



¡Información importante!

Alumnos de Sexto Semestre QUE EGRESAN AL CONCLUIR EL ETS EXTRAORDINARIO CORRESPONDIENTE al periodo escolar 2026_2

Para obtener tu **Certificado de Nivel Medio Superior y Carta de Pasante** deberás realizar los siguientes pasos:

1. **Pagos y Montos:** Debes realizar el pago de ambos documentos en **una sola exhibición**, recuerda que si pagas menos del monto total, tu trámite no se realizará (el pago es completo con los centavos):

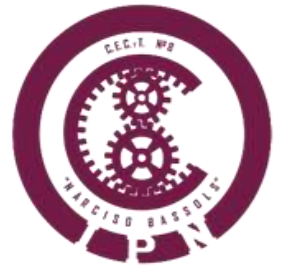
Carta de Pasante: \$81 (OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)

Certificado Total de NMS: \$82.50 (OCHENTA Y DOS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS 50/100 M.N.)

Monto total

\$163.50 (CIENTO SESENTA Y PESOS CON 50/100 M.N.)

Puedes consultar los precios en: <https://www.ipn.mx/dae/precios.html>



¡Información importante!

Podrás realizarlo mediante dos opciones:

Depósito en ventanilla bancaria

- ✓ Institución bancaria: BANORTE
 - ✓ Abono a convenio CEP #5960
 - ✓ A nombre de: IPN DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR
- Referencia 0119 “obligatorio

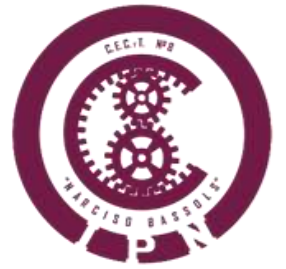
Depósito mediante transferencia bancaria

- ✓ Institución bancaria: BANORTE
- ✓ A nombre de: IPN DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR
- ✓ Clabe Interbancaria: 072 180 07500042307 8
- ✓ Registra en el campo de referencia “0005960” (obligatorio)

Para los depósitos realizados mediante transferencia bancaria, deberá adjuntarse la impresión del Comprobante Electrónico de Pago (CEP) emitido por Banxico, en el cual se muestre el detalle del cargo efectuado por la institución bancaria.

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



¡Información importante!

Recuerda que tienes hasta 28 de agosto 2026 para subir tus documentos al formulario:

Se informa a los alumnos que realizarán el pago correspondiente que deberán considerar lo siguiente:

◇ **Pago en ventanilla:**

Al momento de efectuar el pago, si les solicitarán un **número de referencia**, será: **0119**.

◇ **Pago mediante transferencia bancaria (Banorte):**

Las transferencias realizadas desde **Banco Banorte** no generan el comprobante electrónico de **BANXICO**. Por tal motivo, los alumnos deberán:

- 1.-Guardar o capturar la evidencia de la transferencia realizada.
- 2.-Convertir la imagen del comprobante a formato **PDF**.
- 3.-Verificar que el archivo cumpla con las características establecidas en la convocatoria (tamaño, resolución y demás requisitos indicados).
- 4.-Adjuntar el archivo PDF en el formulario correspondiente.

Se recomienda revisar cuidadosamente que el documento sea legible antes de enviarlo, ya que será utilizado para la validación del pago.



Página 1 de 1



3. Escanear en formato PDF **(no imagen)** tu Certificado de Secundaria y nombrarlo de la siguiente forma:

Número de boleta_ APELLIDO PATERNO_ APELLIDO MATERNO_ NOMBRE (S)_ CERTIFICADO SECUNDARIA

Ejemplo: 2020081234_PEREZ_MARTINEZ_ROSA_ CERTIFICADO SECUNDARIA

4. Escanear en formato PDF **(no imagen)** tu Acta de Nacimiento y nombrarlo de la siguiente forma:

Número de boleta_ APELLIDO PATERNO_ APELLIDO MATERNO_ NOMBRE (S)_ ACTA NACIMIENTO

Ejemplo: 2020081234_PEREZ_MARTINEZ_ROSA_ ACTA NACIMIENTO

5. Para los alumnos que durante su trayectoria escolar, tuvieron Dictamen (es) u Oficio de Baja Temporal deberán guardarlos en formato PDF **(no imagen)**, y nombrarlo de la siguiente forma:

Número de boleta_ APELLIDO PATERNO_ APELLIDO MATERNO_ NOMBRE (S)_ DICTAMEN (si fuera el caso)

Número de boleta_ APELLIDO PATERNO_ APELLIDO MATERNO_ NOMBRE (S)_ BAJA TEMPORAL (si fuera el caso)

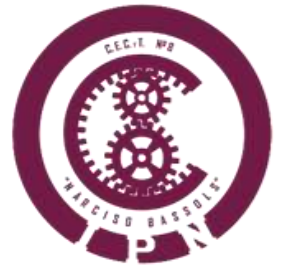
Ejemplo: 2020081234_PEREZ_MARTINEZ_ROSA_ DICTAMEN

Ejemplo: 2020081234_PEREZ_MARTINEZ_ROSA_ BAJA TEMPORAL

6. **CURP ACTUALIZADO**, tendrás que descargar tu CURP a través de la página de RENAPO (debe tener una vigencia de 1 mes); <https://www.gob.mx/segob/renapo>, y deberás guardarlo en formato pdf **(no imagen)**, y nombrarlo de la siguiente forma:

Número de boleta_ APELLIDO PATERNO_ APELLIDO MATERNO_ NOMBRE (S)_ CURP

Ejemplo: 2020081234_PEREZ_MARTINEZ_ROSA_CURP

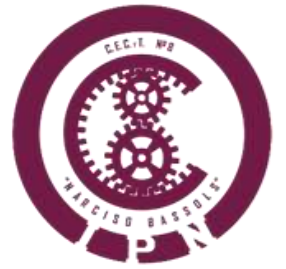


****NOTA IMPORTANTE PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS****

Con la finalidad de garantizar la correcta recepción y procesamiento de los archivos digitales, se solicita atender las siguientes especificaciones al momento de escanear la documentación:

1. Los documentos deberán ser digitalizados y guardados exclusivamente en formato ****PDF****.
2. Cada archivo deberá tener un tamaño máximo de ****500 KB****.
3. La resolución de escaneo deberá configurarse en ****600 dpi (puntos por pulgada)****.
4. El escaneo deberá realizarse mediante ****escáner conectado a una computadora****.
5. ****No se aceptarán documentos escaneados con teléfono celular****, aplicaciones móviles o fotografías de documentos.

Se agradece su apoyo y cumplimiento de estas indicaciones para evitar retrasos en la recepción y validación de la documentación.



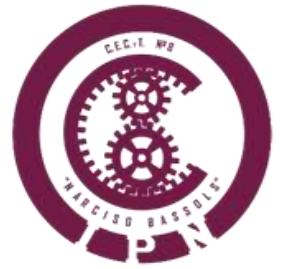
No se aceptan imágenes (fotos) convertidas en PDF

7.- Una vez nombrados tus documentos deberás adjuntarlos en el formulario correspondiente a tu grupo actual:

6IM1 al 6IM7	https://forms.gle/LkSjBhnuFNydFfCPA
6IM8 al 6IM15	https://forms.gle/79FEfgnUcLdxqU8GA
6IV1 AL 6IV10	https://forms.gle/PHH4H8KxLHmz981Y7
6IV11 al 6IV13	https://forms.gle/VKhKyHM4Bz9bR3hz6

Sólo se recibirá una respuesta por alumno, así que deberás ser cuidadoso en cumplir con las especificaciones anteriores, de no ser así Gestión Escolar te localizará a través del correo electrónico o número que proporciones en el formulario para notificarte sobre alguna observación.

La vigencia de los pagos es de 90 días naturales a partir de que se emite el recibo de pago. **En caso de que no egreses aun después de los ETS, no se realizará reembolso.**



8. La **fecha límite** para llenar el formulario y adjuntar documentación es la siguiente:

**Alumnos que egresan al concluir el ETS
EXTRAORDINARIO**

29 de agosto 2026

Los formularios estarán abiertos para recepción de documentos a partir del **26 de agosto de 2026**.

9. Tu boleta global certificada (boleta de tres firmas) será emitida y agregada a tu expediente electrónico individual una vez que tus calificaciones aprobatorias estén cargadas en el SAES (100% de tus créditos) y Gestión Escolar se encarga de hacerla llegar a la Dirección de Administración Escolar (DAE) para iniciar tu trámite de Certificación Integral.

**LOS ALUMNOS QUE TUVIERON RVOE Y EGRESADOS CON EQUIVALENCIA POR MODALIDAD NO ESCOLARIZADA,
DEBEN REALIZAR SU TRÁMITE PERSONALMENTE.**

NOTA IMPORTANTE : Si cuentas con materias reprobadas y tienes dudas en cuanto a tu egreso, favor de acercarte con tu gestor para que te oriente.