



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 3. Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)

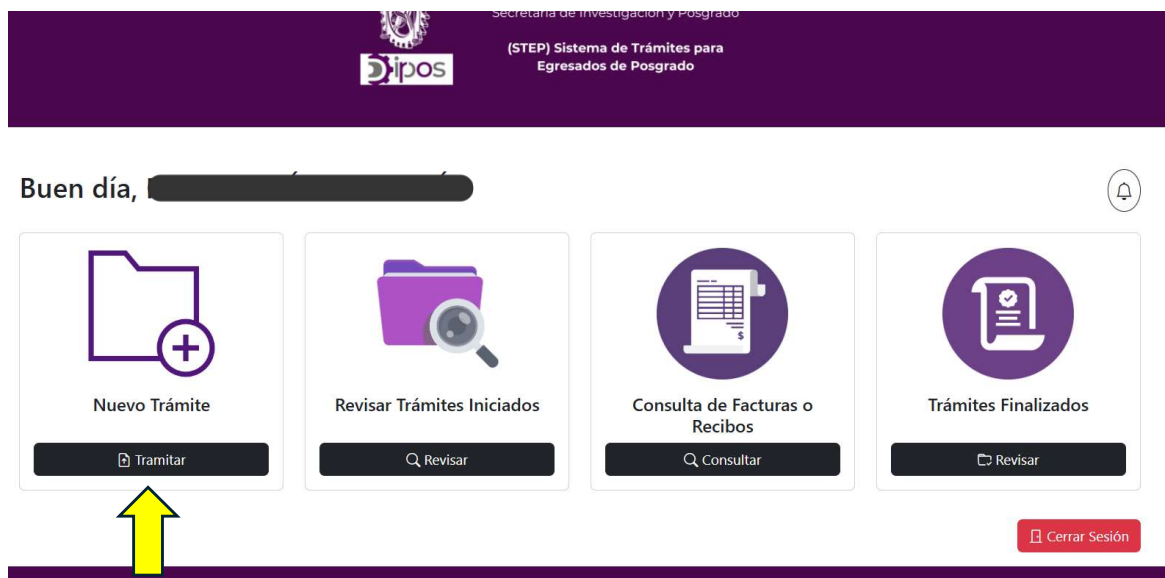


julio de 2025

Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)

Para realizar un trámite de Certificado de Terminación de Estudios Duplicado 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: [Pre-filled name] [Editar](#)

Correo Electrónico: [Pre-filled email] [Editar](#)

Teléfono: [Pre-filled phone number] [Editar](#)

Número de Registro: [Pre-filled number]

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 "Nuevo Trámite" con los siguientes campos:

- Nombre:** [Campo de texto] [Botón Editar]
- Correo Electrónico:** [Campo de texto] @outlook.com [Botón Guardar] [Botón Cancelar]
- Teléfono:** [Campo de texto] [Botón Editar]
- Número de Registro:** [Campo de texto]
- 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 3. Certificado de Terminación de Estudios Duplicado

Formulario de selección de trámite:

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

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
3. Certificado de Terminación de Estudios Duplicado

☒ 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 una copia de su Certificado de Terminación de Estudios, 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 de Terminación de Estudios Duplicado

Información del Estudiante

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

Copia del Certificado de Terminación de Estudios

Elegir archivo No se eligió ningún archivo PDF

Adjunta una copia del Certificado Original

[← Regresar](#) [Enviar Solicitud](#)

Instituto Politécnico Nacional

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

Certificado de Terminación de Estudios Duplicado

Información del Estudiante

Nombre: [Redacted]

Correo: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Número de Registro: [Redacted]

Unidad Académica: ESCOM

Programa: Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles

Copia del Certificado de Terminación de Estudios

Elegir archivo

documento prueba ssad.pdf

PDF

Adjunta una copia del Certificado Original

← 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

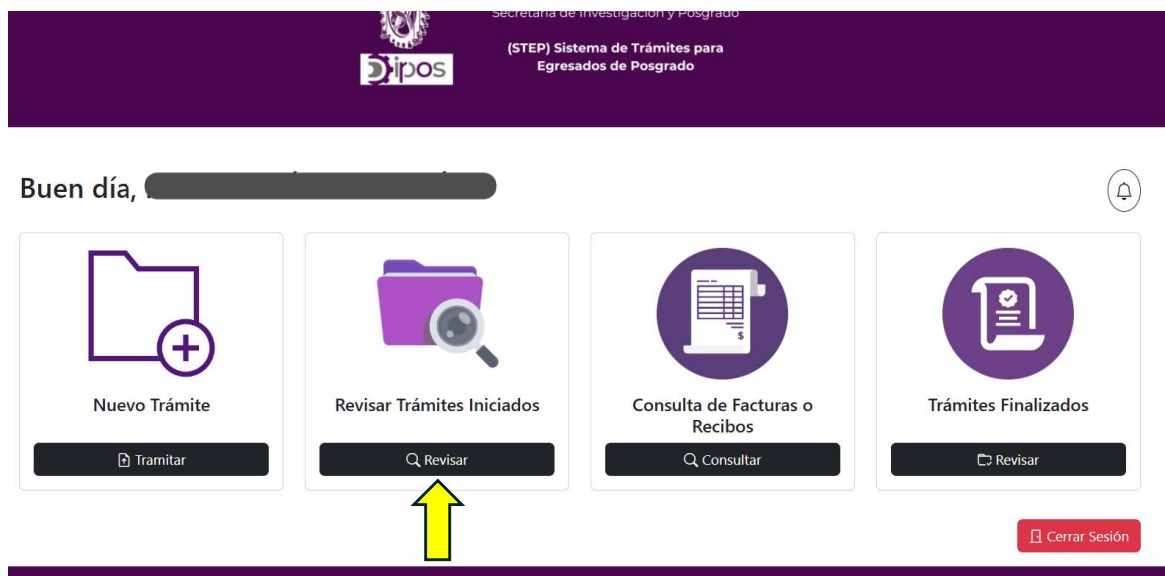
Correo Electrónico: [Redacted]

✎ Editar

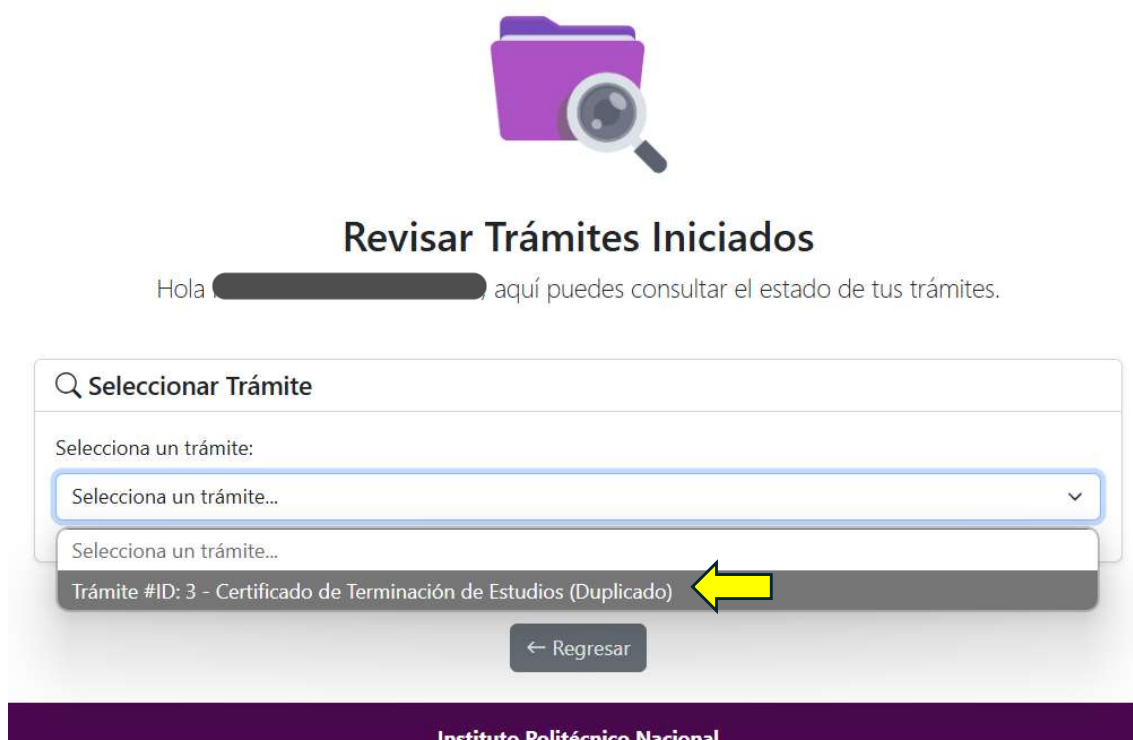
Teléfono: [Redacted]

✎ 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 Certificado de Terminación de Estudios Duplicado, 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: 3 - Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado) ▾

ℹ️ Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)

Entregado

Última actualización: 2/7/2025, 11:42:41 a.m.

☐ Fecha de inicio: 2/7/2025

☐ Documentos: Copia del 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, [Nombre]



Nuevo Trámite

Tramitar

Revisar Trámites Iniciados

Revisar

Consulta de Facturas o Recibos

Consultar

Trámites Finalizados

Revisar

Cerrar Sesión

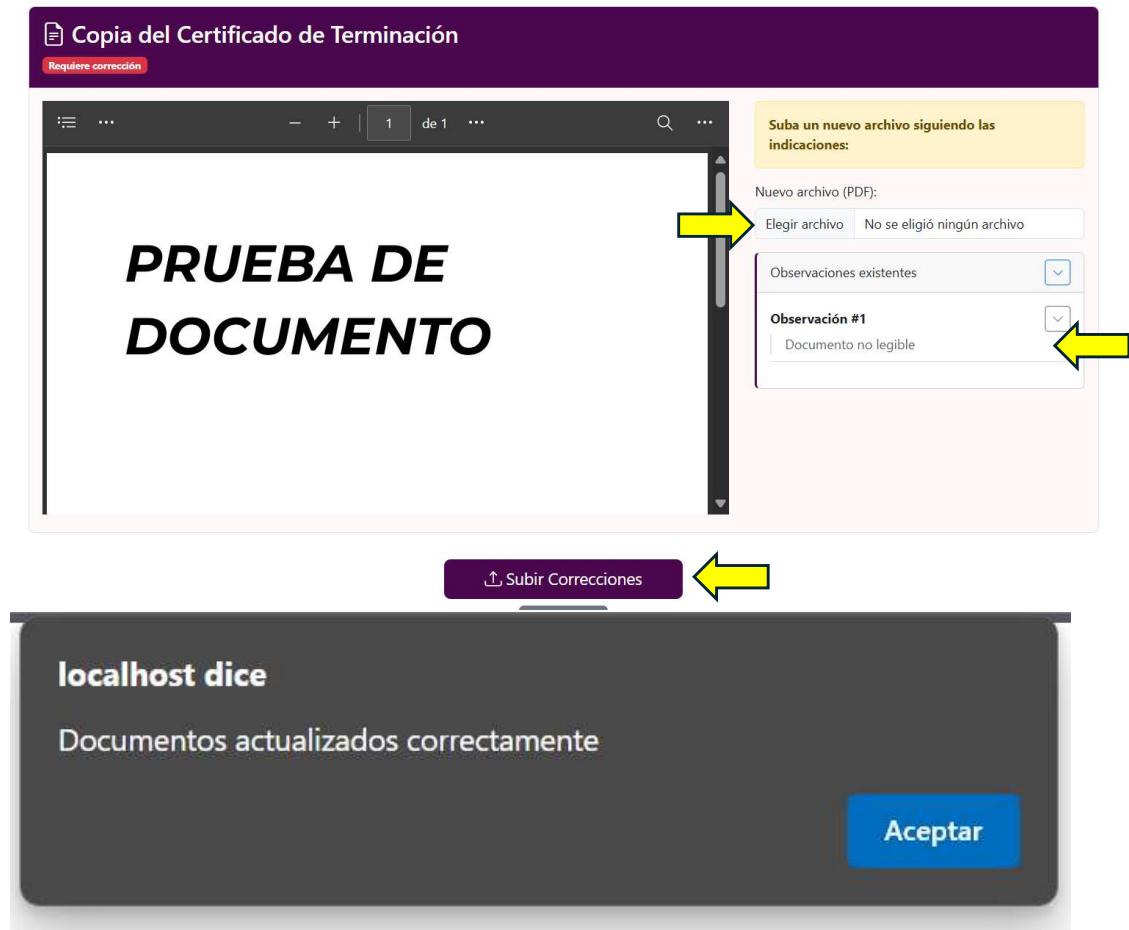


12. Para corregir los documentos que tienen observaciones, siga los pasos 8 y 9 y de clic en el botón "Corregir Documentos".

The image shows two parts of a web interface. The top part is a search bar titled "Seleccionar Trámite" with a magnifying glass icon. Below it, a dropdown menu is open, showing "Trámite #ID: 3 - Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)" with a yellow arrow pointing to it. The bottom part is a section titled "i Detalles del Trámite". It shows "Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)" and "Correcciones" with a progress bar. Below the progress bar, it says "Fecha de inicio: 2/7/2025" and "Documentos: Copia del certificado de terminación de estudios: No Autorizado". At the bottom of this section is a yellow button labeled "Corregir Documentos" with a yellow arrow pointing to it. Below the entire section 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".

🔍 Seleccionar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 3 - Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado) ▼

📄 Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)

Validado Última actualización: 2/7/2025, 10:48:32 a.m.

📅 Fecha de inicio: 2/7/2025

📄 Documentos: Copia del certificado de terminación de estudios: 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 Certificado de Terminación de Estudios Duplicado 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 (Copia del Certificado de Terminación) 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”.

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 de Terminación de Estudios Duplicado)

Para factura:

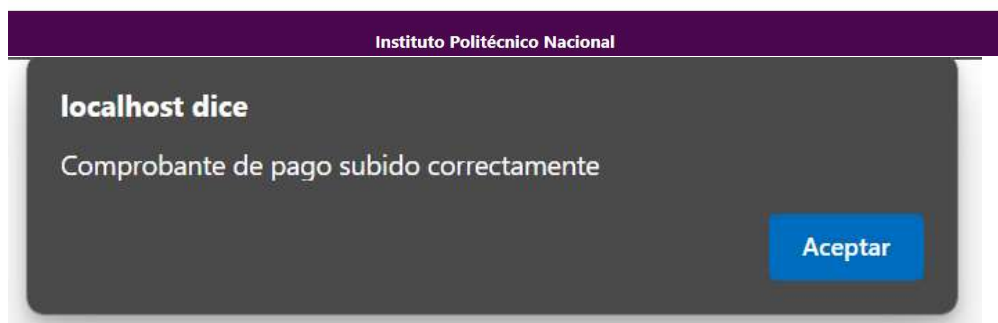
- Asunto: Solicitud de factura (Certificado de Terminación de Estudios Duplicado)
- Constancia de situación fiscal
- Uso de CFDI
- Dirección de correo electrónico para enviar la factura
- Constancia de situación fiscal del SAT con fecha de descarga no mayor a 5 días previos a tu solicitud

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".

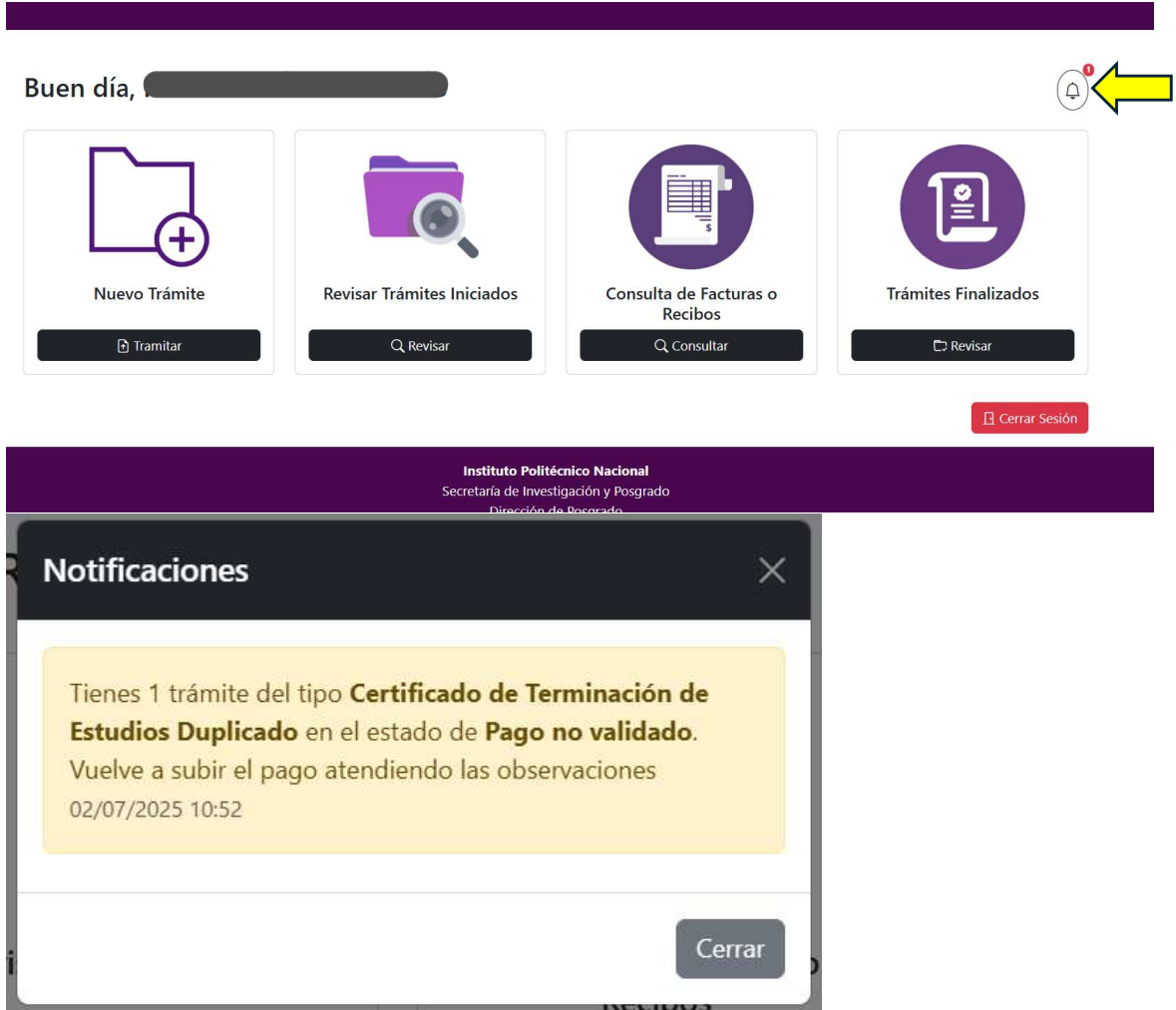
Subir Comprobante

← 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: 3 - Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado) 

📄 Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)

Pago no validado Última actualización: 2/7/2025, 10:52:46 a.m.



☐ **Fecha de inicio:** 2/7/2025

 **Documentos:** Copia del certificado de terminación de estudios: Autorizado | Comprobante de pago: No Autorizado



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 Copia del Certificado de Terminación de Estudios

Comprobante de pago

Requiere corrección

1 de 1

PRUEBA DE DOCUMENTO

Suba un nuevo comprobante de pago siguiendo las indicaciones:

Nuevo comprobante de pago (PDF):
Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Suba el nuevo comprobante de pago corregido

Observaciones sobre el pago

Observación #1
Monto incompleto, suba el complemento 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. 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 **40 días hábiles** sin contar días feriados y periodos vacacionales para centros de la zona metropolitana y hasta **50 días hábiles** para centros foráneos.
27. En este estado, en casos raros, 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".

La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones. La primera sección, titulada "Seleccionar Trámite", contiene un campo de búsqueda con el texto "Selecciona un trámite:" y un menú desplegable que muestra "Trámite #ID: 3 - Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)". Una flecha amarilla apunta a este menú. La segunda sección, titulada "Detalles del Trámite", muestra información sobre el "Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)". Incluye un indicador de "Inconsistencias SICEP" con una barra de progreso amarilla y gris, y la fecha "Última actualización: 2/7/2025, 11:01:55 a.m.". Debajo, se muestra la "Fecha de inicio: 2/7/2025" y una lista de documentos: "Copia del certificado de terminación de estudios: No Autorizado | Comprobante de pago: Autorizado". En la parte inferior de esta sección hay un botón amarillo con un icono de carpeta y el texto "Corregir Documentos", al cual una flecha amarilla apunta. En la parte inferior de toda la pantalla hay un botón gris con el texto "← Regresar".

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.

Copia del Certificado de Terminación de Estudios [Corregir](#) [Ante 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
Documento no legible

Observación #2
Certificado con firma errónea

[Subir Correcciones](#)

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”.

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.

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, le pedirán que suba la actualización del documento. 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:”.

Copia del Certificado de Terminación de Estudios **Corregir** de pago

Suba un nuevo archivo siguiendo las indicaciones:

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

Observaciones existentes

Observación #1
Documento no legible

Observación #2
Certificado con firma errónea

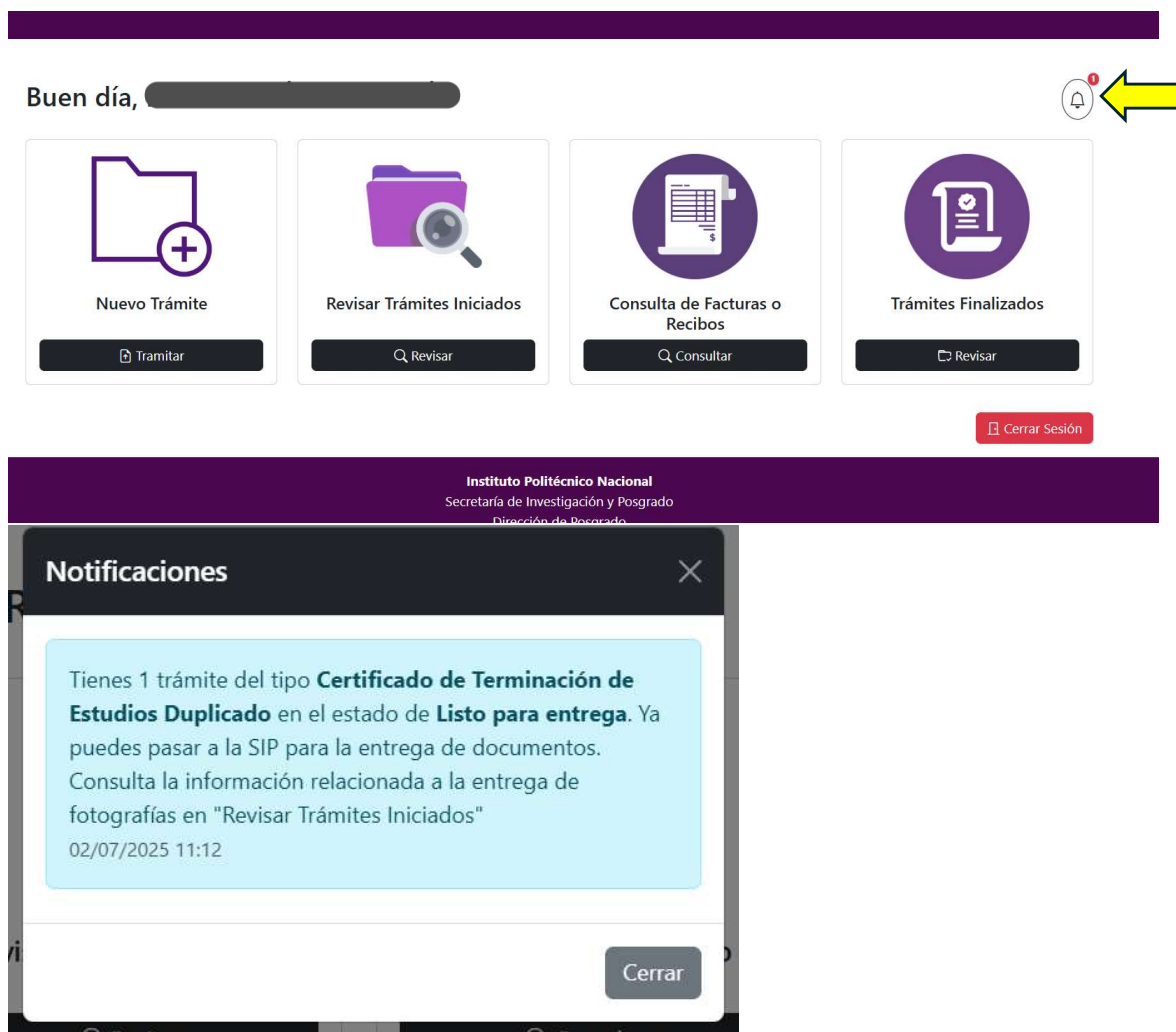
Observación #3
Se turna caso a CAE por materia inconsistente

Observación #4
CAE: El problema de su materia se solventó junto a su UA, suba la nueva copia de su certificado que se le hizo llegar

↑ 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: 3 - Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado) 

 Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)

Última actualización: 2/7/2025, 11:12:27 a.m.

Listo para entrega 

☐ Fecha de inicio: 2/7/2025

 **Documentos:** Copia del certificado de terminación de estudios: 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:

- 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):

- **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 al correo atencion@siyposgrado.mx para su información de su recepción. Asimismo, hará la entrega del paquete de fotografías 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/ST8mj8CuCJ>

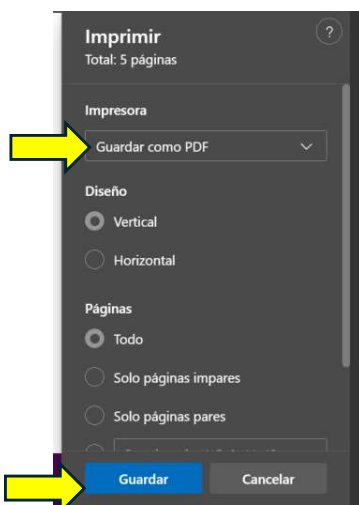
Atentamente,
Armando R. Burciaga Ortega



 Imprimir información

 Regresar

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado



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).

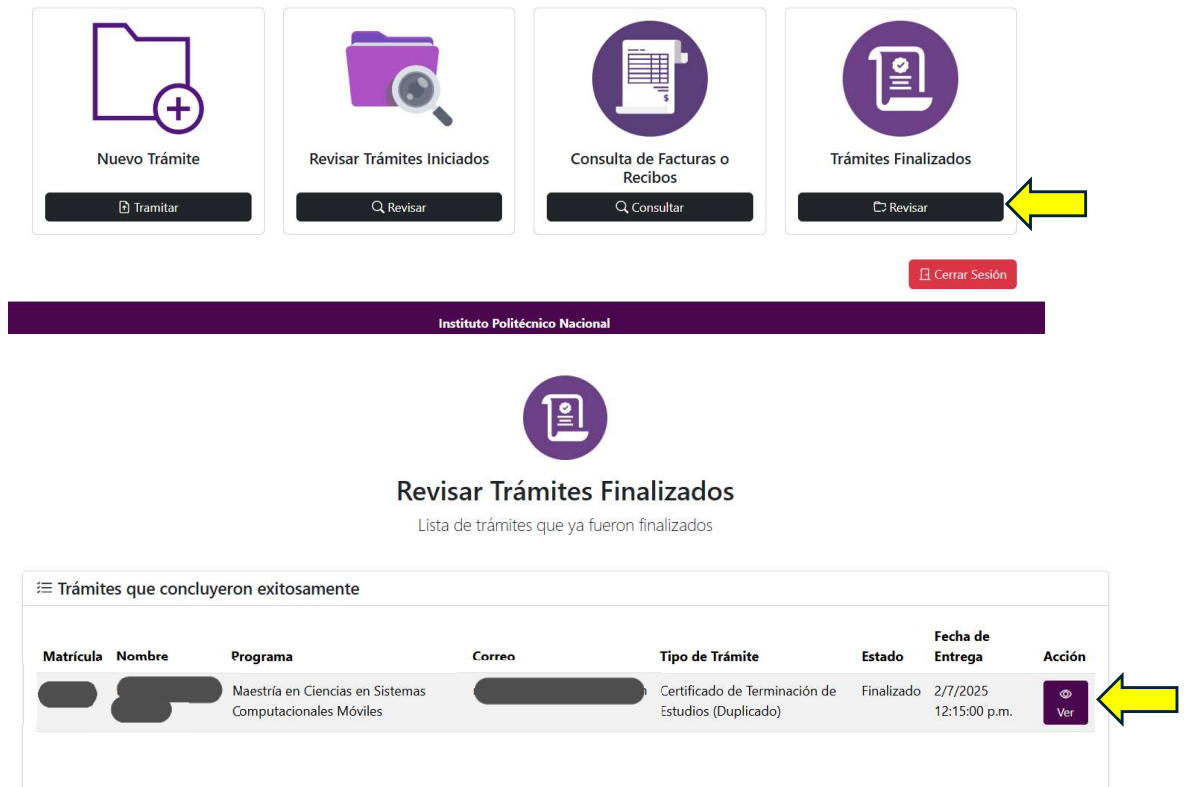
Recuerde: Si las fotografías no cumplen con las descripciones mencionadas, no serán aceptadas.

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

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.



The screenshot shows the main menu of the SIP system. It includes four main options: 'Nuevo Trámite', 'Revisar Trámites Iniciados', 'Consulta de Facturas o Recibos', and 'Trámites Finalizados'. The 'Trámites Finalizados' option is highlighted with a yellow arrow. Below the menu is a 'Cerrar Sesión' button. The footer of the page displays 'Instituto Politécnico Nacional'.

Below the menu, the 'Revisar Trámites Finalizados' section is shown, with the subtitle 'Lista de trámites que ya fueron finalizados'. It contains a table with the following data:

Matrícula	Nombre	Programa	Correo	Tipo de Trámite	Estado	Fecha de Entrega	Acción
[Redacted]	[Redacted]	Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles	[Redacted]	Certificado de Terminación de Estudios (Duplicado)	Finalizado	2/7/2025 12:15:00 p.m.	Ver

The 'Ver' button in the 'Acción' column is highlighted with a yellow arrow.

- 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.

