



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DESCARGA DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS Y CARTA DE PASANTE DIGITAL



I.- Ingresar al sitio
www.dae.ipn.mx

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing <https://www.dae.ipn.mx>. The page header includes the logos for SEP (Secretaría de Educación Pública), IPN (Instituto Politécnico Nacional), and SSE (Secretaría de Servicios Educativos). The main banner features the DAE (Dirección de Administración Escolar) logo and the text "REQUISITOS Requisitos Red ISISA 2020/1". Below the banner, there is a section titled "Trámites que se realizan en la DAE" with a list of services: "Expedición de título profesional", "Expedición de certificado parcial digital, total de estudios y carta de pasante digitales", and "Expedición de trámites varios". To the right, there is a "Validación de documentos" button and a "SICERT Sistema Institucional de Certificación" logo.



2.- Entrar en el apartado de **SICERT**

The screenshot shows the website of the Dirección de Administración Escolar (DAE) of the Instituto Politécnico Nacional (IPN). The page features a navigation bar with the 'gob.mx' logo and links for 'Trámites' and 'Gobierno'. Below the navigation bar, there are logos for the SEP (Secretaría de Educación Pública), IPN (Instituto Politécnico Nacional), and SSE (Secretaría de Servicios Educativos). The main content area includes a banner for 'REQUISITOS Requisitos Red ISISA 2020/1' and a section titled 'Trámites que se realizan en la DAE' with a list of services: 'Expedición de título profesional', 'Expedición de certificado parcial digital, total de estudios y carta de pasante digitales', and 'Expedición de trámites varios'. To the right of this list, there is a 'Validación de documentos' button and a 'SICERT Sistema Institucional de Certificación' link, which is highlighted with a red rectangular box. A large black arrow at the bottom of the page points towards the right, indicating the direction of the next step in the process.



3.- Entrar en el
apartado de
**SEGUIMIENTO
DE TRÁMITES**



Seguimiento
de trámites



4. INGRESA TU **No. DE BOLETA**
SI TU BOLETA ES **2017**
TENDRÁS QUE COLOCAR LOS
12 DÍGITOS

5. INGRESA TU **CONTRASEÑA**
QUE UTILIZABAS PARA
INGRESAR AL **SAES**

A screenshot of a web form titled "DOCUMENTOS LISTOS PARA DESCARGA". The form contains a "Boleta:" label followed by a text input field, a "Contraseña:" label followed by a text input field, a checkbox labeled "No soy un robot" with a CAPTCHA icon to its right, and two buttons at the bottom: "[X] Limpiar" and "Validar >>". Two black arrows point from the text boxes on the left to the "Boleta:" and "No soy un robot" fields in the form.



6. VERIFICAR QUE TUS DATOS GENERALES ESTÉN CORRECTOS



DATOS GENERALES

C.U.R.P.: [REDACTED]
Nombre(s): [REDACTED]
Primer Apellido: [REDACTED]
Segundo Apellido: [REDACTED]
Género: [REDACTED]
Boleta: [REDACTED]
Trámite: [REDACTED]
Folio: [REDACTED]

EL BOTÓN DE DESCARGAR DOCUMENTOS ESTARÁ ACTIVO DURANTE 72 HORAS A PARTIR DE QUE DES CLICK POR PRIMERA VEZ SOBRE ÉL

DESCARGAR DOCUMENTOS

[X] Cerrar Sesión

7. DESCARGAR DOCUMENTOS

OJO
EL BOTÓN DE **DESCARGAR DOCUMENTOS** ESTARÁ ACTIVO **SÓLO 72 HORAS** A PARTIR DE QUE DES CLICK POR PRIMERA VEZ