

EMISIÓN DE DIPLOMA DE GRADO Y CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS (doctorado, maestría y especialidad)

Por instrucciones del Dr. Heberto Antonio Marcelino Balmori Ramírez, Secretario de Investigación y Posgrado (SIP), derivado de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor declarada en el país el 30 de marzo del 2020, con base en el ["ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 \(COVID-19\)"](#) publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de abril de 2020 para asegurar la continuidad de las actividades conforme al calendario académico aprobado por el XXXIX Consejo General Politécnico en su Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2021, se les comunica que la Dirección de Posgrado (DPos) procederá a llevar a cabo el trámite de:

Emisión de Diploma de Grado y Certificado de Terminación de Estudios

Modalidad:

- remota:** Presentación de la solicitud y comprobante de pago bancario al correo certificadodiploma@ipn.mx, y
- presencial:** Entrega de fotografías por los interesados, así como recepción del Certificado y Diploma en las oficinas de su Unidad Académica (dependiendo de las condiciones sanitarias).

Fecha de activación: 19 de agosto de 2021.

Periodo de validez: 19 de agosto hasta el 30 de octubre de 2021.

Costo del trámite: \$1,424.00 (pago bancario, previo a la emisión del diploma y certificado).

Tiempos de entrega: 80 días hábiles, sin contar días feriados y periodos vacacionales.

Descripción breve del procedimiento

Objetivo y Población objeto

El propósito es la elaboración y entrega del Diploma de Grado y Certificado de Terminación de Estudios (de doctorado, maestría y especialidad).

Este procedimiento es de aplicación general para los interesados que así lo soliciten, que hayan concluido en su totalidad algún programa de posgrado del Instituto Politécnico Nacional y que hayan aprobado su examen de grado o general de conocimientos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado, y que cumplan los requisitos reglamentarios aplicables.

A. Envío de solicitud del interesado

Para iniciar su trámite el interesado enviará la solicitud al correo institucional certificadodiploma@ipn.mx de la División de Apoyo al Posgrado (DAP), y tendrá que enviar copia al correo del Depto de Servicios Educativos (servicios.ed.ciidirdgo@gmail.com) y Subdirección Académica del Centro (cihernandez@ipn.mx) para su conocimiento y seguimiento.

El **asunto del correo** contará con los elementos siguientes: "DYC_SIGLAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA_NOMBRE DEL INTERESADO_PRIMER APELLIDO_SEGUNDO APELLIDO_NO. REGISTRO";

ejemplo: **DYC_CIIDIRDGO_GABRIELA_GONZÁLEZ_URIAS_A170346**

La solicitud constará de la siguiente documentación, escaneada como archivo PDF que **no rebase los 500 KB** de tamaño por cada documento:

1. **Formato de Solicitud** (FR-SIP-7.1.0-02) debidamente llenado.
El cual puede descargar de la página web "Trámites y servicios" de la Dirección de Posgrado, cuyo link es <https://www.ipn.mx/posgrado/dap-servicios/#CTE>
2. **Acta de examen** debidamente firmada por los integrantes del jurado, así como firmada y sellada por las autoridades de la Unidad Académica responsable y de la SIP.
3. **Formato SIP-08-BIS** actualizado (que el interesado podrá solicitar en el correo electrónico servicios.ed.ciidirdgo@gmail.com).

B. Revisión y validación de documentación académica y pago

Tras revisión y la validación de estos tres documentos, la División de Apoyo al Posgrado (DAP) acusará la solicitud del interesado como recibida oficialmente mediante correo electrónico dirigido a la persona interesada (solicitante) y enviará las indicaciones para realizar el pago en el banco.

En caso de haber error en alguno de los tres documentos requeridos, se indicará al solicitante que tiene que presentar nuevamente la **solicitud completa y corregida**.

C. Precisiones sobre el pago de derechos

1.- El costo total para solicitar el trámite ante la SIP es de:

CONCEPTO	IMPORTE
Emisión de certificado y diploma de grado	\$1,424.00

Fuente:

(1) Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos autorizado por la SHCP mediante el proceso No. 447591, fechado el 5 de marzo de 2021 con oficio No. 349-B-079, para empezar a cobrar a partir del 1 de enero del 2021.

(2) Oficio SAD/C-0005/2021 Relación de Derechos con factores de Actualización para cobrar a partir del 1 de enero de 2021.

2.- El interesado podrá realizar su pago mediante transferencia bancaria electrónica o en ventanilla.

3.- En caso de que el interesado requiera factura, deberá enviar a la Coordinación Administrativa de la SIP, al correo factramitesdp@ipn.mx, los siguientes datos:

- a) Nombre completo.
- b) R. F.C.
- c) Dirección fiscal.
- d) Dirección de correo electrónico para enviar el CFD.

La factura tendrá las siguientes características y no se podrá modificar:

- Método de pago: **PUE** pago en una sola exhibición.
- Forma de pago: **01** Efectivo **ó** **03** Transferencia electrónica de fondos, dependiendo si fue depósito en ventanilla bancaria o por medio electrónico.
- Uso del CFDI. **03** Gastos en General.

La factura se emitirá en el mes en que se efectuó el pago, posteriormente NO se podrá elaborar. En otro caso, sólo se podrá entregar recibo simple a nombre de "público en general".

D. Entrega de fotografías por parte del solicitante

Una vez que el interesado realice el pago de derechos, tendrá que presentarse en el Depto. de Servicios Educativos de su Unidad Académica (UA) para entregar sus fotografías, mismas que acompañarán con una copia del comprobante del pago y del Formato FR-SIP-7.1.0-02 "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES, PAGO DE DERECHOS Y PRODUCTOS", con lo que demuestra que su trámite está formalmente en proceso.

Las fotografías deberán de cumplir con las siguientes características:

- 2 fotografías de frente tamaño ovalo diploma, en blanco y negro, en papel mate (en papel auto-adherible), vestimenta formal y de color claro. Escribir en el reverso su nombre completo y el número de boleta en cada una de las fotografías, y
- 2 fotografías de frente tamaño ovalo credencial, en blanco y negro, en papel mate (en papel auto-adherible), vestimenta formal y de color claro. Escribir en el reverso su nombre completo y número de boleta en cada una de las fotografías.

El personal del Depto. de Servicios Educativos y la Subdirección Académica de la Unidad Académica donde el solicitante estudió tendrá que mandar a la DAP, por medio de una relación, las fotografías para que ésta proceda con lo correspondiente.

E. Entrega de Diplomas y Certificados a los interesados

Una vez que la UA haya recibido el Diploma de Grado y el Certificado de Terminación de Estudios, debidamente requisitados, se pondrá en contacto con el interesado para que acuda por sus documentos.

****NOTAS IMPORTANTES:**

- a). Si el interesado no escribe el **asunto del correo** como se indica en el punto "A", la DAP no se responsabiliza de atender dicha solicitud, y se tendrá que volver a enviar con el nombre indicado por este procedimiento.
- b). Si la solicitud no consta de los tres documentos mencionados en el punto "B", ésta **se tendrá por no entregada** y el interesado deberá presentarla nuevamente con la información completa, a través de un nuevo correo.
- c). El pago de los derechos indicados en el punto "C" no obliga a la SIP a la emisión del Diploma y Certificado cuando el interesado no hubiese presentado el resto de los requisitos correctamente.
- d). Las fotografías con las características que se señalan en el punto "D" son indispensables para que se concluyan los documentos, en caso contrario el interesado tendrá que enviar a la DAP las fotos correctas, a través de su Unidad Académica.
- e). En el caso que el interesado acuda a su UA a entregar las fotografías y no acompañe copia simple de su comprobante de pago, así como del formato FR-SIP-7.1.0-02 no se le podrán recibir sus fotografías, pues no habría evidencia de que su trámite ha iniciado.

Atentamente
Dirección de Posgrado
Secretaría de Investigación y Posgrado

ATENCIÓN: En caso de que **NO PROCEDA SU TRÁMITE**, el interesado tendrá **45 (cuarenta y cinco) días naturales** para solicitar la **devolución del pago**, contados desde la fecha en que éste se realizó, de lo contrario este recurso se enviará a la Tesorería de la Federación conforme lo establece la normatividad vigente.

La devolución del pago se podrá solicitar, vía correo electrónico, a la CA (factramitesdp@ipn.mx) adjuntando la ficha de depósito y especificando la cuenta bancaria para recibir la transferencia.