

Trámite de emisión de Credencial de Posgrado 2021-B

A fin de reanudar el procedimiento del trámite de expedición de credenciales de Posgrado, se informa que, **a partir de la publicación de este aviso y hasta el 8 de noviembre de 2021, a las 14:00 horas**, se recibirán a través del formulario correspondiente las solicitudes y documentación requerida para este fin, para lo cual te proponemos el siguiente

PROCEDIMIENTO

A – Prepara tus documentos (formato, fotografía y CURP)

A1.- Requisita el formato a computadora con tus datos y verifica sean correctos, pega una fotografía tamaño infantil, coloca firma autógrafa y digitaliza en formato PDF. Descarga aquí el [formato para solicitud de credencial](#), **este es el formato correcto, aunque diga Solicitud de Reposición de Credencial Digitalizada.**

A2.- Prepara una fotografía digital tamaño infantil a color, con fondo blanco, en formato JPG.

A3.- Descarga de internet tu CURP en <https://www.gob.mx/curp/> y prepárala en formato PDF.

A4.- Digitaliza en formato PDF tu comprobante de domicilio reciente, antigüedad máxima de 3 meses.

B – Realiza el Pago

Tipo de trámite	Costo
Credencial de estudiante	\$137.50 (Ciento treinta y siete pesos 50/100 M.N.)

Podrás realizarlo mediante dos opciones:

(1) Depósito en cuenta:	(2) Depósito mediante transferencia bancaria:
Institución bancaria: BBVA BANCOMER A nombre de: IPN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Número de Cuenta: 0132066084	Institución bancaria: BBVA BANCOMER A nombre de: IPN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Clave Interbancaria: 012180001320660846 <i>(Anexar impresión del detalle de movimientos o estado de cuenta, donde muestre el cargo realizado por la institución bancaria)</i>

En el comprobante de pago, anota los siguientes datos: nombre completo, número de registro, programa de posgrado y unidad académica.

C – Integra tu expediente y envíalo por el formulario de registro:

C1.- Integra tu expediente en una carpeta que debes identificarla de la siguiente manera:

Programa-número de registro-nombre completo

(Por ejemplo: DCCARN- A1601012-Juan Pérez Martínez)

IMPORTANTE: Esta carpeta es útil para subir tus archivos adecuadamente al formulario de registro y también para futuras aclaraciones, si se necesitasen.

El expediente consistirá de la siguiente documentación con los archivos nombrados y ordenados de la forma siguiente:

1_Solicitud-número de registro-nombre completo del(a) estudiante *(Por ejemplo: 1_Solicitud-A1601012-Juan Pérez Martínez)*

2_Fotografía-número de registro-nombre completo del(a) estudiante *(Por ejemplo: 2_Fotografía-A1601012- Juan Pérez Martínez)*

3_CURP-número de registro-nombre del(a) estudiante *(Por ejemplo: 3_CURP-A1601012- Juan Pérez Martínez)*

4_Comprobante de pago-número de registro-nombre completo del(a) estudiante *(Por ejemplo: Comprobante de pago-A1601012- Juan Pérez Martínez)*

5_Comprobante de domicilio-número de registro-nombre completo del(a) estudiante *(Por ejemplo: 5_Comprobante de domicilio-A1601012- Juan Pérez Martínez)*

C2.- En el formulario <https://forms.office.com/r/GYiVtvdT3p> al cual tendrás acceso con tu cuenta de email del IPN, requisita y deposita los archivos en formato PDF y/o JPG, según corresponda.

Recuerda que la fecha límite es el 8 de noviembre de 2021, a las 14:00 horas,