



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 6. Constancia por robo, extravío o
Daño del Diploma de Grado y/o Acta de
Examen de Grado**

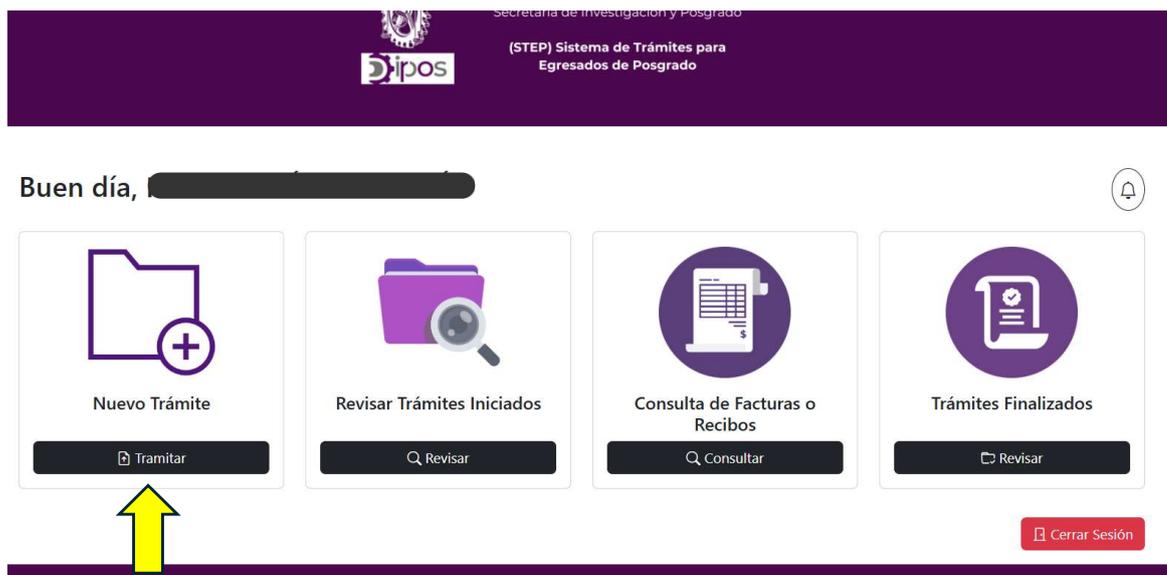


julio de 2025

Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Examen de Grado

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: [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)

3. Una vez que está seguro de que su información personal es correcta y no necesita más ediciones, seleccione el tipo de trámite 6. Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Examen 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

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
6. Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Exámen de Grado

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

Instituto Politécnico Nacional

- 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 Denuncia de hechos levantada ante el Ministerio Público y una copia legible del documento robado, extraviado o dañado, (en caso de contar con ella), 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".

Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Exámen 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

Denuncia de hechos levantada ante el Ministerio Público.

Elegir archivo No se eligió ningún archivo PDF

Adjunta el formato que avale la denuncia de los hechos.

Copia legible del documento robado, extraviado o dañado, (en caso de contar con ella).

Elegir archivo No se eligió ningún archivo PDF

Instituto Politécnico Nacional

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

🏠 **Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Exámen de Grado**

Información del Estudiante

👤 **Nombre:** ██████████

✉ **Correo:** ██████████

☎ **Teléfono:** ██████████

📄 **Número de Registro:** ██████████

🏢 **Unidad Académica:** ESCOM

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

🛡 **Denuncia de hechos levantada ante el Ministerio Público.**

Elegir archivo documento prueba ssad.pdf PDF

Adjunta el formato que avale la denuncia de los hechos.

📄 **Copia legible del documento robado, extraviado o dañado, (en caso de contar con ella).**

Elegir archivo documento prueba ssad.pdf PDF

← Regresar ✔ Enviar Solicitud

- 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! ✕

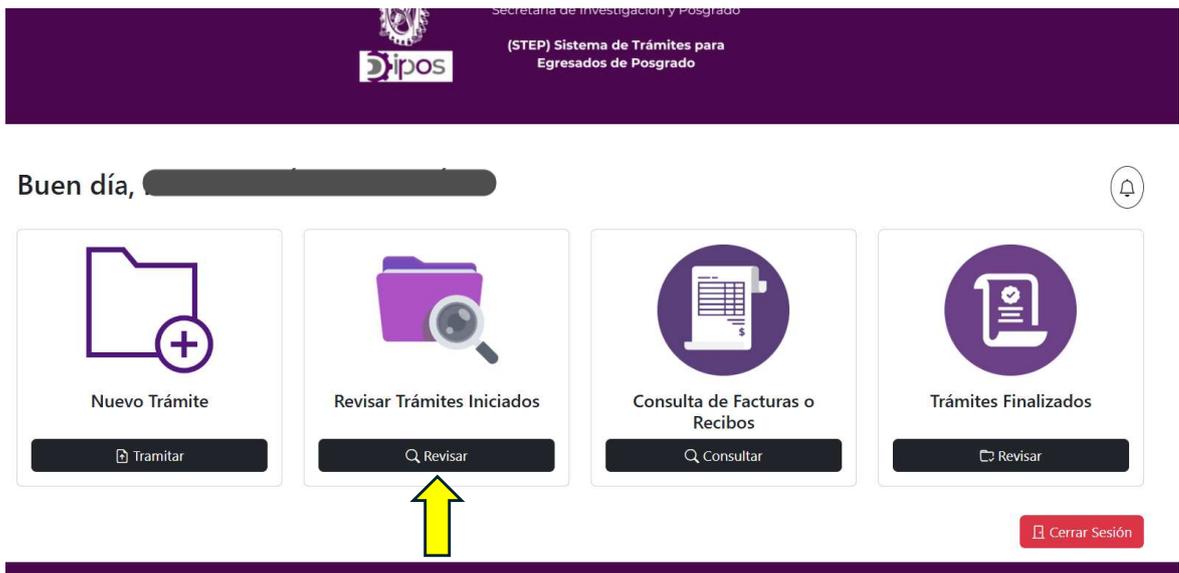
Nuevo Trámite 📁+

Nombre: ██████████ ✎ Editar

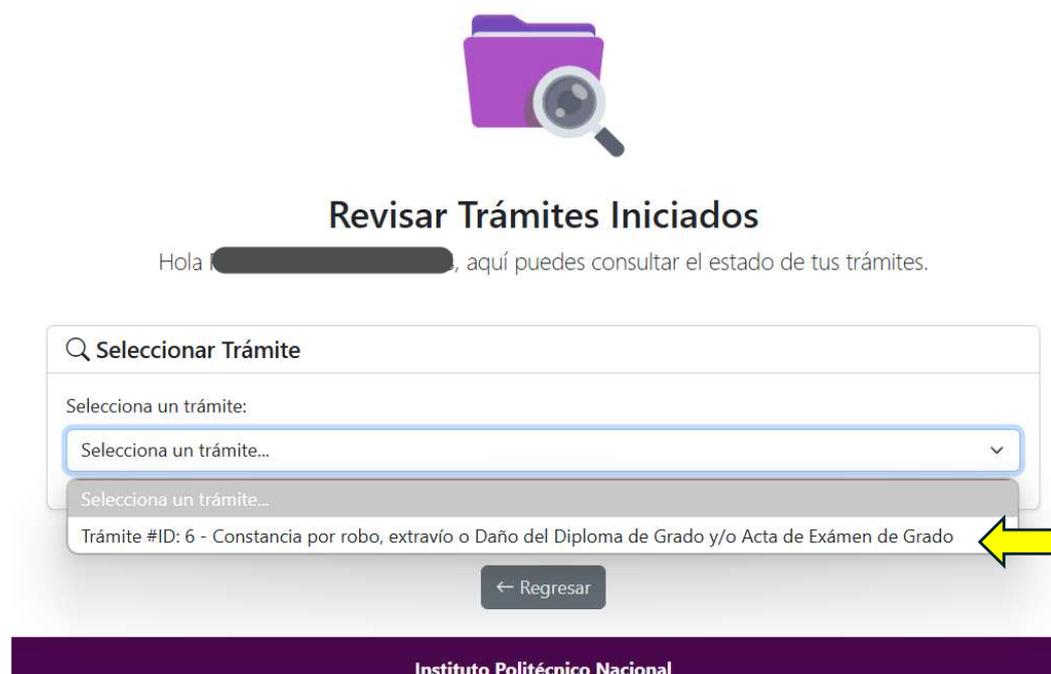
Correo Electrónico: ██████████ ✎ Editar

Teléfono: ██████████ ✎ Editar

- 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 Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma y/o Acta 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: 6 - Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Exámen de Grado ▼

📄 Detalles del Trámite

Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Exámen de Grado

Entregado Última actualización: 3/7/2025, 9:16:31 a.m.

Fecha de inicio: 3/7/2025

Documentos: Denuncia de hechos: En revisión | Copia Legible del documento: En revisión

[← Regresar](#)

Instituto Politécnico Nacional

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

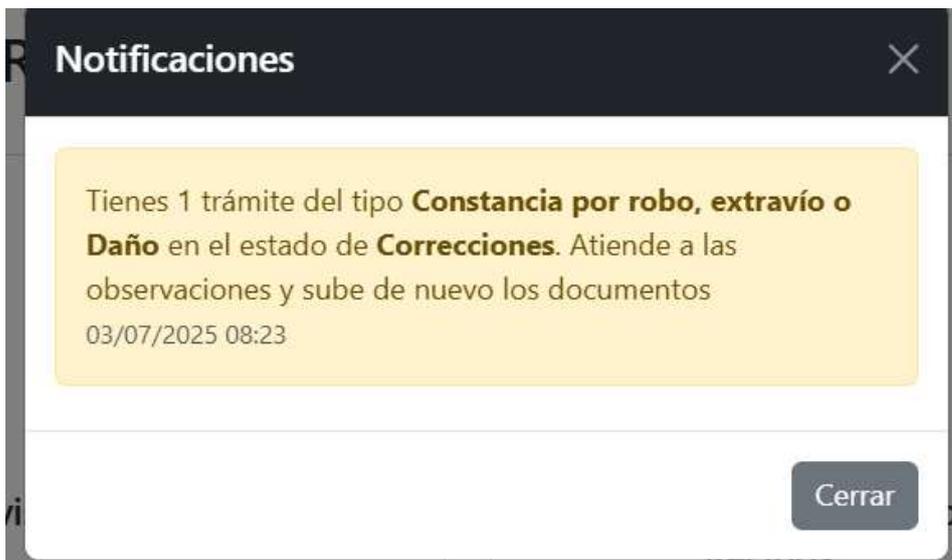
Consultar

Trámites Finalizados

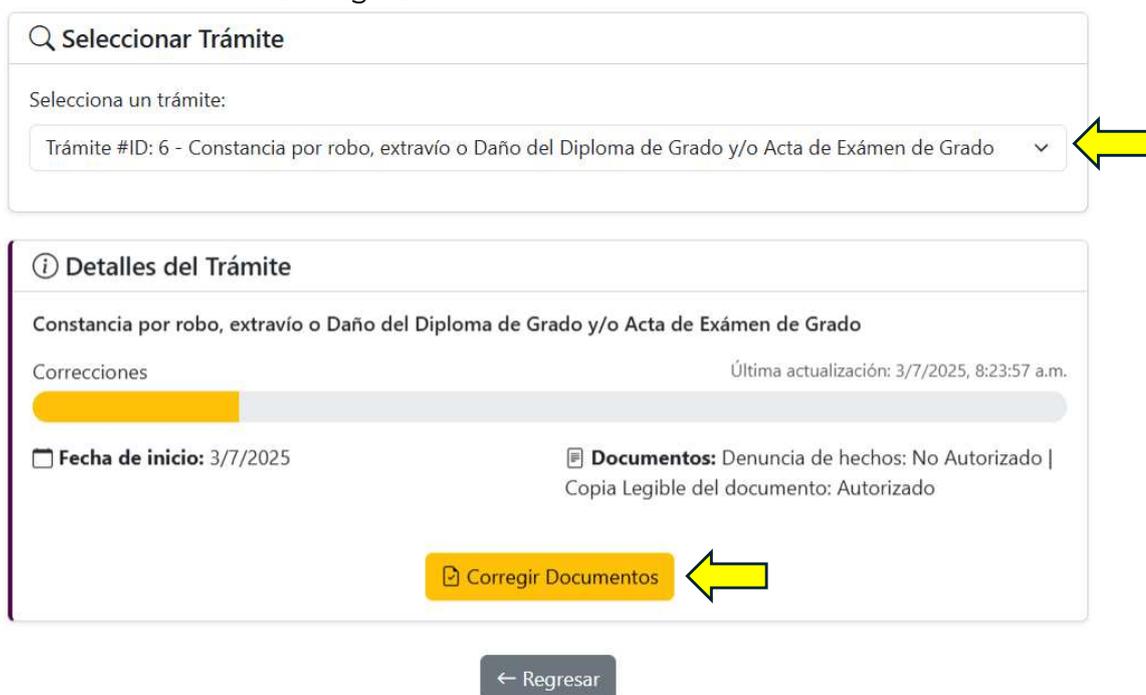
Revisar

[Cerrar Sesión](#)

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado

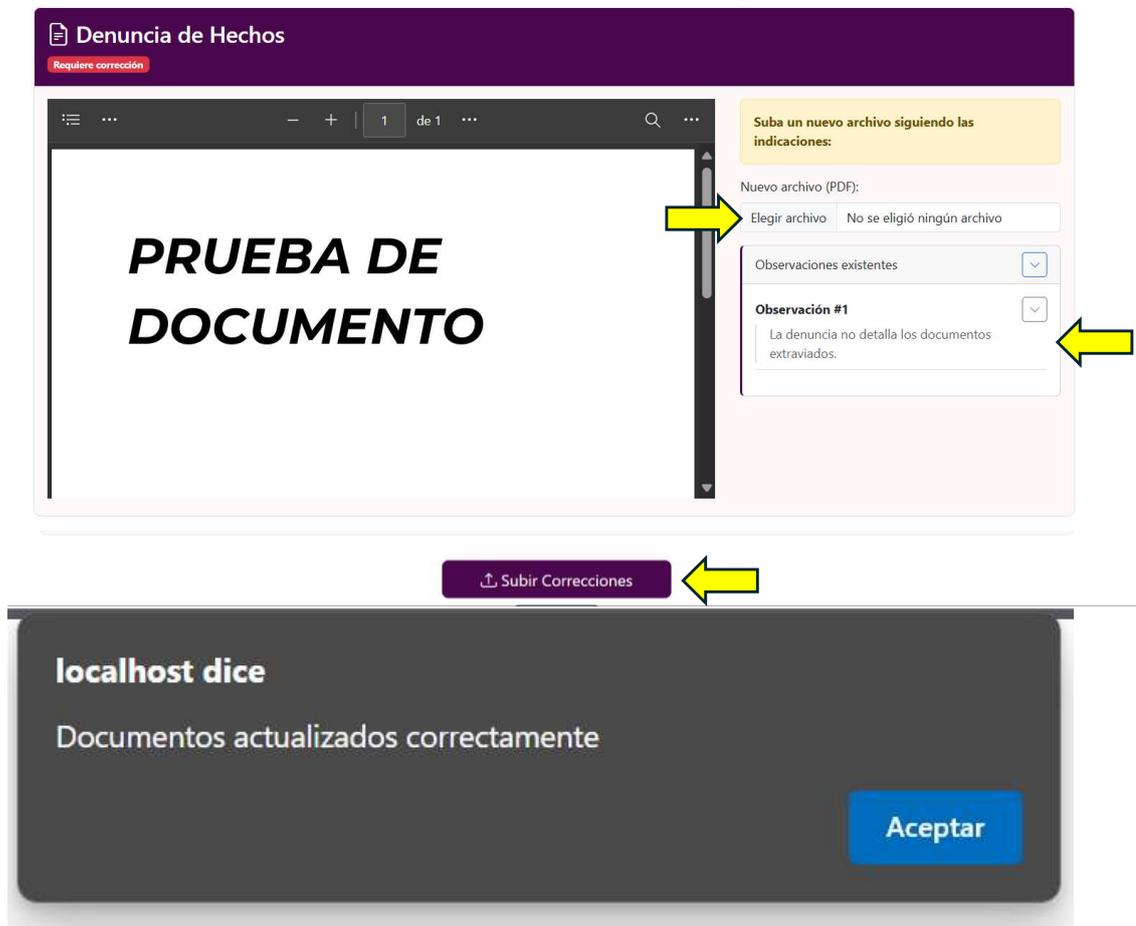


12. Para corregir los documentos que tienen observaciones, siga los pasos 8 y 9 y de clic en el botón "Corregir Documentos".



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.

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 **15 días hábiles** sin contar días feriados y periodos vacacionales, así mismo, considere que, en caso de no contar con copia del documento extraviado, robado y/o dañado, o que éste no sea legible, el tiempo de atención será mayor, ya que la Dirección de Posgrado solicitará al Archivo General del IPN el expediente del egresado. **Este trámite no tiene costo.**

16. 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.

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

Notificaciones

Tienes 1 trámite del tipo **Constancia por robo, extravío o Daño** en el estado de **Listo para entrega**. Ya puedes pasar a la SIP para la entrega de documentos. Consulta la información relacionada a la entrega de fotografías en "Revisar Trámites Iniciados"

03/07/2025 08:34

[Cerrar](#)

17. 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: 6 - Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Exámen de Grado ▼

📄 Detalles del Trámite

Constancia por robo, extravío o Daño del Diploma de Grado y/o Acta de Exámen de Grado

Listo para entrega Última actualización: 3/7/2025, 8:34:32 a.m.

Fecha de inicio: 3/7/2025 📄 **Documentos:** Denuncia de hechos: Autorizado | Copia Legible del documento: Autorizado

[📦 Revisar Información de entrega](#)

[← Regresar](#)

18. 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 (Por cada documento solicitado), 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,

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



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado

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 (Por cada documento solicitado), 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

19. 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]	Constancia por robo, extravío o Daño	Finalizado	3/7/2025 9:42:00 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. Puede navegar entre documentos haciendo clic en las pestañas con el nombre de los archivos.

Denuncia de hechos Copia del Diploma y/o Acta **Acuse de Recibido**

Acuse de Recibido

← Regresar

20. 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

