



LOS ALUMNOS INTERESADOS EN REALIZAR EL TRÁMITE
DE CERTIFICADO Y CARTA DE PASANTE,
LA ESEO SE ENCARGARA DE GESTIONAR TU TRAMITE
ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR.
POR LO QUE DEBES ENTREGAR LOS DIAS 09 Y 10 DE ENERO
DE 9:00 A 18:00 HRS. EN EL DEPARTAMENTO DE GESTION ESCOLAR LO
SIGUIENTE:

1. Original de la boleta global de calificaciones certificada con vigencia no mayor a un año a partir de la fecha de expedición con la firma del Director, la firma del Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social del mismo plantel con los sellos oficiales correspondientes y la firma del Supervisor de la Dirección de Administración Escolar.
2. Si tu trayectoria académica lo requirió, deberás entregar:
 - Dictamen de autorización de carga menor a la mínima.
 - Dictámenes emitidos por la Comisión de Situación Escolar, del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la unidad académica o de la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo del IPN.
 - Baja temporal en original o copia certificada.
 - Oficio de cambio de plantel y/o carrera y la baja otorgada por la unidad académica de procedencia
 - Oficio de movilidad académica.
 - Equivalencia original DAE.
 - Si realizaste estudios de bachillerato en el INEA o sistema abierto, deberás entregar constancia con fecha de inicio y término del programa académico (mencionando día, mes y año).
3. Clave Única de Registro de Población (CURP) en formato actual.
4. Para alumnos extranjeros:
 - Original y copia simple de la Forma Migratoria vigente (legible y completa).
5. Fotografías para su revisión (**características específicas**)
 - 2 fotografías tamaño infantil. En el caso de que el programa académico cuente con 70 o más asignaturas, se requieren 4 fotografías.
 - 2 fotografías tamaño óvalo credencial.

Nota: Todas las fotografías deben de ser de la misma toma.

Cualquier duda o aclaración enviar correo electrónico a eseogestionescolar@ipn.mx