

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

VERSIÓN INTERNA SIP CON UA METROPOLITANAS DEL ÁREA DE LA CDMX

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 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 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](mailto:certificadodiploma@ipn.mx), y
- presencial:** Entrega de fotografías por los interesados para recepción del Certificado y Diploma en las oficinas de la División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado (dependiendo de las condiciones sanitarias).

**Fecha de activación:** 1 de julio de 2021.

**Periodo de validez:** 1 de julio 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

El interesado enviará para su revisión y validación la solicitud al correo institucional [certificadodiploma@ipn.mx](mailto:certificadodiploma@ipn.mx)

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\_ESCA ST\_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 la Unidad Académica donde cursó los estudios).

### B. Revisión y validación de documentación académica y pago

Tras 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 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 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 los Derechos con factores de Actualización para cobrar a pator del 1 de enero de 2021.

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](mailto: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 los Diplomas de Grado y Certificados de Terminación de Estudios solicitados, mismos que se enviarán a firma de las autoridades del Instituto conforme lo siguiente:

##### **Firma de Diplomas de Grado:**

##### Firma de las autoridades de la unidad académica

1. La unidad académica acudirá a la Coordinación Administrativa de la SIP (CA), de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 hrs, por sus respectivos Diplomas como lo realiza de manera habitual, en donde tendrá que acusar de recibido.
2. La unidad académica tendrá que recabar las firmas del Director y del Subdirector Académico o Jefe de la SEPI, en su caso, en un plazo no mayor a 10 días hábiles y posteriormente tendrá que entregar dichos documentos mediante oficio, identificando el número de folio del diploma de grado, en la CA de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.

## **E. Entrega de Diplomas y Certificados a los interesados**

La DAP se pondrá en contacto con el interesado, por correo electrónico, para que acuda por sus documentos.

La entrega de documentos se realizará atendiendo los pasos siguientes:

1. El interesado tendrá que presentarse y entregar sus fotografías, en la DAP. A saber:
  - 4 fotografías de frente tamaño **ovalito 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
  - 4 fotografías de frente tamaño **ovalito 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.
2. El personal de la DAP tendrá que pegar las fotos diploma y credencial, en el Diploma de grado o en el Certificado de Estudios respectivamente, y cancelarlas con el sello oficial.
3. El personal de la DAP sacará copias fotostáticas simples del anverso y reverso de ambos documentos, que servirán como acuses de recibido por parte del interesado.
4. Se entregará entonces el Diploma de Grado y Certificado de Terminación de Estudios 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 identificarse y presentar carta poder simple con firmas autógrafas y copia de credencial oficial vigente del otorgante y los testigos.
5. El interesado, o en su caso la persona que lo represente, tendrá que acusar de recibido en la copia simple tanto del diploma como del certificado, escribiendo en ambas los cuatro elementos siguientes:
  - La leyenda: "Recibí original del diploma" (o certificado, según sea el caso),
  - 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 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 inciso “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 “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.

**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](mailto:factramitesdp@ipn.mx)) adjuntando la ficha de depósito y especificando la cuenta bancaria para recibir la transferencia.

*Siempre y cuando las condiciones del semáforo epidemiológico lo permitan, es decir que se encuentre en color verde, la entrega del diploma y certificado será en las instalaciones de la DAP. En el caso que dicho semáforo cambie a color amarillo, anaranjado o rojo, la entrega de las fotografías por parte de los interesados, así como del certificado y del diploma serán en su unidad académica.*

**Atentamente**

**Dirección de Posgrado**