

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Sistema de Trámites para Egresados de Posgrado (STEP)



GUÍA DE USUARIO PARA OBTENCIÓN DE ACTA DE EXAMEN DE GRADO DIGITAL

abril de 2026

Si usted es un alumno que celebró su examen de grado a partir del 3 de febrero de 2026, la obtención de su acta de examen digital estará disponible en el Sistema de Trámites para Egresados de Posgrado” (STEP, liga: <https://tramites.dp.ipn.mx/STEP/>). Llevando a cabo el siguiente procedimiento:

1. Recibirá por parte de su Unidad Académica una notificación indicándole que debe iniciar su trámite de Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado Académico a través de la STEP <https://tramites.dp.ipn.mx/STEP/>

Inicio de Sesión

2. Seleccionar inicio de sesión para Estudiantes Egresados.



3. Inicia sesión siguiendo estos pasos:
 - a. Ingresa tu usuario (número de boleta).
 - b. Escribe tu contraseña (CURP).
 - c. Haz clic en el botón "Iniciar Sesión".

Nota importante: Tus credenciales (usuario y contraseña) son las mismas que utilizas en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP), ya que el sistema recupera directamente tus datos de esta plataforma.

Si no estás registrado en SICEP, no podrás acceder al STEP.

Inicio de Sesión para Estudiantes Egresados



Nombre de Usuario (Boleta):

Ingrese su nombre de usuario

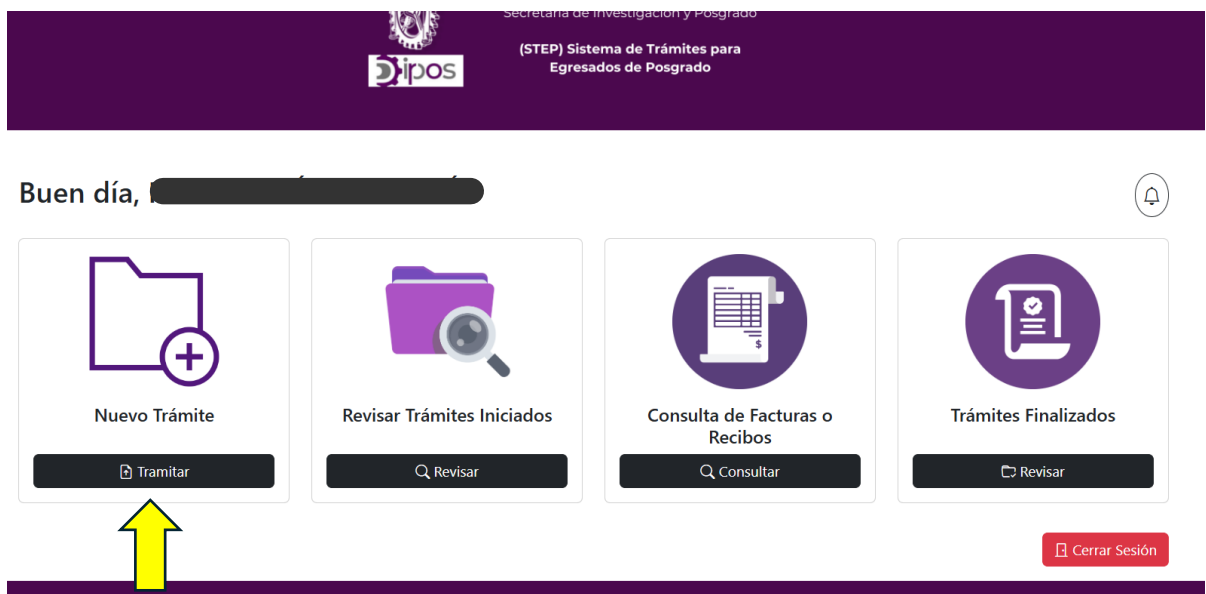
Contraseña (CURP):

Ingrese su contraseña

Iniciar Sesión

Regresar

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



2. El sistema lo redireccionará a una página donde encontrará un formulario con su información precargada a partir de los datos registrados en el SICEP. En caso de ser necesario, podrá modificar su información personal haciendo clic en el botón **“Editar”** ubicado junto al campo que desee actualizar.

Nuevo Trámite



Nombre:		Editar	←
Correo Electrónico:	z@outl	Editar	←
Teléfono:		Editar	←
Número de Registro:			
Unidad Académica:	ESCOM		
Programa:	Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles		

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

📅 Tipo de Trámite

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

Nuevo Trámite



Nombre:		Editar	
Correo Electrónico:	@outlook.com		→ Guardar Cancelar
Teléfono:		Editar	
Número de Registro:			
Unidad Académica:	ESCOM		
Programa:	Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles		

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

- Una vez que haya verificado que su información personal es correcta y no requiere modificaciones adicionales, 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...

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. Compulsas 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

5. Posteriormente, haga clic en el recuadro ubicado en la parte inferior con la leyenda: “Al hacer clic en ‘Aceptar’ estoy de acuerdo en que mi información personal es correcta y deseo comenzar el trámite”. Una vez marcado, envíe su información haciendo clic en el botón “**Aceptar**”.

Nota: Es importante corroborar su información ya que el formulario no le permitirá continuar hasta que haya revisado y confirmado que su información es correcta.

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

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado

6. El sistema lo redirigirá a una pantalla donde se mostrará toda la información proporcionada en su solicitud, así como el tipo de trámite seleccionado. A continuación, encontrará un formulario en el que deberá cargar el archivo **SIP-8BIS** y completar la información requerida para su trámite de registro de título digital. El archivo deberá estar en formato PDF y no exceder los 2 MB de tamaño. Para adjuntarlo, haga clic en el campo “Elegir archivo” y seleccione el documento correspondiente.

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Registro encontrado en el Sistema De Trámites de Posgrado (SATP), el acta de examen digital será facilitada al estudiante durante su trámite de certificado de terminación de Estudios y Diploma de Grado.

Información del Estudiante

Nombre:

Correo:

Teléfono:

Número de Registro:

Unidad Académica:

ESM

Programa:

Maestría en Ciencias de la Salud

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.

Datos para Trámite de Título Digital

Nivel de Estudios Anterior *

LICENCIATURA

Entidad Federativa donde cursó el Nivel Anterior *

Seleccione...

Institución de Procedencia *

Seleccione...

Fecha de término del Nivel de Estudios anterior *

dd/mm/aaaa

← Regresar

Enviar Solicitud

6

7. Una vez que haya seleccionado y cargado el archivo, y completado la información requerida, haga clic en el botón **“Enviar solicitud”**.

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Registro encontrado en el Sistema De Trámites de Posgrado (SATP), el acta de examen digital será facilitada al estudiante durante su trámite de certificado de terminación de Estudios y Diploma de Grado.

Información del Estudiante

Nombre: [Redacted] Número de Registro: [Redacted]
Correo: [Redacted] Unidad Académica: ESM
Teléfono: [Redacted] Programa: Maestría en Ciencias de la Salud

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.

Datos para Trámite de Título Digital

Nivel de Estudios Anterior * LICENCIATURA Entidad Federativa donde cursó el Nivel Anterior * CIUDAD DE MÉXICO
Institución de Procedencia * INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Fecha de término del Nivel de Estudios anterior * 17/07/2024

← Regresar Enviar Solicitud

8. El sistema mostrará un mensaje confirmando que su solicitud ha sido enviada con éxito. A partir de ese momento, iniciará la revisión de sus documentos en la Dirección de Posgrado.

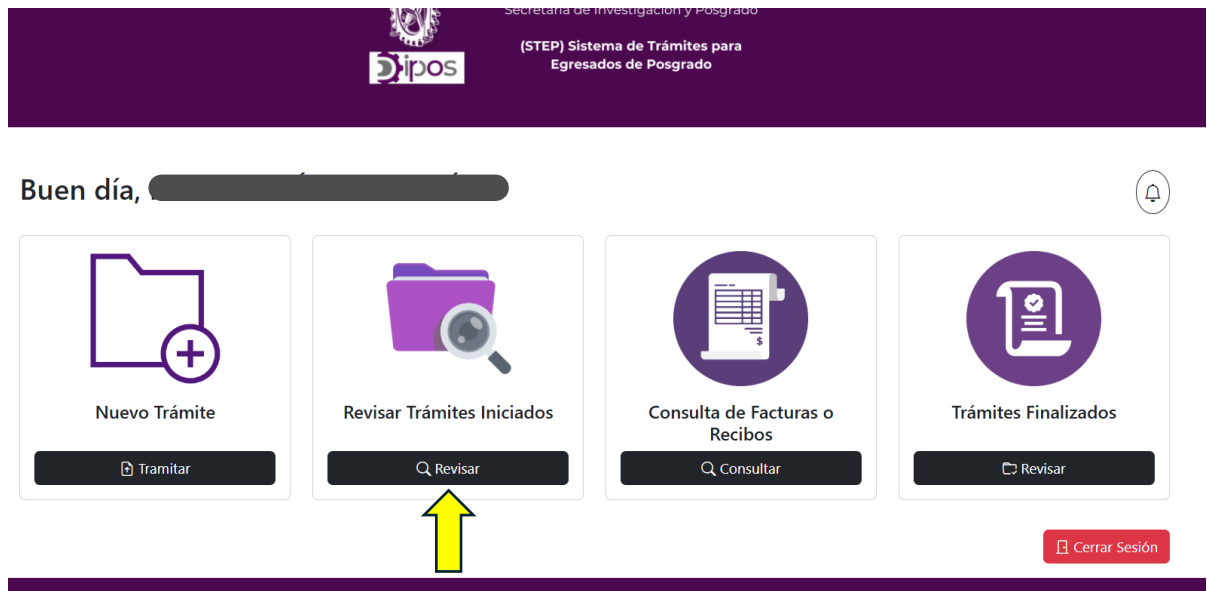
Nota Importante: Este tipo de solicitud solo puede realizarse una vez. Si intenta registrar otra solicitud de Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado, el sistema no lo permitirá y mostrará un mensaje de error.

Solicitud registrada exitosamente!

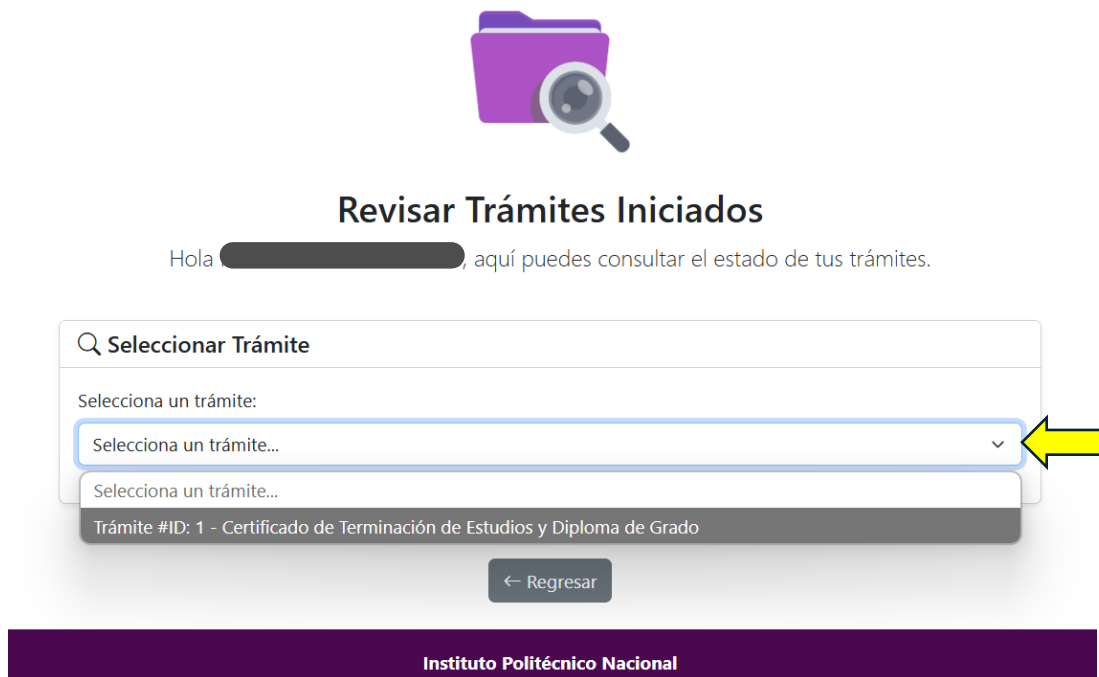
Nuevo Trámite

Nombre: [Redacted] Editar
Correo Electrónico: [Redacted] Editar
Teléfono: [Redacted] Editar

9. En el menú principal, apartado “**Revisar Trámites Iniciados**”, podrá consultar en todo momento el estado de su solicitud.



10. El sistema lo redirigirá a una pantalla donde podrá seleccionar entre todos sus trámites activos. Haga clic en el selector y elija 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 [Nombre] 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

11. En este momento, su solicitud se encuentra en revisión por la Dirección Posgrado. Puede consultar periódicamente el avance del trámite siguiendo los pasos 9 y 10 para conocer nuevas actualizaciones.
12. En caso de que su documento 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.

Buen día, [Nombre]



Nuevo Trámite

Tramitar

Revisar Trámites Iniciados

Revisar

Consulta de Facturas o Recibos

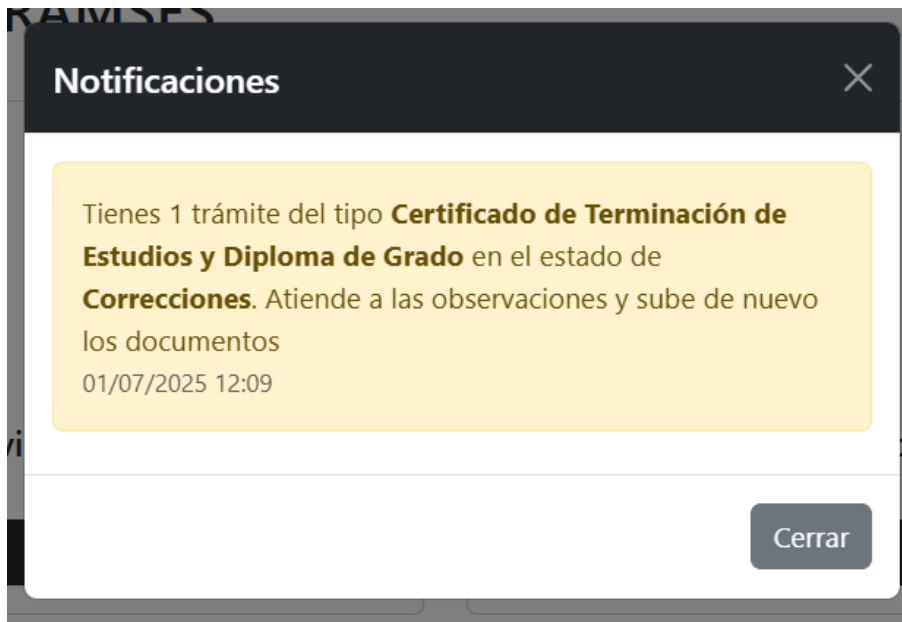
Consultar

Trámites Finalizados

Revisar

Cerrar Sesión

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado



13. Para corregir los documentos que tienen observaciones, siga los pasos 4 y 5, y de clic en el botón "**Corregir Documentos**".

The image shows two sections of a web interface. The top section, "Seleccionar Trámite", contains a search bar and a dropdown menu. The dropdown is open, showing "Trámite #ID: 1 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado" with a yellow arrow pointing to it. The bottom section, "Detalles del Trámite", shows details for the selected process. It includes a title "Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado", a status "Correcciones" with a progress bar, and a timestamp "Última actualización: 1/7/2025, 12:09:15 p.m.". Below this, there is a "Fecha de inicio: 1/7/2025" and a "Documentos" section showing "SIP-8BIS: Autorizado | Acta de examen de grado: No Autorizado". A yellow button labeled "Corregir Documentos" with a document icon is at the bottom, with a yellow arrow pointing to it. A "← Regresar" button is located below the main content area.

14. El sistema lo redirigirá a una pantalla donde se mostrará el documento que requiere corrección, junto con un selector de archivos para cargar la nueva versión. Asimismo, en la parte derecha de la pantalla se desplegarán las observaciones que deberán atenderse para que el documento sea aprobado. Para subir una nueva versión, haga clic en el campo "Elegir archivo". Una vez que haya atendido todas las observaciones y cargado el documento

actualizado, haga clic en el botón “Subir correcciones”, ubicado en la parte inferior de la página. Finalmente, el sistema mostrará un mensaje confirmando que los cambios se guardaron con éxito.

SIP-8BIS
Requiere corrección

Suba un nuevo archivo siguiendo las indicaciones:

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

Observaciones existentes

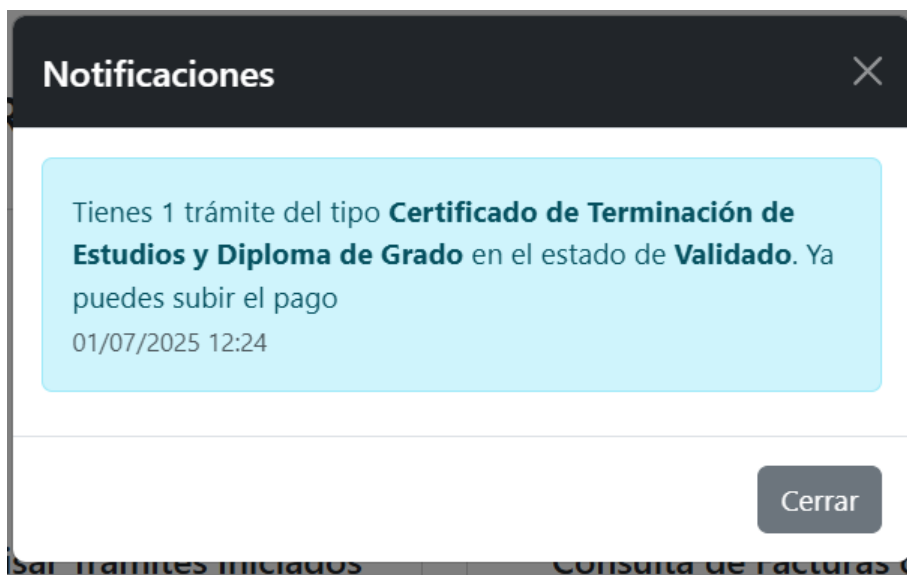
Observación #1
Falta una firma

↑ Subir Correcciones

localhost dice
Documentos actualizados correctamente

Aceptar

15. En ese momento sus correcciones están siendo revisadas por la Dirección de Posgrado, puede consultar periódicamente el progreso de la solicitud siguiendo los pasos 8 y 9 para ver nuevas actualizaciones.
16. En caso de que su solicitud vuelva a presentar errores, repita los pasos 12, 13, 14 y 15.
17. Una vez que el documento de su solicitud haya sido validado, podrá realizar el pago de derechos y cargar el comprobante correspondiente. Esta información le será notificada a través de la campana de notificaciones.



18. 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 two sections of a web interface. The top section, "Selección de Trámite", has a search icon and a dropdown menu showing "Trámite #ID: 1 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado". The bottom section, "Detalles del Trámite", contains the title "Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado", a "Validado" status with a green progress bar, and the date "Fecha de inicio: 1/7/2025". It also lists documents: "SIP-8BIS: Autorizado | Acta de examen de grado: Autorizado". At the bottom, a blue button "Ver información sobre el Pago" is highlighted with a yellow arrow. A "Regresar" button is at the very bottom.

19. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde se muestra toda la información acerca del pago de derechos, 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”.

INFORMACIÓN IMPORTANTE



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 **\$1866.00 (mil ochocientos sesenta y seis 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**

CEP: **5996**

Nombre de referencia: **"IPN Secretaría de Investigación y Posgrado"**

En el campo de referencia deberá incluir el número de CEP, en el caso de transferencias bancarias, si así fuera el caso, deberá anteponer al número de CEP los ceros que le requiera la plataforma de su banco.

En el supuesto de presentar problemas en transferencias bancarias le sugerimos realizar el pago en ventanilla.

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 **validado**.

20. 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 servicios 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".

13

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

Instituto Politécnico Nacional

localhost dice

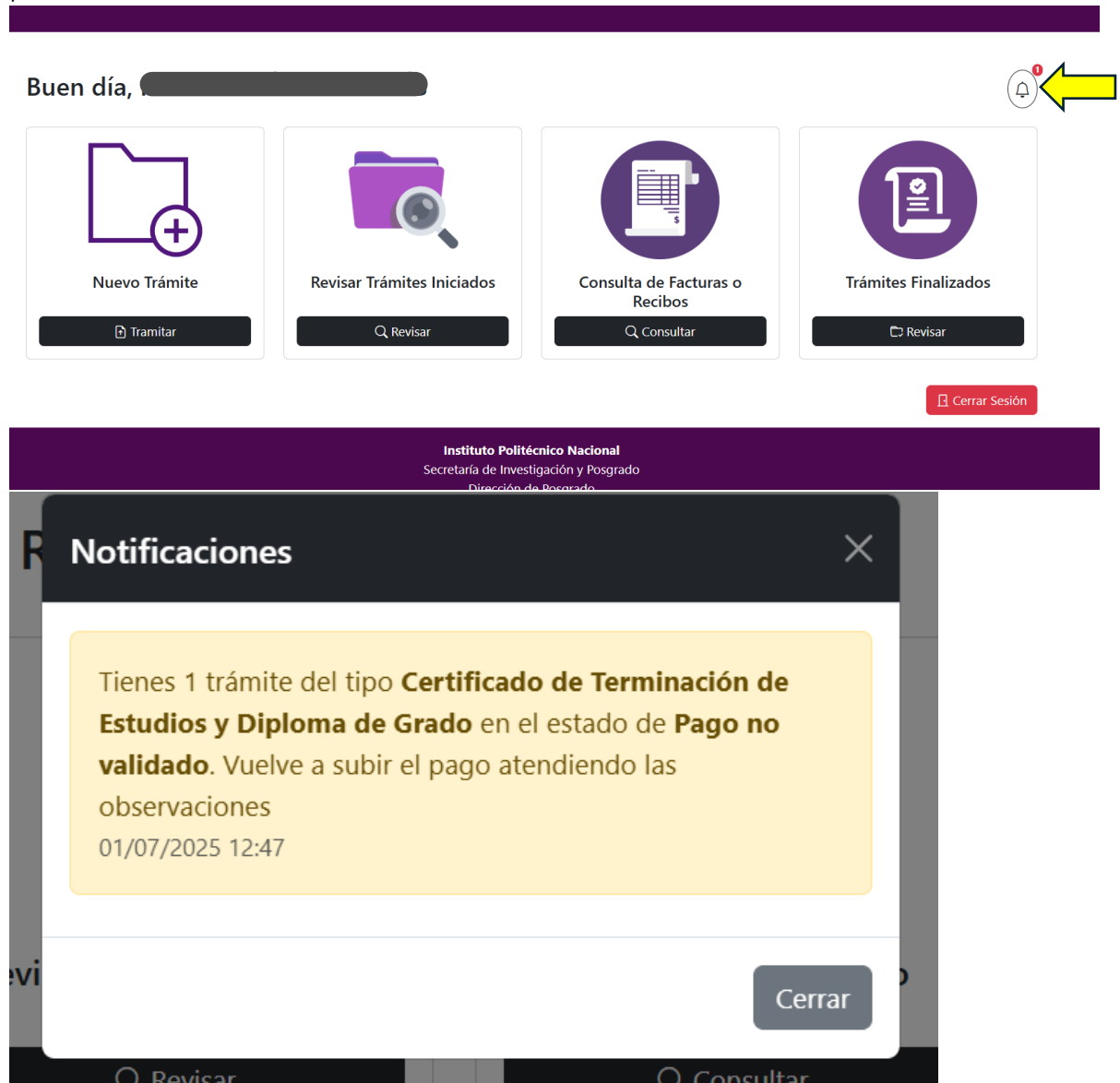
Comprobante de pago subido correctamente

Aceptar

21. En ese momento su comprobante de pago está siendo revisado por la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, puede consultar periódicamente el progreso de la solicitud siguiendo los pasos 8 y 9 para ver nuevas actualizaciones.
22. En caso de que su comprobante de pago presente algún error, recibirá una notificación en su menú principal, la cual puede consultarla haciendo clic en el

14

botón con forma de campana ubicado en la parte superior derecha de su pantalla.



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

Pago no validado

Última actualización: 1/7/2025, 12:47:42 p.m.

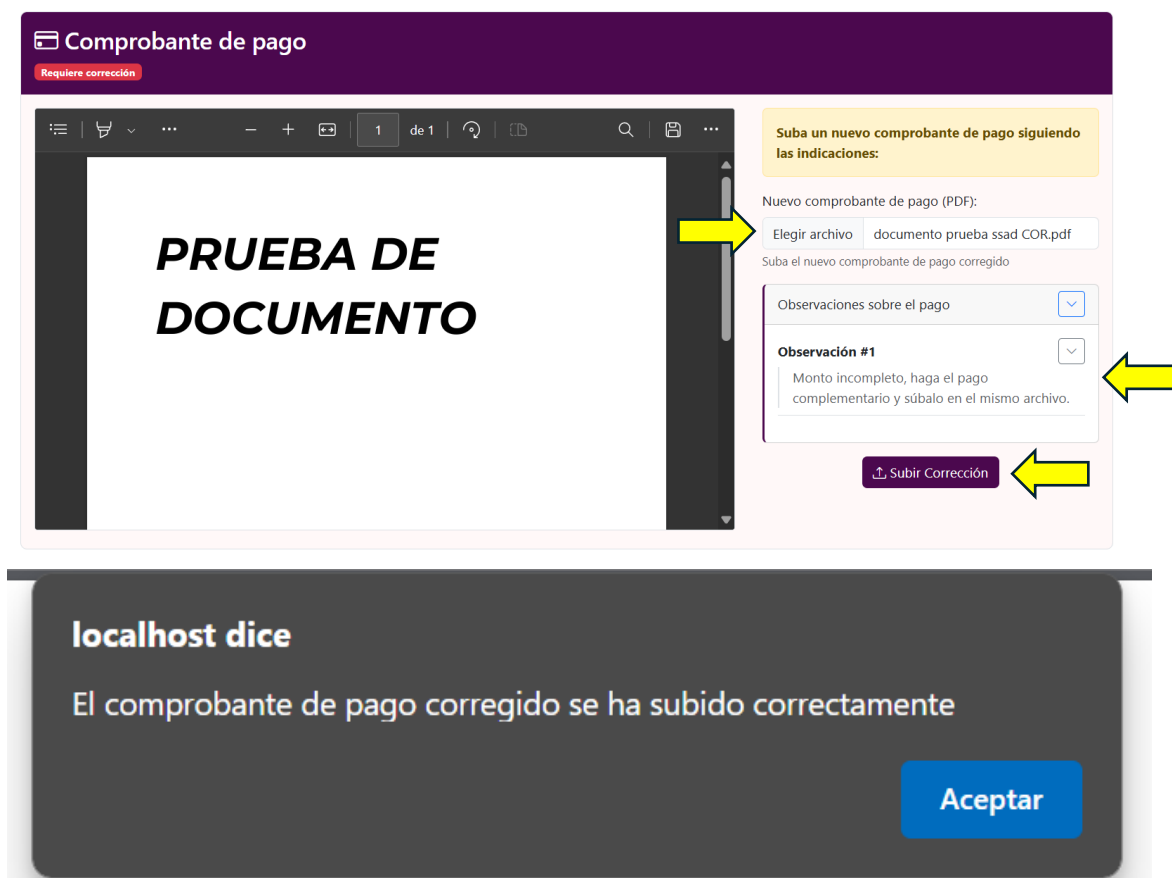
📅 Fecha de inicio: 1/7/2025

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

📄 Corregir Pago

← Regresar

24. 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 validado. Para subir una nueva versión del archivo, haga clic en el campo “Elegir archivo”, posteriormente, cuando haya atendido todas las observaciones y subido la nueva versión del comprobante de pago de derechos, 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.



25. En ese momento sus correcciones están siendo revisadas por la Coordinación Administrativa de la SIP, puede consultar periódicamente el progreso de la solicitud siguiendo los pasos 8 y 9 para ver nuevas actualizaciones.
26. En caso de que su pago vuelva a presentar errores, repita los pasos 21, 22, 23 y 24.
27. Cuando su solicitud sea aprobada, recibirá una notificación en su menú principal, la cual puede consultarla haciendo clic en el botón con forma de campana ubicado en la parte superior derecha de su pantalla, y podrá descargar su **ACTA DE EXAMEN DE GRADO/ACTA DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**, para consultarla, repita los pasos 8 y 9, y de clic en el botón "Ver documentos de la solicitud"

🔍 Seleccionar Trámite

Selecciona un trámite:

Trámite #ID: 19 - Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

📄 Detalles del Trámite

Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado

Revisión Final Última actualización: 16/4/2026, 5:18:44 p.m.

☐ Fecha de inicio: 16/4/2026

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

[👁 Ver Documentos de la Solicitud](#)

← Regresar

Instituto Politécnico Nacional

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

SIP-8BIS
Aprobado

1 de 1

**DOC
CORREGIDO**

Observaciones existentes

Observación #1
Falta una firma

← Regresar

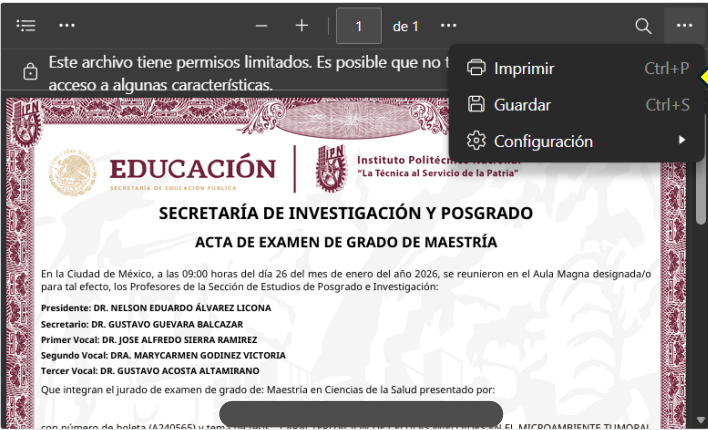
SIP-8BIS Acta de examen de grado o examen gral. de conocimientos Comprobante de pago

Acta de examen de grado o examen gral. de conocimientos

Aprobado

Este archivo tiene permisos limitados. Es posible que no tengas acceso a algunas características.

- Imprimir Ctrl+P
- Guardar Ctrl+S
- Configuración



← Regresar

Instituto Politécnico Nacional

Nota: El acta de examen digital es un documento oficial y cuenta con las firmas electrónicas de las autoridades de su unidad académica y de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

28. En la etapa de Revisión Final, es posible que se identifique algún error o inconsistencia adicional en sus documentos. En tal caso, usted tendrá la facultad de realizar las correcciones correspondientes. Para detectarlo, puede hacer clic en la campana de notificaciones, como se indicó en el paso 21.

Notificaciones

Tienes 1 trámite del tipo **Certificado de Terminación de Estudios y Diploma de Grado** en el estado de **Inconsistencias SICEP**. Vuelve a subir los documentos que contienen inconsistencias

02/07/2025 08:17

Cerrar

Recibos

29. Para corregir los documentos que presentan inconsistencias, siga los pasos 8 y 9 y dé 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.

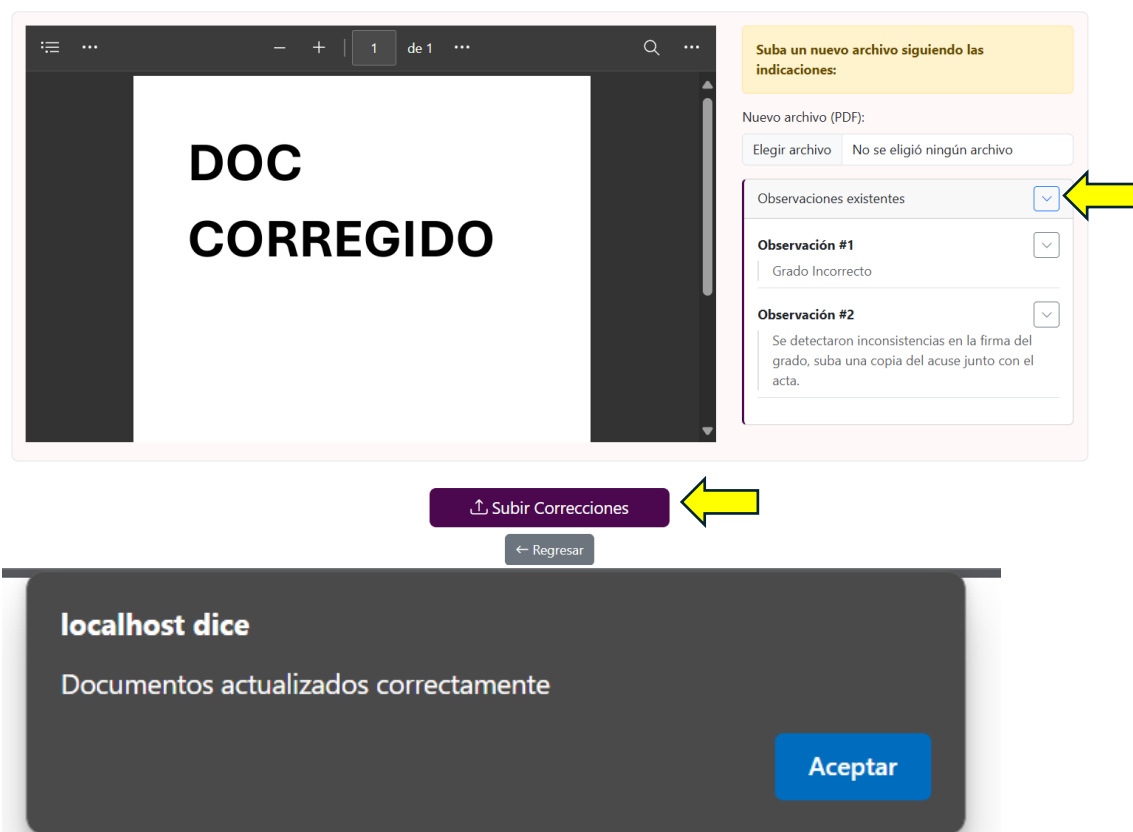
📅 Fecha de inicio: 1/7/2025

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

📄 Corregir Documentos

← Regresar

30. El sistema lo dirigirá a una pantalla en la que se mostrarán todos los documentos. Aquellos que requieran corrección contarán con un selector de archivos para cargar una nueva versión. Asimismo, en la parte derecha de la pantalla se visualizarán las observaciones que deberán atenderse para que el documento pueda ser aprobado. Para cargar la nueva versión de un archivo, haga clic en el campo “Elegir archivo”. Una vez atendidas todas las observaciones y cargadas las nuevas versiones de los documentos correspondientes, dé clic en el botón “Subir Correcciones”, ubicado en la parte inferior de la página. Finalmente, el sistema mostrará un mensaje confirmando que los cambios se guardaron correctamente.



31. En ese momento, sus correcciones estarán siendo revisadas por el personal de la Dirección de Posgrado. Podrá consultar periódicamente el avance de su solicitud siguiendo los pasos 8 y 9, a fin de verificar nuevas actualizaciones.
32. En caso de que, durante la revisión final, su solicitud vuelva a presentar observaciones o errores, deberá repetir los pasos 29, 30 y 31.
33. Otro escenario que puede presentarse durante la revisión final de su trámite es la detección de inconsistencias en su SIP-8 Bis que no estén relacionadas directamente con usted. En estos casos, las inconsistencias serán turnadas a la Comisión de Asuntos Escolares (CAE), con el fin de que sean solventadas en conjunto con su unidad académica. Para consultar si su caso ha sido turnado a la CAE, repita los pasos 8 y 9; posteriormente, haga clic en el botón "Ver información sobre el trámite".

36. Una vez que la CAE emita una resolución, se le solicitará generar nuevamente su SIP-8 Bis. Para ello, deberá repetir las instrucciones descritas desde el paso 29 hasta el paso 31. La única diferencia es que las observaciones emitidas por la CAE aparecerán identificadas con la leyenda “CAE:”.

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

Suba un nuevo archivo siguiendo las indicaciones:

Nuevo archivo (PDF):

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Observaciones existentes

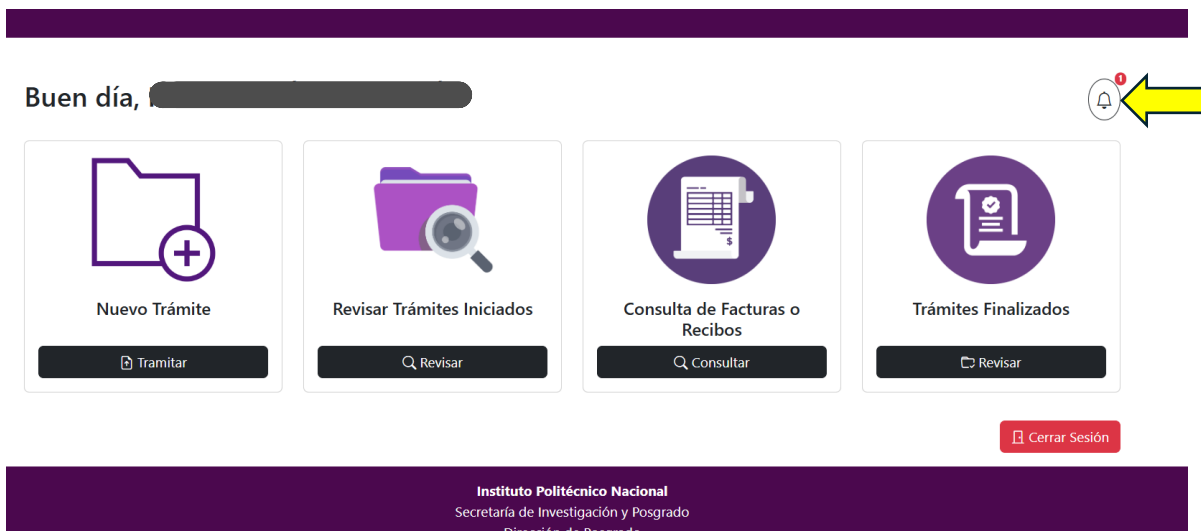
Observación #1
Materia Duplicada

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

37. Una vez concluida la revisión final y la recolección de firmas correspondientes, su trámite quedará listo para la entrega de documentos. El sistema le notificará esta actualización a través de la campana de notificaciones.



Para consultar el instructivo para la entrega de documentos, siga las instrucciones descritas en los pasos 8 y 9; posteriormente, haga 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 en la que se mostrará el instructivo para la entrega de documentos. Es importante que lo lea completamente, ya que contiene información detallada sobre la presentación de fotografías, así como los procedimientos aplicables para alumnos de centros foráneos y para personas que no puedan recoger personalmente sus documentos. Asimismo, toda la información podrá imprimirse, guardarse en formato PDF o descargarse haciendo clic en el botón “Imprimir información”, ubicado en la parte inferior de la página. Al seleccionarlo, el navegador compactará la información para facilitar su visualización y almacenamiento.



¡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>

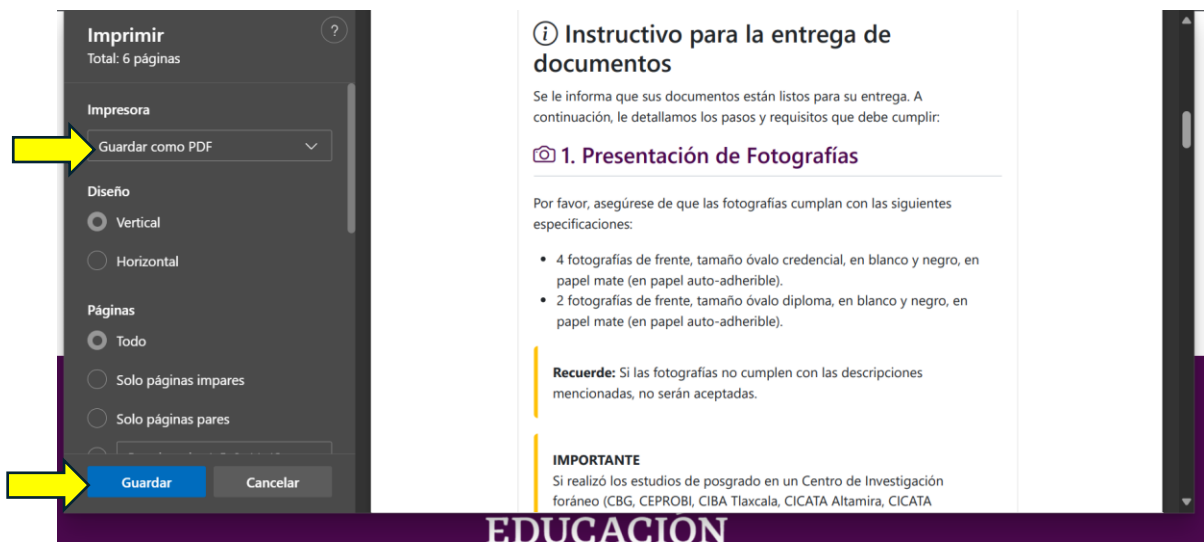
Atentamente,
Armando R. Burciaga Ortega



 Imprimir información

 Regresar

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado



39. Una vez que haya leído la información contenida en el instructivo para la entrega de documentos, podrá acudir a la SIP para recoger su documentación. Al momento de recibir sus documentos, su trámite habrá concluido de manera exitosa.

1. En el momento en que recoja sus documentos, el sistema actualizará automáticamente el estado de su trámite a “Finalizado”.
2. Posteriormente, podrá consultar el trámite concluido exitosamente en la sección “Trámites Finalizados” del menú principal.





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 de Terminación de Estudios y Diploma de Grado	Finalizado	2/7/2025 10:09:00 a.m.	Ver

3. 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 correspondiente al pago del trámite. Podrá navegar entre los distintos documentos haciendo clic en las pestañas que contienen el nombre de cada archivo.

[SIP-8BIS](#) [Acta de examen de grado o examen gral. de conocimientos](#) [Comprobante de pago](#) [Acuse de Recibido](#)

Acuse de Recibido

1 de 1

PRUEBA DE DOCUMENTO

[← Regresar](#)

40. Una vez que haya concluido las acciones que requiera realizar, cierre su sesión mediante el botón “Cerrar sesión”, ubicado en la esquina inferior derecha de la página principal. Por motivos de seguridad, se recomienda cerrar sesión siempre al finalizar el uso del sistema.



Nuevo Trámite

Tramitar



Revisar Trámites Iniciados

Revisar



Consulta de Facturas o Recibos

Consultar



Trámites Finalizados

Revisar

 [Cerrar Sesión](#)