



Procedimiento de emisión de Diploma de grado y Certificado de terminación de estudios de Especialidad, Especialidad Médica, Maestría y Doctorado

Código:  
PRO-SGC-POS-8510-02

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1

Página: 1 de

### 1. Objetivo

Emitir el Diploma de Grado de Especialidad, Especialidad Médica, Maestría y Doctorado a la comunidad politécnica que concluyó en su totalidad algún programa de posgrado y que haya aprobado su examen de grado o general de conocimientos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.

### 2. Alcance y Campo de Aplicación

- 2.1. Aplica a los egresados de programas de posgrado que oferta el Instituto Politécnico Nacional (Especialidades, Maestrías y Doctorados).
- 2.2. Aplica a Unidades Académicas, Secretaría General, Dirección General, Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), Coordinación Administrativa (CA), Dirección de Posgrado (DP), División de Apoyo al Posgrado (DAP); personal de atención a egresados, responsable de archivo y personal responsable del Sistema de Certificados y Diplomas (SICEDI).

### 3. Referencias

- 3.1. Mapa del proceso de Gestión del Posgrado (SGC-4400-72).
- 3.2. Requisito 8.5.1 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-48).
- 3.3. Reglamento General de Estudios del IPN.
- 3.4. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
- 3.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

### 4. Desarrollo

- 4.1. El egresado realiza su solicitud a través del Sistema de Trámites para Egresados de Posgrado STEP (<http://148.204.113.33:8080/STEP/>) con los siguientes documentos: Modificación al Programa Individual de Actividades (**SIP-8BIS**) y **Acta de examen de grado**.
- 4.2. La División de Apoyo al Posgrado, recibe y revisa documentación del egresado a través de STEP.
  - 4.2.1. Si la solicitud presenta errores la División de Apoyo al Posgrado realiza observaciones y devuelve al egresado la solicitud para su corrección a través de STEP
  - 4.2.2. El egresado recibe, revisa y corrige en el STEP y se continua en el punto 4.2
- 4.3. La División de Apoyo al Posgrado valida la documentación y envía notificación al egresado a través de STEP con indicaciones específicas para realizar el pago de derechos (depósito o transferencia bancaria).
- 4.4. El egresado recibe indicaciones a través de STEP, realiza el pago de derechos y envía comprobante a través de la plataforma.
  - 4.4.1 Si no procede el pago la División de Apoyo al Posgrado remite al egresado al punto 4.4.
- 4.5. La División de Apoyo al Posgrado, aprueba el pago y por medio del SICEDI genera el Diploma de Grado y Certificado de terminación de estudios.
- 4.6. La División de Apoyo al Posgrado genera los oficios para envío de documentos y remite a la Dirección de Posgrado:
  - 4.6.1. Oficio de envío y solicitud de firma y sello del Certificado de terminación de Estudios a la Secretaría General.
  - 4.6.2. Oficio de envío y solicitud de firma y sello de Diploma de Grado a la Unidad Académica donde realizó los estudios de posgrado el egresado.
- 4.7. La Dirección de Posgrado recibe los documentos y revisa.
  - 4.7.1. En caso de tener observaciones en documentos, regresar al punto 4.5.
- 4.8. La Dirección de Posgrado rubrica el oficio para la Secretaría General, y firma y sella el oficio para la Unidad Académica.
- 4.9. La Dirección de Posgrado envía el Diploma de Grado con el oficio de solicitud de firma y sello a la Unidad Académica.
  - 4.9.1. La Unidad Académica recibe, firma y sella Diploma de Grado y lo envía a la Dirección de Posgrado.
  - 4.9.2. La Dirección de Posgrado turna el Diploma de Grado a la División de Apoyo al Posgrado.
- 4.10. La Dirección de Posgrado envía el Certificado de Terminación de Estudios con el oficio de solicitud de firma y sello a la Secretaría de Investigación y Posgrado.



Procedimiento de emisión de Diploma de grado y  
Certificado de terminación de estudios de  
Especialidad, Especialidad Médica, Maestría y  
Doctorado

Código:  
PRO-SGC-POS-8510-02

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1

Página: 2 de

- 4.10.1. La Secretaría de Investigación y Posgrado, recibe, revisa, firma y sella oficio, y Certificado de Terminación de Estudios y envía a la Secretaría General.
- 4.10.2. La Secretaría General recibe, firma, sella y envía documentos a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- 4.10.3. La Secretaría de Investigación y Posgrado recibe documentos y los turna a la Dirección de Posgrado.
- 4.10.4. La Dirección de Posgrado turna el Certificado de Terminación de Estudios a la División de Apoyo al Posgrado.
- 4.11. La División de Apoyo al Posgrado recibe Diploma de Grado y Certificado de Terminación de Estudios.
  - 4.11.1. Si los datos, firmas y sellos son incorrectos regresar al punto 4.5
- 4.12. La División de Apoyo al Posgrado, resguarda el Certificado de Terminación de Estudios.
- 4.13. La División de Apoyo al Posgrado genera el oficio de envío de solicitud de firma y sello del Diploma de Grado a la Dirección General del IPN.
- 4.14. La Dirección de Posgrado recibe, revisa el Diploma de Grado y el oficio de solicitud de firma y sello.
  - 4.14.1. Si los datos son incorrectos regresa al punto 4.13.
- 4.15. La Dirección de Posgrado rubrica oficio y envía documentos a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- 4.16. La Secretaría de Investigación y Posgrado recibe, revisa, firma y sella oficio y Diploma de Grado, y envía a la Dirección General.
- 4.17. La Dirección General recibe, firma, sella Diploma de Grado y lo envía a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- 4.18. La Secretaría de Investigación y Posgrado recibe los documentos y los turna a la Dirección de Posgrado.
- 4.19. La Dirección de Posgrado turna los documentos a la División de Apoyo al Posgrado.
- 4.20. La División de Apoyo al Posgrado recibe los documentos.
  - 4.20.1. Si los datos, firmas y/o sellos son incorrectos, regresa al punto 4.5.
- 4.21. La División de Apoyo al Posgrado, notifica a través de STEP al egresado que su Diploma de Grado y Certificado de terminación de estudios está disponible para entrega y solicita las fotografías.
  - 4.21.1. Si el egresado realizó sus estudios de posgrado en el área metropolitana, la entrega de fotografías será en las oficinas de la Dirección de Posgrado.
  - 4.21.2. Si el egresado realizó sus estudios de posgrado en unidades académicas foráneas, la entrega de fotografías será en las oficinas de la Subdirección Académica de la unidad académica correspondiente, quien enviará a la Dirección de Posgrado la relación de personas egresadas y fotografías.
- 4.22. La División de Apoyo al Posgrado, recibe las fotografías, las pega en el Diploma de Grado y en el Certificado de Terminación de Estudios y sella cancelando las fotografías.
  - 4.22.1. Si el egresado realizó sus estudios de posgrado en el área metropolitana, la División de Apoyo al Posgrado entrega al egresado el Diploma y Certificado de Terminación de Estudios, quien firma acuses de recibido.
  - 4.22.2. Si el egresado realizó sus estudios de posgrado en unidades académicas foráneas, la Dirección de Posgrado envía a la Unidad Académica el Diploma de Grado y el Certificado de Terminación de Estudios para su entrega al interesado, quien firma acuses de recibido, mismos que remite a la Dirección de Posgrado, quien los envía a la División de Apoyo al Posgrado.
- 4.23. La División de Apoyo al Posgrado digitaliza los acuses de recibido, los carga en la plataforma STEP y remite los acuses físicos al Responsable de Archivo de Trámite para su resguardo.
- 4.24. Fin del procedimiento.



Procedimiento de emisión de Diploma de grado y Certificado de terminación de estudios de Especialidad, Especialidad Médica, Maestría y Doctorado

Código:  
PRO-SGC-POS-8510-02

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1

Página: 3 de

Control de emisión

	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Cargo	Jefe de Departamento	Jefe de División	Director de Posgrado	
Fecha	2025	2025	2025	2