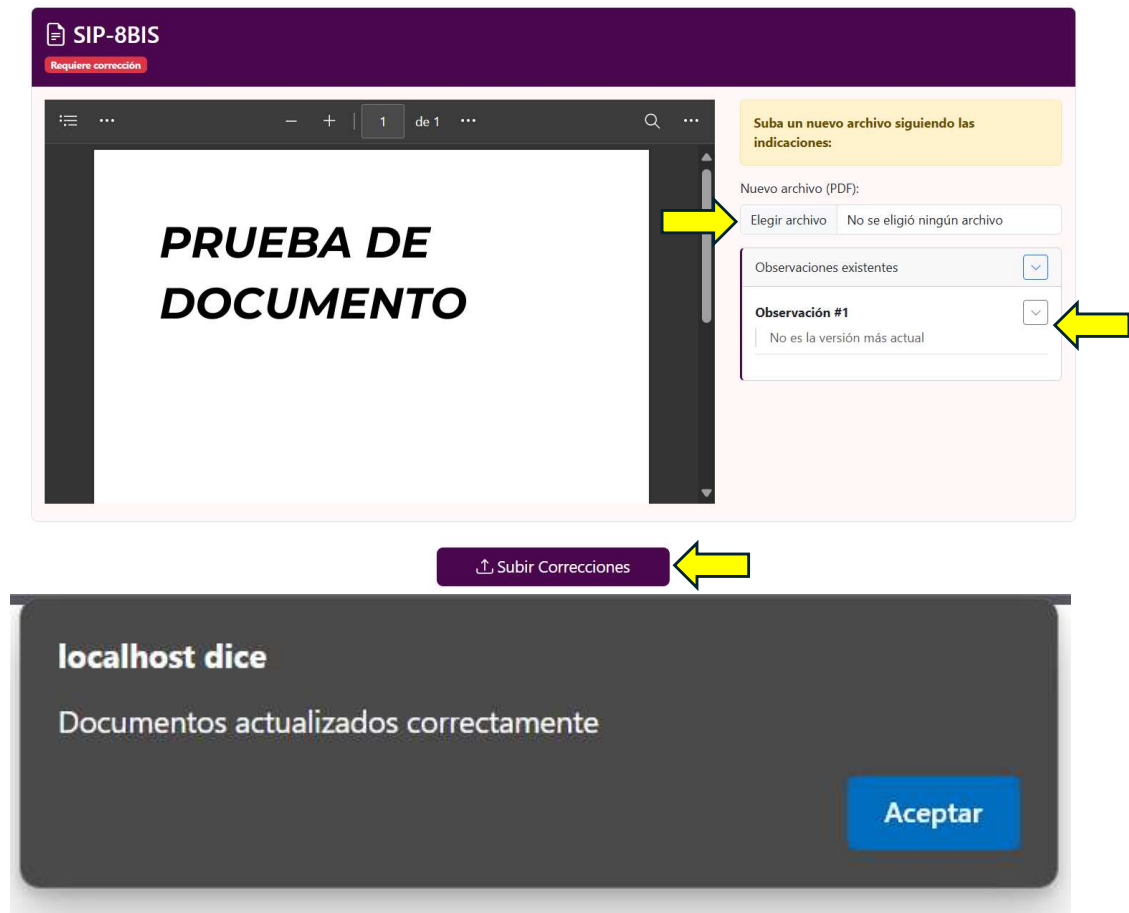


12. Para corregir los documentos que tienen observaciones, siga los pasos 8 y 9 y de clic en el botón "Corregir Documentos".

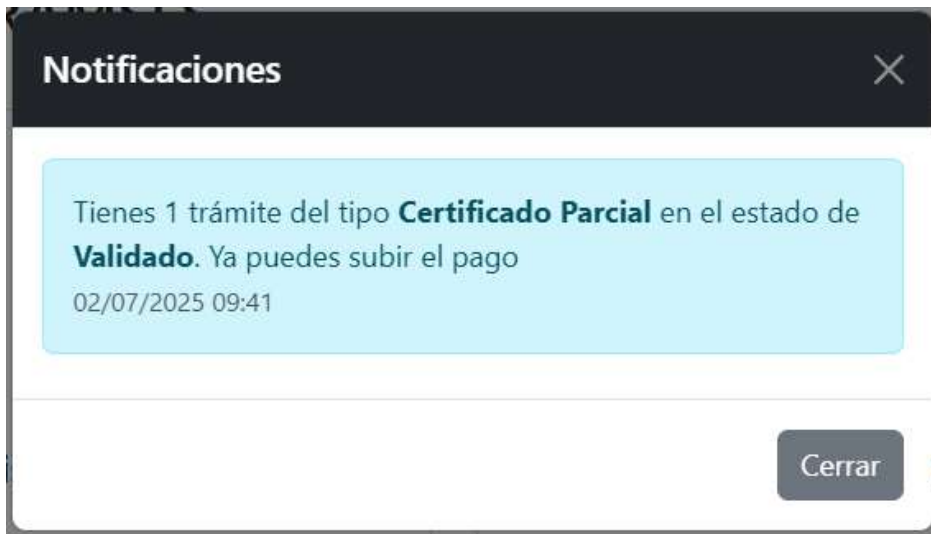
The image shows two sections of a web interface. The top section, "Seleccionar Trámite", has a search icon and a dropdown menu currently showing "Trámite #ID: 2 - Certificado Parcial". A yellow arrow points to this dropdown. The bottom section, "Detalles del Trámite", shows details for "Certificado Parcial". It includes a progress bar for "Correcciones" and a timestamp "Última actualización: 2/7/2025, 9:35:55 a.m.". Below the progress bar, there are two fields: "Fecha de inicio: 2/7/2025" and "Documentos: SIP-8BIS: No Autorizado". A yellow button labeled "Corregir Documentos" with a document icon is highlighted with a yellow arrow. At the very bottom, there is a grey button labeled "← Regresar".

13. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde aparecerá el documento, y habrá un selector de archivos en el documento que solicite 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 del documento, 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 el documento de su solicitud ha sido aprobado, 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”.

The screenshot shows a web interface. The top section is titled "Selección de Trámite" and contains a search bar and a dropdown menu showing "Trámite #ID: 2 - Certificado Parcial". Below this is the "Detalles del Trámite" section, which includes the title "Certificado Parcial", the status "Validado" with a green progress bar, and the timestamp "Última actualización: 2/7/2025, 9:41:54 a.m.". It also shows "Fecha de inicio: 2/7/2025" and "Documentos: SIP-8BIS: Autorizado". A yellow arrow points to a blue button labeled "Ver información sobre el Pago". At the bottom is a grey button labeled "← 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 Certificado Parcial de Estudios fue autorizada.

Para poder continuar con el trámite tendrás que realizar el pago correspondiente por la cantidad de **\$229.00 (doscientos veintinueve 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 su documento (SIP-8BIS) haya sido aprobado.

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".

40

Subir Comprobante de Pago

Comprobante de Pago (PDF):

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

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 (Certificado Parcial de Estudios)

Para factura:

- Asunto: Solicitud de factura (Certificado Parcial 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

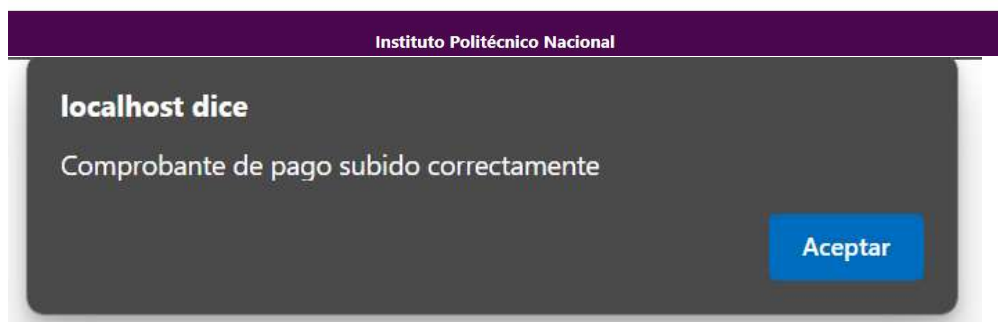
IMPORTANTE:

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".

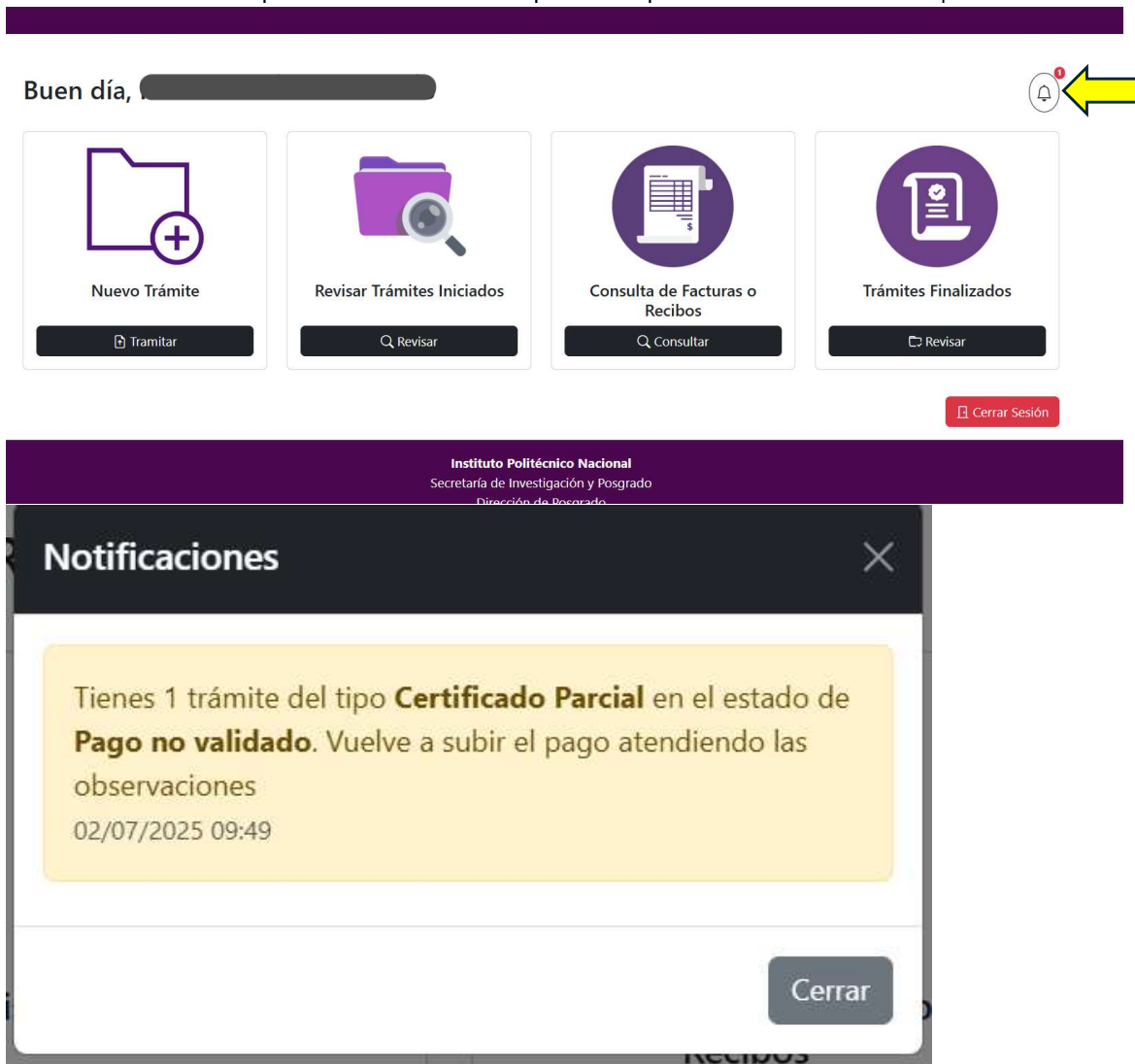
Subir Comprobante

← 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.



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

🔍 Seleccionar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 2 - Certificado Parcial

📄 Detalles del Trámite

Certificado Parcial

Pago no validado

Última actualización: 2/7/2025, 9:49:30 a.m.

☐ Fecha de inicio: 2/7/2025

☐ Documentos: SIP-8BIS: 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

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 incorrecto, suba el complemento en otro 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. 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 **30 días hábiles** sin contar días feriados y periodos vacacionales para centros de la zona metropolitana y hasta **40 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".

The image shows a web interface with two main sections. The top section, 'Seleccionar Trámite', has a search icon and a dropdown menu labeled 'Selecciona un trámite:'. The dropdown is open, showing 'Trámite #ID: 2 - Certificado Parcial', with a yellow arrow pointing to it. The bottom section, 'Detalles del Trámite', shows details for 'Certificado Parcial'. It includes a progress bar for 'Inconsistencias SICEP' and a timestamp 'Última actualización: 2/7/2025, 9:58:53 a.m.'. Below this, there are fields for 'Fecha de inicio: 2/7/2025' and 'Documentos: SIP-8BIS: No Autorizado | Comprobante de pago: Autorizado'. A yellow button labeled 'Corregir Documentos' with a document icon is highlighted with a yellow arrow. At the bottom, there is a '← Regresar' button and a purple footer bar with the text 'Instituto Politécnico Nacional'.

29. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde aparecerán todos los documentos, y habrá un selector de archivos en el documento que solicite 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.

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

DOC CORREGIDO

Suba un nuevo archivo siguiendo las indicaciones:

Nuevo archivo (PDF):

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Observaciones existentes

Observación #1
No es la versión más actual

Observación #2
No es legible la materia 3

Subir Correcciones **Regresar**

localhost dice
Documentos actualizados correctamente **Aceptar**

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”.

🔍 Seleccionar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 2 - Certificado Parcial

📄 Detalles del Trámite

Certificado Parcial

Proceso CAE

Última actualización: 2/7/2025, 10:05:30 a.m.

☐ Fecha de inicio: 2/7/2025

☐ Documentos: SIP-8BIS: Autorizado | Comprobante de pago: Autorizado

🔍 Ver información sobre el trámite

← Regresar

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: [REDACTED]

Matrícula: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]

Programa: [REDACTED]

Unidad Académica: ESCOM

Fecha de solicitud: [REDACTED]

Estado: Proceso CAE



Proceso en Comisión de Asuntos Escolares (CAE)

De la verificación de su trámite de solicitud de Certificado Parcial 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

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. 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** de pago

Suba un nuevo archivo siguiendo las indicaciones:

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

Observaciones existentes

Observación #1
No es la versión más actual

Observación #2
No es legible la materia 3

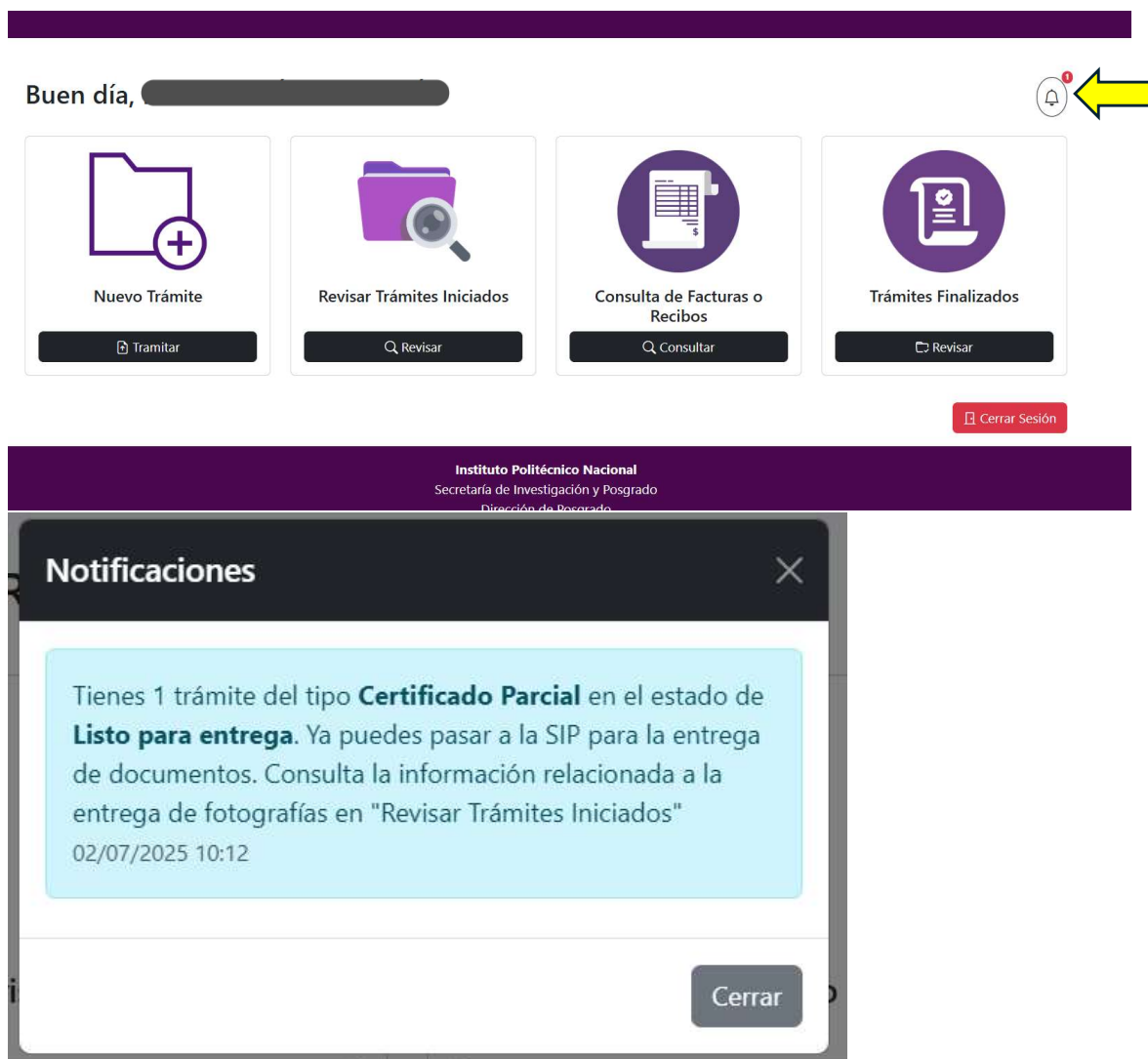
Observación #3
Materia Duplicada, el caso se turna a la CAE

Observación #4
CAE: Se solventó el problema de su 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”.

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.



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:

- 2 fotografías de frente, tamaño óvalo credencial, 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):

- 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.
- Recoger sus documentos en la Ciudad de México: Si desea recoger sus documentos personalmente en las oficinas de la Secretaría de Investigación y Posgrado,

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



Imprimir
Total: 5 páginas

Impresora
Guardar como PDF

Diseño
☒ Vertical
☐ Horizontal

Páginas
☒ Todo
☐ Solo páginas impares
☐ Solo páginas pares

Guardar Cancelar

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:

- 2 fotografías de frente, tamaño óvalo credencial, 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 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.

Nuevo Trámite

Tramitar

Revisar Trámites Iniciados

Revisar

Consulta de Facturas o Recibos

Consultar

Trámites Finalizados

Revisar

Cerrar Sesión

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]	Certificado Parcial	Finalizado	2/7/2025 11:17:00 a.m.	Ver

- 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.

[SIP-8BIS](#) [Comprobante de pago](#) [Acuse de Recibido](#)

Acuse de Recibido

PRUEBA DE DOCUMENTO

[← Regresar](#)

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.



Nuevo Trámite

Tramitar



Revisar Trámites Iniciados

Revisar



Consulta de Facturas o Recibos

Consultar



Trámites Finalizados

Revisar

 [Cerrar Sesión](#)