

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

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](mailto: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 (según la implementación de cada Unidad Académica para prevenir el riesgo de contagio). Para el caso del CIIDIR OAXACA consultar el documento anexo al presente.

**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 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](mailto:certificadodiploma@ipn.mx) de la División de Apoyo al Posgrado (DAP), y tendrá que enviar copia al correo de la Subdirección Académica ([saiciidiroaxaca@ipn.mx](mailto:saiciidiroaxaca@ipn.mx)) del Centro para su conocimiento y seguimiento.

El **asunto del correo** contará con los elementos siguientes: “DYC\_SIGLAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA\_NOMBRE(S) DEL INTERESADO\_PRIMER APELLIDO\_SEGUNDO APELLIDO\_NO. REGISTRO”;

ejemplo: **DYC\_CIIDIR OAXACA\_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. En el caso del CIIDIR OAXACA, el departamento de Posgrado enviará, de acuerdo a los listados del documento “**Implementación del procedimiento para tramitar diploma de grado y certificado de estudios en el CIIDIR OAXACA**”, al correo del(a) egresado(a) su formato SIP-08-Bis actualizado para que él/ella firme y recabe la firma del(a) director(a) de tesis y lo entregue por mensajería o de manera presencial, previa cita, en la Subdirección Académica.

## 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](mailto: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 la Subdirección Académica 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 de 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. Elaboración de los documentos y firma por las autoridades del Instituto**

Tras la recepción de copia escaneada del comprobante del pago en mención (punto “C”), la DAP procederá a elaborar y firmar los Diplomas de Grado y Certificados de Terminación de Estudios solicitados, mismos que se enviarán por parte de la SIP a firma de las autoridades respectivas.

### **F. 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.

La entrega de documentos se realizará atendiendo los pasos siguientes:

1. El interesado tendrá que presentarse en la Subdirección Académica de su Unidad Académica, de acuerdo a las indicaciones para prevenir el contagio del virus COVID-19.
2. 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.

3. 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.

### **G. Entrega de acuses de recibido a la DAP**

En la primera oportunidad y aprovechando el envío de algún nuevo paquete con objeto de optimizar gastos, la UA enviará a la DAP, por medio de una relación, los acuses de recibido de los diplomas y certificados que ya haya entregado a los interesados.

**\*\*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.

**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.