



Instructivo para actualizar expediente semestral en el SIIPosgrado

ENERO, 2023
PCA

Para actualizar el expediente semestral en el SIIPosgrado debe realizar los siguientes pasos:

1. Utilizar alguno de los siguientes navegadores de internet:



2. Acceder al SIIPosgrado:

<https://siip.posgrado.unam.mx>

A screenshot of a web browser showing the login page for SIIPosgrado. The browser's address bar displays "https://siip.posgrado.unam.mx/siip/Menu/Login". The page header includes the UNAM logo and the text "Universidad Nacional Autónoma de México" and "Coordinación General de Estudios de Posgrado". The main content area is titled "Ingreso al sistema SIIPosgrado" and contains a notice about COVID-19 support. Below the notice are input fields for "Usuario:" and "Contraseña:", an "Entrar" button, and links for "¿Nuevo en el sistema? Solicite una cuenta" and "¿Olvidaste la Contraseña?". A link for "Preguntas frecuentes" is also present.

+

https://siip.posgrado.unam.mx/siip/Menu/Login 80%

 Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinación General de Estudios de Posgrado

Ingreso al sistema SIIPosgrado

ATENCIÓN USUARIOS.

Con el fin de seguir las indicaciones de la institución respecto la contingencia ante el COVID-19, se informa que: Únicamente se brindará soporte vía correo electrónico, hasta nuevo aviso.

Agradecemos tomen las medidas pertinentes.

Usuario:

Contraseña:

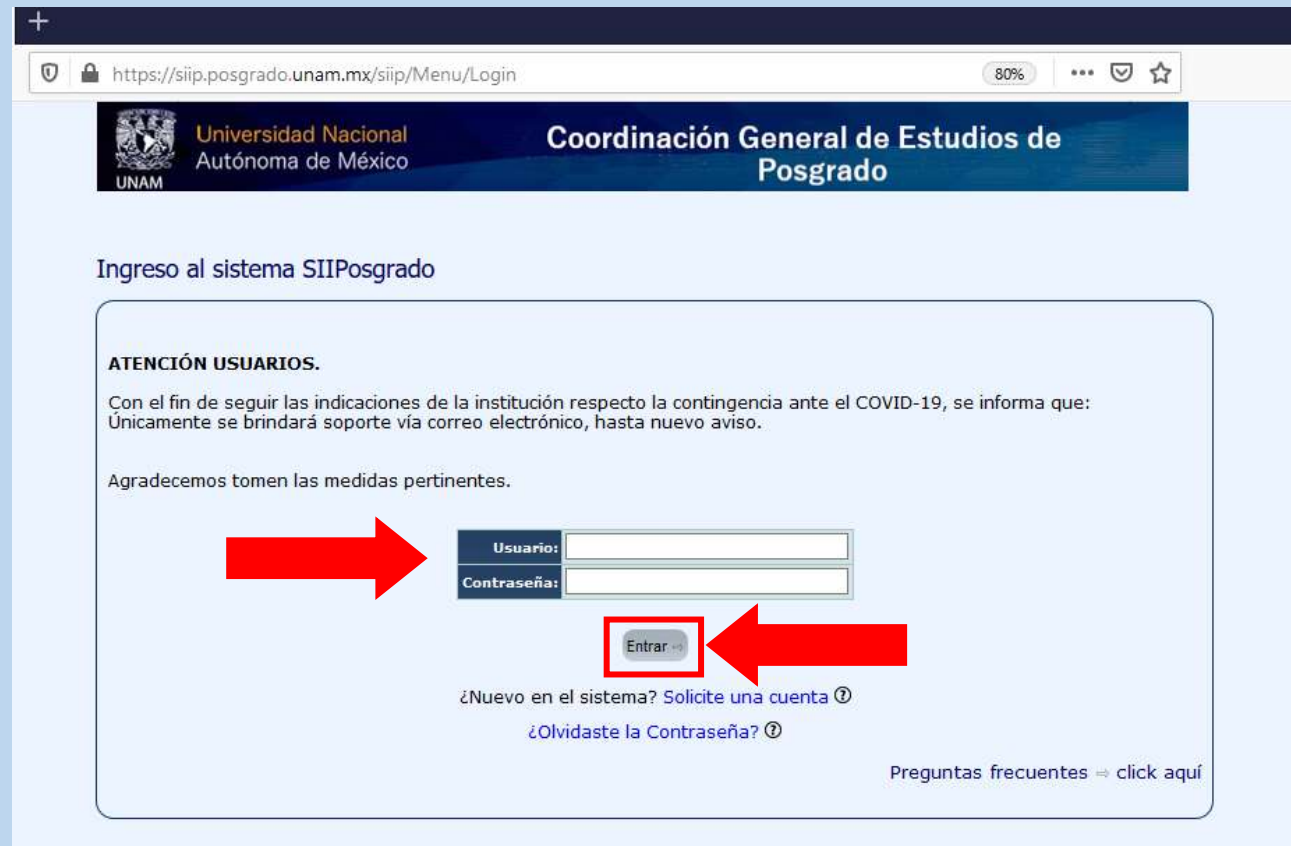
Entrar

¿Nuevo en el sistema? [Solicite una cuenta](#) ⓘ

[¿Olvidaste la Contraseña?](#) ⓘ

[Preguntas frecuentes](#) ⇒ click aquí

2.1 Llenar los datos de acceso y dar clic en el botón *Entrar*.

A screenshot of a web browser showing the login page for SIIPosgrado. The browser address bar shows "https://siip.posgrado.unam.mx/siip/Menu/Login". The page header includes the UNAM logo and the text "Universidad Nacional Autónoma de México" and "Coordinación General de Estudios de Posgrado". The main content area is titled "Ingreso al sistema SIIPosgrado" and contains a message about COVID-19 contingencies. Below the message are two input fields for "Usuario:" and "Contraseña:". A red arrow points to the "Usuario:" field. Below the input fields is a button labeled "Entrar" with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Below the button are two links: "¿Nuevo en el sistema? Solicite una cuenta" and "¿Olvidaste la Contraseña?". At the bottom right, there is a link "Preguntas frecuentes => click aquí".

https://siip.posgrado.unam.mx/siip/Menu/Login

Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinación General de Estudios de Posgrado

Ingreso al sistema SIIPosgrado

ATENCIÓN USUARIOS.

Con el fin de seguir las indicaciones de la institución respecto la contingencia ante el COVID-19, se informa que: Únicamente se brindará soporte vía correo electrónico, hasta nuevo aviso.

Agradecemos tomen las medidas pertinentes.

Usuario:

Contraseña:

¿Nuevo en el sistema? [Solicite una cuenta](#)

¿Olvidaste la Contraseña?

Preguntas frecuentes => [click aquí](#)

El nombre de usuario y contraseña para alumnos nacionales corresponde con su CURP, para alumnos extranjeros se debe utilizar el número de pasaporte. En caso de haber ingresado al sistema con anterioridad y no recordar los datos de acceso, hacer clic en ¿Olvidaste la contraseña?

3. Dar clic en el botón *Actualizar* delante del semestre de inscripción en el que se requiere actualizar el expediente. Este botón se encuentra habilitado de acuerdo a las fechas establecidas por el Programa de Posgrado.

The screenshot shows the "Coordinación General de Estudios de Posgrado" interface. It includes a header with the UNAM logo and the text "Universidad Nacional Autónoma de México". Below the header, there is a section titled "Acreditaciones" with a sub-section "Acreditaciones Alumno:". A table displays student records with columns for "Programa de Posgrado", "Plan de Estudio", "Generación Ingreso", "Última Inscripción", "Semestres transcurridos", "Situación", and "Detalle". The first row shows a student in the "Posgrado en Ciencias de la Administración" program, with the "Detalle" column containing a "Ver" button. Below this, a "Seguimiento (2 inscripciones)" section contains a table with columns for "Semestre Inscripción", "Situación", and "Acciones". The "Acciones" column for the 2020-2 semester includes a red-bordered "Actualizar" button, which is highlighted by a red arrow.

3.1 Actualizar información en las pestañas: Datos Personales, Datos laborales y Caso Emergencia.



Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinación General de Estudios de Posgrado

> Datos Personales


Datos Personales Datos Laborales Caso Emergencia Requisitos Terminar

Nombre

Registre o actualice sus datos generales, los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre(s)	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Nacional / Extranjero *	
Nacionalidad *	
País de Nacimiento *	
Fecha de Nacimiento *	
Sexo *	
Estado Civil *	
Domicilio *	
Número Exterior *	
Colonia *	
Código Postal *	
Delegación o Municipio	
Entidad Federativa	
Teléfono *	

- 3.2 En la pestaña Requisitos se observan los documentos solicitados por el Programa de Posgrado. Para subirlos al sistema, dar clic en el botón *Examinar*, buscar el archivo en su equipo, seleccionarlo y finalmente hacer clic en el botón *Cargar*. Repetir esta acción para cada requisito.



The screenshot shows the 'Cargar Requisitos' (Upload Requirements) page of the UNAM Posgrado system. The page has a header with the UNAM logo and the text 'Universidad Nacional Autónoma de México' and 'Coordinación General de Estudios de Posgrado'. Below the header, there are tabs for 'Datos Personales', 'Datos Laborales', 'Caso Emergencia', 'Requisitos' (highlighted with a red box), and 'Terminar'. The 'Requisitos' tab contains a form with a 'Nombre' field, instructions on how to upload files, and a 'Carga completa' section. The 'Carga completa' section has a 'No' button and an 'Importante' message. Below this is a 'Regresar' button. At the bottom, there is a table with two rows of requirements. The first row is 'Plan de actividades académicas' (Obligatorio) and the second row is 'Informe de actividades académicas (requerido al final de semestre)' (Opcional). Both rows have a 'Seleccione Un Archivo' column with an 'Examinar...' button and a 'Cargar' button with a checkmark. A red arrow points to the 'Cargar' button for the first row.

Nombre

Seleccione un archivo nuevo o uno existente cargado anteriormente y de clic en "Cargar" por cada uno de los requisitos solicitados.

Haga clic [aquí](#) para ver las características técnicas de los archivos. El sistema solo permite cargar un archivo por cada requisito. Si el documento que requiere subir consta de más de un archivo, por favor considere adjuntarlos en un solo pdf.

Su solicitud será procesada cuando su carga esté completa.

Carga completa: **IMPORTANTE:** La carga de los requisitos es completa cuando se cargan todos los requisitos obligatorios, sin embargo la validación de los archivos estará pendiente hasta que sean revisados por el programa de posgrado.

Requisito	Archivo Cargado	Obligatorio/Opcional	Seleccione Un Archivo	Cargar
Plan de actividades académicas		Obligatorio	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.	<input checked="" type="button" value="Cargar"/>
Informe de actividades académicas (requerido al final de semestre)		Opcional	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.	<input checked="" type="button" value="Cargar"/>

Es importante señalar que para esta primera parte del ejercicio sólo se deberá cargar el documento [Plan de actividades académicas](#). El requisito [Informe de actividades académicas](#) está marcado como opcional, para que pueda terminar con el trámite, sin embargo, al finalizar el semestre tendrá que adjuntarse junto con los documentos probatorios en las fechas que indique la Coordinación del Programa de Posgrado. La extensión de los archivos debe ser PDF con un peso máximo de 5 MB.

- 3.3 Para finalizar el proceso, dirigirse a la última pestaña y dar clic en el botón *Terminar*. Una vez realizado lo anterior, no se pueden hacer modificaciones a menos que el Programa de Posgrado lo solicite y habilite la acción.

The screenshot shows the UNAM Posgrado system interface. At the top, there is a header with the UNAM logo and the text "Universidad Nacional Autónoma de México" and "Coordinación General de Estudios de Posgrado". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Datos Personales", "Datos Laborales", "Caso Emergencia", "Requisitos", and "Terminar". The "Terminar" tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a text box that says: "Haga clic en TERMINAR para completar la actualización de datos, una vez que haga clic ya no puede modificar los datos previamente llenados y debe esperar a que la coordinación valide la información." Below the text box, there is a table with the following data:

Programa Posgrado	Plan Estudio	Generacion Ingreso	Semestres Transcurridos	Semestre Seguimiento	Terminar
Posgrado en Ciencias de la Administración	5193 - Doctorado en Ciencias de la Administración	2020-2	1	2020-2	Terminar

A red arrow points to the "Terminar" button in the table. Below the table, there is a "Regresar" button.

SIIPosgrado

Actualizar expediente semestral



¡Listo!

El expediente ha sido actualizado.