

EMISIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS PARA INTERESADOS DE LAS ECUS METROPOLITANAS DEL ÁREA DE LA CDMX

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 del actual semestre lectivo A-21 conforme al calendario académico aprobado por el XXXVIII Consejo General Politécnico en su Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de mayo de 2020, se les comunica que la Dirección de Posgrado (DPos) procederá a llevar a cabo de manera remota el trámite de

Emisión de Certificado Parcial de Estudios

Modalidad:

- remota:** la presentación de la solicitud al correo certificadodiploma@ipn.mx , y
- presencial:** la entrega de fotos y de documento (certificad parcial) en la Dirección de Posgrado.

Periodo de validez: 12 de diciembre de 2022.

Costo del trámite: \$195.00 (pago bancario, previo a la emisión del certificado).

Tiempos de entrega: 30 días hábiles, sin contar días feriados y periodos vacacionales.

Descripción breve del procedimiento remoto

Objetivo

El propósito es la elaboración del certificado parcial es para los alumnos que así lo soliciten, que hayan acreditado parcialmente las actividades académicas del plan de estudios dentro de un programa de posgrado del Instituto Politécnico Nacional y que aún no hayan realizado el examen de grado.

A. Envío de solicitud del interesado

El interesado enviará para su revisión y validación la solicitud al correo institucional certificadodiploma@ipn.mx

El **asunto del correo** contará con los elementos siguientes: “CP_SIGLAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA_

NOMBRE DEL INTERESADO _PRIMER APELLIDO _SEGUNDO APELLIDO _NO. REGISTRO”;

Ejemplo: **CP_ESIME ZAC_FELIPE ROSALES CASTILLO_B180674**

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. Formato SIP-08-BIS actualizado (que el interesado podrá solicitar en la Unidad Académica donde cursó los estudios).

B. Revisión y validación de documentación académica y pago

Tras la validación de estos dos 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 le indicará 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 parcial	\$195.00

Fuente:

(1) *Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos autorizado por la SHCP mediante el proceso No. 447591, fechado el 8 de marzo de 2021 para empezar a cobrar a partir del 1 de enero del 2022.*

(2) *Oficio SAD/C/0005/2022 Relación de Derechos con factores de Actualización para cobrar a partir del 1 de enero de 2022.*

2.- El interesado podrá realizar su pago mediante transferencia bancaria electrónica o en ventanilla, para lo cual **deberá utilizar la referencia bancaria específica** que se le proporcionará en el punto **B**.

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

- 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. Elaboración de los documentos y firma por las autoridades del Instituto

Tras la recepción del comprobante del pago en mención (punto “C”), la DAP procederá a elaborar el Certificado Parcial solicitado, mismo que se enviará a firma de las autoridades del Instituto.

E. Entrega de certificado parcial a los interesados

La DAP se pondrá en contacto por correo electrónico con el interesado para que acuda a la Dirección de Posgrado por su documento.

La entrega de documento se realizará atendiendo los pasos siguientes:

1. El interesado tendrá que presentarse y entregar sus fotografías, en la DAP. A saber:
 - 2 fotografías de frente tamaño **oval credencial**, en blanco y negro, en papel mate (en papel auto-adherible), vestimenta formal y de color claro.

El personal de la DAP tendrá que pegar las fotos en el certificado parcial y cancelarlas con el sello oficial (sin obstruir la imagen del rostro del interesado).

2. El personal de la DAP sacará copia fotostática simple del documento, que servirá como acuse de recibido por parte del interesado.
3. Se entregará entonces el certificado parcial al interesado que presente su identificación oficial vigente (INE, pasaporte o cédula profesional si posee nacionalidad mexicana; o bien pasaporte o FM3 si posee nacionalidad extranjera).

De no poder presentarse el interesado, la persona que lo represente deberá presentar carta poder simple con firmas autógrafas y copia de credencial oficial vigente del otorgante y los testigos.

4. El interesado, o en su caso la persona que lo represente, tendrá que acusar de recibido en la copia simple del certificado parcial, escribiendo los cuatro elementos siguientes:
- La leyenda: “Recibí original del certificado”,
 - su nombre completo,
 - la fecha, y
 - su firma.

****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 dos 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 inciso “C” no obliga a la SIP a la emisión del Certificado Parcial cuando el interesado no hubiese presentado el resto de los requisitos correctamente.

d). Las fotografías con las características que se señalan en el punto “E” son indispensables para que se concluyan los documentos, en caso contrario el interesado tendrá que volver a asistir a la DAP con las fotos correctas.

Atentamente

Dirección de Posgrado