



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE  
"CERTIFICADO TOTAL Y CARTA DE PASANTE DIGITALES"  
PARA LOS ALUMNOS EGRESADOS EN EL PERIODO ESCOLAR 2021/2 (febrero-julio 2021)**

La recepción de documentos se realizará en **línea**, de acuerdo al **Calendario de cierre del semestre y a la situación académica de egreso del alumno**; **la entrega de documentos será a través de un formulario de Gmail** (indicado en el numeral cuatro de este procedimiento) acorde a la ventanilla de atención de la especialidad del alumno.

**CALENDARIO DE CIERRE DEL SEMESTRE**

SITUACIÓN ACADÉMICA DE EGRESO DEL ALUMNO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS , EN EL FORMULARIO DE GMAIL
Alumnos que estuvieron inscritos y egresarán al finalizar el 3er. Departamental o el Extraordinario.	Del 24 al 29 de Junio 2021
Alumnos que estuvieron inscritos y egresarán al finalizar el ETS Ordinario.	Del 05 al 09 de Julio 2021
Alumnos que estuvieron inscritos y egresarán al finalizar ETS Extraordinario.	Del 05 al 07 de Agosto 2021

**PROCEDIMIENTO**

**1. Realizar el pago por:**

CONCEPTO: "Certificado Total de Estudios" y "Carta de Pasante"  
COSTO: \$135.50 (CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.)

Podrás realizarlo mediante dos opciones:

<p><b>a) Depósito en cuenta:</b> Institución bancaria: <b>BBVA BANCOMER</b> A nombre de: <b>IPN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b> Número de Cuenta: <b>0132066084</b></p>	<p><b>b) Depósito mediante transferencia bancaria:</b> Institución bancaria: <b>BBVA BANCOMER</b> A nombre de: <b>IPN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b> Clabe Interbancaria: <b>012180001320660846</b></p> <p><b>Anexar impresión del detalle de movimientos o estado de cuenta, donde muestre el cargo realizado por la institución bancaria.</b></p>
---	--

\*Los costos están sujetos a cambio sin previo aviso\*

**IMPORTANTE:** EL DEPÓSITO REALIZADO **TIENE VIGENCIA DE 90 DÍAS NATURALES** Y EL TIEMPO SE CUENTA A PARTIR DE LA FECHA CON LA QUE EL PAGO INGRESA AL BANCO. LOS REEMBOLSOS SOLO PROCEDERÁN EN CASO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

\*CORRESPONDAN AL AÑO VIGENTE

\*NO SE HAYA GENERADO EL RECIBO EN VENTANILLA DE LA DAE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS NO. 16 "HIDALGO"**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**



Anota en tu comprobante de pago, **sin invadir los datos bancarios y con pluma azul**, tu nombre completo y tu número de boleta. Posteriormente digitaliza el comprobante de pago en un archivo con formato PDF y guárdalo con tu número de boleta seguido de la palabra "Recibo" y con tu nombre empezando por apellidos, como se muestra a continuación:



**Ejemplo:**

2018140001\_**RECIBO**\_ Sanchez Marin Miguel. PDF

2. **Descarga la CURP de la página** <https://www.gob.mx/curp/> y guárdala con tu número de boleta seguido de la palabra "CURP" y con tu nombre empezando por apellidos como se muestra a continuación:

**Ejemplo:** 2018140001\_**CURP**\_ Sanchez Marin Miguel. PDF

Anota en la CURP tu correo vigente y tu número telefónico, sin invadir datos de la CURP.

Recuerda **REVISAR EN TU SAES** que el nombre y CURP del alumno que aparece en el SAES, corresponda al CURP que entregues a tu ventanilla, de **NO COINCIDIR** deberás notificarlo **INMEDIATAMENTE** a la ventanilla de tu especialidad para que se realice la modificación en el SAES.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS NO. 16 "HIDALGO"  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**



3. Si durante tu trayectoria académica en el CECYT-16, cuentas con **BAJAS TEMPORALES u OFICIOS DE CAMBIO DE CARRERA**, según sea el caso, anéxalos en **UN SOLO ARCHIVO PDF todos juntos** con tu número de boleta seguido de la palabra "DOCUMENTOS" y con tu nombre empezando por apellidos como se muestra a continuación:

**Ejemplo:** 2018140001\_**DOCUMENTOS**\_ Sanchez Marin Miguel. PDF

4. Captura tus datos generales en el formulario y sube los archivos de CURP, RECIBO DE PAGO y de ser necesario el de DOCUMENTOS, todos en formato PDF, tal y como lo indica el formulario de Gmail, de acuerdo a la ventanilla de tu especialidad.

VENTANILLA	ESPECIALIDAD	LIGA PARA LLENAR EL FORMULARIO Y SUBIR DOCUMENTOS
ventanilla2cecyt 16@gmail.com	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	<a href="https://forms.gle/tXmdBJqCmrbB7DF36">https://forms.gle/tXmdBJqCmrbB7DF36</a>
	TÉCNICO EN COMERCIO INTERNACIONAL	
	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	
ventanilla3cecyt 16@gmail.com	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	<a href="https://forms.gle/csupg3nMbuVWytX77">https://forms.gle/csupg3nMbuVWytX77</a>
	TÉCNICO LABORATORISTA CLÍNICO	
ventanilla4cecyt 16@gmail.com	TÉCNICO EN MÁQUINAS CON SISTEMAS AUTOMATIZADOS	<a href="https://forms.gle/puaLcLQSRKLLAgwr6">https://forms.gle/puaLcLQSRKLLAgwr6</a>
	TÉCNICO EN PROCESOS INDUSTRIALES	

**Se informará a través de su correo registrado en el formulario de Gmail**, la fecha y el procedimiento para descargar EL CERTIFICADO TOTAL Y LA CARTA DE PASANTE DIGITAL de la plataforma del SICERT de la DAE, así mismo, de contar con alguna **OBSERVACIÓN** se le notificará al alumno por correo para que se atienda inmediatamente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS NO. 16 "HIDALGO"  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**



## NOTAS IMPORTANTES:

- Alumno que **NO ESTUVO INSCRITO EN EL PERIODO ESCOLAR 21/2 Y EGRESÓ EN OTRO PERIODO ESCOLAR**, deberán realizar su TRÁMITE directamente en la plataforma de SICERT <https://www.sicert.ipn.mx/plataforma/login.aspx>
- El importe debe de ser no menor a \$135.50
- **Los registros que NO se reciban en las fechas señaladas** en el **CALENDARIO DE CIERRE DEL SEMESTRE**, no podrán entrar en el proceso de CERTIFICACIÓN que trabajará el Departamento de Gestión Escolar con la DAE, por lo cual, el alumno que se llegue a encontrar en esta situación, tendrá que realizar directamente el trámite en la plataforma del SICERT <https://www.sicert.ipn.mx/plataforma/login.aspx>
- Cualquier duda se deberá de mandar al correo electrónico de la ventanilla de su especialidad del alumno o al correo del Departamento de Gestión Escolar [gestioncecyt16@ipn.mx](mailto:gestioncecyt16@ipn.mx) para que se le brinde apoyo, identificándose con el número de boleta y nombre completo del alumno.

**ATENTAMENTE**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**