



| | | | |
|----------------------|---|---------------|-------------|
| Procedimiento | Procedimiento de emisión de Diploma de grado y Certificado de terminación de estudios de Especialidad, Especialidad Médica, Maestría y Doctorado. | Código | PRO-8520-02 |
|----------------------|---|---------------|-------------|

1. Objetivo

Emitir el Diploma de Grado de Especialidad, Especialidad Médica, Maestría y Doctorado a la 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.

2. Alcance y Campo de Aplicación

2.1. Aplica a los egresados de programas de posgrado que oferta el Instituto Politécnico Nacional (Especialidades, Maestrías y Doctorados).

2.2. Aplica a Unidades Académicas, Secretaría General, Dirección General, Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), Coordinación Administrativa (CA), Dirección de Posgrado (DP), División de Apoyo al Posgrado (DAP); personal de atención a egresados, responsable de archivo y personal responsable del Sistema de Certificados y Diplomas (SICEDI).

3. Referencias

- 3.1. Mapa del proceso de Gestión del Posgrado ([SGC-4400-72](#)).
- 3.2. [Requisito 8.5.1 del Sistema de Gestión de la Calidad \(SGC-4400-48\)](#).
- 3.3. [Reglamento General de Estudios del IPN](#).
- 3.4. [Reglamentos de Estudios de Posgrado del IPN](#).
- 3.5. [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#).
- 3.6. [Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#).
- 3.7. [Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados](#).



4. Desarrollo

- 4.1. El egresado realiza su solicitud al correo electrónico certificadodiploma@ipn.mx de la División de Apoyo al Posgrado con los siguientes documentos: "Solicitud de Autorización de Trámites, Pago de Derechos y Productos" ([FR-SIP-7.1.0-02](#)), Modificación al Programa Individual de Actividades" ([SIP-8BIS](#)) y **Acta de examen de grado**.
- 4.2. La División de Apoyo al Posgrado, recibe y revisa documentación del egresado.
 - 4.2.1. En caso que los documentos sean incorrectos, se informa al egresado a través de correo electrónico y remite al punto 4.1.
- 4.3. La División de Apoyo al Posgrado valida la documentación.
- 4.4. La División de Apoyo al Posgrado envía correo electrónico al egresado con indicaciones específicas para realizar el pago de derechos (depósito o transferencia bancaria).
- 4.5. El egresado recibe indicaciones, realiza el pago de derechos y envía comprobante al correo certificadodiploma@ipn.mx.
- 4.6. La División de Apoyo al Posgrado, por medio del SICEDI genera el Diploma de Grado y Certificado de terminación de estudios.
- 4.7. La División de Apoyo al Posgrado genera los oficios para envío de documentos y remite a la Dirección de Posgrado:
 - 4.7.1. Oficio de envío y solicitud de firma y sello del Certificado de terminación de Estudios a la Secretaría General.
 - 4.7.2. Oficio de envío y solicitud de firma y sello de Diploma de Grado a la Unidad Académica donde realizó los estudios de posgrado el egresado.
- 4.8. La Dirección de Posgrado recibe los documentos y revisa.
 - 4.8.1. En caso de tener observaciones en documentos, regresar al punto 4.6.
- 4.9. La Dirección de Posgrado rubrica el oficio para la Secretaría General y firma y sella el oficio para la Unidad Académica.



4.10. La Dirección de Posgrado envía el Diploma de Grado con el oficio de solicitud de firma y sello a la Unidad Académica.

4.10.1. La Unidad Académica recibe, firma y sella Diploma de Grado y lo envía a la Dirección de Posgrado.

4.10.2. La Dirección de Posgrado turna el Diploma de Grado a la División de Apoyo al Posgrado.

4.11. La Dirección de Posgrado envía el Certificado de Terminación de Estudios con el oficio de solicitud de firma y sello a la Secretaría de Investigación y Posgrado.

4.11.1. La Secretaría de Investigación y Posgrado, recibe, revisa, firma y sella oficio, y Certificado de Terminación de Estudios y envía a la Secretaría General.

4.11.2. La Secretaría General recibe, firma, sella y envía documentos a la Secretaría de Investigación y Posgrado.

4.11.3. La Secretaría de Investigación y Posgrado recibe documentos y los turna a la Dirección de Posgrado.

4.11.4. La Dirección de Posgrado turna el Certificado de Terminación de Estudios a la División de Apoyo al Posgrado.

4.12. La División de Apoyo al Posgrado recibe Diploma de Grado y Certificado de Terminación de Estudios.

4.12.1. Si los datos, firmas y sellos son incorrectos regresar al punto 4.6.

4.13. La División de Apoyo al Posgrado, resguarda el Certificado de Terminación de Estudios.

4.14. La División de Apoyo al Posgrado genera el oficio de envío de solicitud de firma y sello del Diploma de Grado a la Dirección General del IPN.

4.15. La Dirección de Posgrado recibe, revisa el Diploma de Grado y el oficio de solicitud de firma y sello.

4.15.1. Si los datos son incorrectos regresa al punto 4.14.

4.16. La Dirección de Posgrado rubrica oficio y envía documentos a la Secretaría de Investigación y Posgrado.



- 4.17. La Secretaría de Investigación y Posgrado recibe, revisa, firma y sella oficio y Diploma de Grado, y envía a la Dirección General.
- 4.18. La Dirección General recibe, firma, sella Diploma de Grado y lo envía a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- 4.19. La Secretaría de Investigación y Posgrado recibe los documentos y los turna a la Dirección de Posgrado.
- 4.20. La Dirección de Posgrado turna los documentos a la División de Apoyo al Posgrado.
- 4.21. La División de Apoyo al Posgrado recibe los documentos.
 - 4.21.1. Si los datos, firmas y/o sellos son incorrectos, regresa al punto 4.6.
- 4.22. La División de Apoyo al Posgrado, notifica vía correo electrónico al egresado que su Diploma de Grado y Certificado de terminación de estudios está disponible para entrega y solicita las fotografías.
 - 4.22.1. Si el egresado realizó sus estudios de posgrado en el área metropolitana, la entrega de fotografías será en las oficinas de la Dirección de Posgrado.
 - 4.22.2. Si el egresado realizó sus estudios de posgrado en unidades académicas foráneas, la entrega de fotografías será en las oficinas de la Subdirección Académica de la unidad académica correspondiente, quien enviará a la Dirección de Posgrado la relación de personas egresadas y fotografías.
- 4.23. La División de Apoyo al Posgrado, recibe las fotografías, las pega en el Diploma de Grado y en el Certificado de Terminación de Estudios y sella cancelando las fotografías.
 - 4.23.1. Si el egresado realizó sus estudios de posgrado en el área metropolitana, la División de Apoyo al Posgrado entrega al egresado el Diploma y Certificado de Terminación de Estudios, quien firma acuses de recibido.
 - 4.23.2. Si el egresado realizó sus estudios de posgrado en unidades académicas foráneas, la Dirección de Posgrado envía a la Unidad Académica el Diploma de Grado y el Certificado de Terminación de Estudios para su entrega al interesado, quien firma acuses de recibido,



mismos que remite a la Dirección de Posgrado, quien los envía a la División de Apoyo al Posgrado.

4.24. La División de Apoyo al Posgrado envía los acuses para su escaneo y resguardo al responsable del archivo.

4.25. Fin del procedimiento.

| Control de emisión | | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------|---|-----------------|
| Concepto | Elaboró | Revisó | Aprobó | Revisión |
| Nombre | Adriana Natividad López Ortiz | Francisco Gutiérrez Galicia | Ana Lilia Coria Páez | 3 |
| Cargo | Jefe(a) de División de Apoyo al Posgrado | Director(a) de Posgrado | Secretario(a) de Investigación y Posgrado | |
| Fecha | 06/09/2024 | 06/09/2024 | 06/09/2024 | |