

## **DIPLOMA DE GRADO Y CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DOCTORADO, MAESTRÍA Y ESPECIALIDAD**

Fecha de actualización: 30 de junio de 2022

### **Dirigido a:**

Comunidad politécnica que concluyó en su totalidad algún programa de posgrado y que haya aprobado su examen de grado o general de conocimientos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.

### **I. ETAPA 1. ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Enviar al correo [certificadodiploma@ipn.mx](mailto:certificadodiploma@ipn.mx) la siguiente documentación:

1. Formato de solicitud debidamente requisitado ([FR-SIP-7.1.0-02](#)), ([P. Ejemplo](#)). Los Formatos elaborados a mano serán rechazados.
2. Programa individual de actividades debidamente firmado y sellado (Formato SIP-8BIS, versión final). Si no cuentas con él, solicítalo en la Unidad Académica donde realizaste los estudios de posgrado.
3. Acta de examen de grado.

Enviar los documentos escaneados en formato PDF y cada uno de los archivos no rebase los 2 MB de tamaño. En caso de errores en los documentos, recibirás un correo electrónico con indicaciones para presentar nuevamente la solicitud completa y corregida.

### **II. REVISION Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez que la Dirección de Posgrado determine que la documentación es correcta, recibirás un correo electrónico con las indicaciones específicas para realizar el **pago de derechos. Depósito o transferencia bancaria.**

### **III. ETAPA 3. PAGO DE DERECHOS Y ENVÍO DE COMPROBANTE**

1. Una vez recibido el correo con las indicaciones para realizar el pago de derechos, deberás cubrir la cantidad de **\$1,529.00 (mil quinientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)**.
2. Enviar el comprobante de derechos en formato PDF al correo electrónico [certificadodiploma@ipn.mx](mailto:certificadodiploma@ipn.mx).

3. Se revisará el comprobante de derechos y una vez validado, recibirás un correo electrónico de confirmación para indicarte que el **Diploma de Grado y Certificado de terminación de estudios** están en proceso de elaboración.

**Importante.** El pago de derechos, envío de comprobante y solicitud de recibo o factura, deberá realizarse en los primeros **25 días del mes** en curso. La solicitud de recibo o factura deberá enviarse a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, al correo electrónico [factramitesdp@ipn.mx](mailto:factramitesdp@ipn.mx) con los siguientes datos:

- Nombre completo
- RFC
- Dirección fiscal
- Dirección de correo electrónico para enviar el CFDI

La factura tendrá las siguientes características y no se podrá modificar:

- Método de pago: pago en una sola exhibición.
- Forma de pago: 01 efectivo o 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".

#### **IV. ETAPA 4. ENTREGA DE FOTOGRAFÍAS Y RECEPCIÓN DE DIPLOMA DE GRADO Y CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS.**

1. Si realizaste los estudios de posgrado en el área metropolitana recibirás un correo electrónico para notificarte que deberás presentarte en las oficinas de la Dirección de Posgrado (Edificio de la Secretaría Académica, 2do. Piso, av. Luis Enrique Erro s/n., Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Zacatenco. México, 07738, Ciudad de México) para la entrega de fotografías y recepción de **Diploma de Grado y Certificado de terminación de estudios**.
2. Si realizaste los estudios de posgrado en un Centro de Investigación foráneo (**CBG, CEPROBI, CIBA Tlaxcala, CICATA Altamira, CICATA Querétaro, CICIMAR, CICS Milpa Alta, CIDETEC, CIIDIR Durango, CIIDIR Michoacán, CIIDIR Oaxaca, CIIDIR Sinaloa, CIITEC, CITEDI y UPIIG**), recibirás un correo electrónico para notificarte que deberás presentarte en las oficinas de la Subdirección Académica de tu Unidad para la entrega de fotografías.



2.1 La Unidad Académica deberá mandar a la Dirección de Posgrado la relación de egresados y fotografías para continuar con el trámite.

2.2 La Dirección de Posgrado enviará a la Unidad Académica el **Diploma de Grado y Certificado de terminación de estudios** para su entrega-recepción correspondiente.

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 autoadherible), vestimenta formal.
- 3 fotografías de frente tamaño ovalo credencial, en blanco y negro, en papel mate (en papel autoadherible), vestimenta formal.

Para la recepción, deberás presentar identificación oficial vigente (INE, pasaporte o cédula profesional (nacionalidad mexicana); o bien pasaporte o FM3 (nacionalidad extranjera).

De no poder presentarse el (la) egresado(a), la persona que lo represente deberá identificarse y presentar carta poder simple con firmas autógrafas (4 firmas) y copia de credencial oficial vigente de todos los firmantes (el otorgante, el receptor y dos testigos).

El (la) egresado(a) o en su caso la persona representante tendrá que acusar de recibido en la copia simple tanto del diploma como del certificado, escribiendo en ambos los elementos siguientes:

- La leyenda: "Recibí original del diploma" (o certificado, según sea el caso)
- Nombre completo
- Fecha y firma

### Tiempo estimado del trámite

A partir del día que recibas el correo de confirmación (Etapa 3), el tiempo de entrega del **Diploma de grado y Certificado** será de **80 días hábiles para el área metropolitana y 100 días hábiles para Unidades Académicas foráneas**. Horarios de entrega-recepción son de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

Para consultas, dudas y/o aclaraciones escribir al correo [certificadodiploma@ipn.mx](mailto:certificadodiploma@ipn.mx).

**Mayor información consultar la página oficial de la Dirección de Posgrado**

<https://www.ipn.mx/posgrado/>

