

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

Modalidad:

remota: Presentación de la solicitud y comprobante de pago bancario al correo 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 (dependiendo de las condiciones sanitarias).

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

A. Envío de solicitud del interesado

Para iniciar su trámite el interesado enviará la solicitud al correo institucional certificadodiploma@ipn.mx de la División de Apoyo al Posgrado (DAP), y tendrá que enviar copia al correo de la Subdirección Académica del Centro para su conocimiento y seguimiento.

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_CICIMAR_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 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, 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 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. Colocación de fotografías por parte de la DAP en los documentos

1. Una vez que en la DAP se tenga de retorno y debidamente firmados tanto el Diploma de Grado como el Certificado de Terminación de Estudios (éste solamente firmado por las autoridades centrales), se procederá a pegar las fotos en dichos documentos, respectivamente, y a cancelarlas con el sello oficial.
2. 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.
3. La DAP preparará los documentos debidamente terminados para que la CORIyP los envíe a la correspondiente Unidad Académica.

G. 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.
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.

****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) adjuntando la ficha de depósito y especificando la cuenta bancaria para recibir la transferencia.

Atentamente

**Dirección de Posgrado
Secretaría de Investigación y Posgrado**