



CERTIFICACIÓN INTEGRAL 6TO SEMESTRE PERÍODO 23-2 (SEGUNDA ETAPA)

Esta etapa de certificación es para los alumnos que concluyeron sexto semestre de manera satisfactoria dentro del periodo de **ETS ORDINARIO** también para alumnos que concluyeron en **ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO (PRIMERA ETAPA)** y no mandaron documentos en tiempo y forma.

EN ESTA ETAPA DE CERTIFICACIÓN NO ENTRAN LOS ALUMNOS QUE CONCLUYAN SUS ESTUDIOS EN ETS ORDINARIO NI ESPECIAL, ESOS CASOS DEBEN ESPERAR INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR.

¿QUÉ DEBO HACER PARA OBTENER MI CERTIFICADO?

Realizar el pago correspondiente a la cantidad de \$148.50 pesos (ciento cuarenta y ocho pesos con cincuenta centavos), por concepto de "Certificado y Carta de Pasante Digital NMS"

Número de cuenta de la Dirección de Administración Escolar	
• BANCO:	BBVA México, S. A.
• RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
• DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:	R11800 IPN ING LIF DAE
• NÚMERO DE LA CUENTA:	0120599700
• CLABE INTERBANCARIA:	0121 8000 1205 9970 03

- En el Boucher de pago deberás poner nombre completo y número de boleta en un lugar que no altere la información del mismo en la parte de enfrente y escanear (Debe ser legible) en formato PDF. **(La forma en que se debe nombrar el documento es NÚMERO DE BOLETA + NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO).**

EJEMPLO: 2020031234-PEREZ MARTINEZ JUAN



Instituto Politécnico Nacional
Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos N° 3
"Estanislao Ramírez Ruiz"
GESTIÓN ESCOLAR



ES NECESARIO QUE REALICES EL PAGO SÓLO SI REALMENTE EGRESASTE, NO LO REALICES SI AÚN DEBES PRESENTAR EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA).

- Descargar la CURP de la pagina <https://www.gob.mx/curp/> en tamaño original, tal y como se descarga de la página sin reducción o ampliación (Debe ser legible) en formato PDF. **(La forma en que se debe nombrar el documento es NÚMERO DE BOLETA +CURP)**

EJEMPLO: 2020031234-CURP

- Copia de tú último Dictamen, Baja temporal o Documentos de cambio de plantel **(si es el caso)** todos ellos escaneados en formato PDF (Debe ser legible). **(La forma en que se debe nombrar el documento es NÚMERO DE BOLETA+ DICTAMEN, NÚMERO DE BOLETA+ BAJA, NÚMERO DE BOLETA+ CAMBIO DE PLANTEL)**

EJEMPLO: (2020031234-DICTAMEN)- (2020031234- BAJA)- (2020031234-CAMBIO DE PLANTEL)

- Debes contestar el formulario que SE HABILITÓ, subir los documentos solicitados en el mismo formulario según las especificaciones que ya se mencionaron en este aviso.

ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE LOS DOCUMENTOS SE SUBAN EN FORMATO PDF, SEAN NOMBRADOS COMO SE PIDE Y QUE CONTESTES EL FORMULARIO QUE CORRESPONDE A TU GRUPO YA QUE SI NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES NO PODRÁN SER ENVIADOS PARA SU EGRESO EN TIEMPO Y FORMA.

LINK DE FORMULARIO

<https://forms.gle/qYS4UXHvXGakYt3G9>

EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS AL FORMULARIO CORRESPONDIENTE DARÁ INICIO EL DÍA 12 DE JULIO Y TERMINARÁ EL 17 DE JULIO A LAS 18:00 HRS.

ES MUY IMPORTANTE QUE LEAS Y VERIFIQUES LOS DOCUMENTOS ANTES DE ENVIARLOS, SOLO SE DEBE ENVIAR UN SÓLO FORMULARIO POR ALUMNO.

SI NO SE ENVÍAN LOS DOCUMENTOS EN LAS FECHAS SEÑALADAS NO ENTRARÁN EN LA PRIMERA ETAPA DE CERTIFICACIÓN INTEGRAL.



Instituto Politécnico Nacional
Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos N° 3
"Estanislao Ramírez Ruiz"
GESTIÓN ESCOLAR



Para cualquier duda o aclaración enviar correo, indicando en el **Asunto** del correo la palabra "**PROBLEMA DE EGRESO**".

- En la descripción indicar **Nombre completo, Número de boleta, Último grupo** y la explicación detallada de la duda, problema o aclaración.

CORREO.

dge2.cecyl3@gmail.com

PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.

- Tu certificado y carta de pasante los podrás descargar en el Portal web de la Dirección de Administración Escolar (DAE), accediendo a la sección **SICERT (Sistema de Certificación)** y utilizando un botón que se habilitará en su momento para la Certificación Integral, empleando tu número de boleta y contraseña que utilizas para tu sesión del **Sistema de Administración Escolar (SAES)**.
- Si tu certificado no está disponible, simplemente el sistema te indicará "**Usuario no encontrado**" y en cuanto esté disponible la descarga se podrá realizar, debiendo tener a la mano un dispositivo para descargarlo y guardarlo. Una vez hecha la primera descarga, tendrás hasta 72 horas para descargarlo cuantas veces lo requieras. Pasado ese tiempo ya no será posible hacerlo.

Utiliza medios seguros para respaldarlo o resguardarlo digitalmente, ya que si lo extravías deberás pagar nuevamente por la reposición de éste (nueva descarga).

ATENTAMENTE
GESTIÓN ESCOLAR