



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE CREDENCIAL

1. Ingresa a la siguiente liga: <https://dae.ipn.mx/Credenciales/>

Te lleva a la plataforma para el **TRÁMITE DE CREDENCIAL DE ESTUDIANTE**.

Por el momento no se realizarán cambios de Foto y Firma.

**INGRESA TUS DATOS**

Boleta

CURP

CONTINUAR

1. Ingresa tu No. de Boleta

2. Ingresa tu CURP

2. Deberás **ANOTAR TU NÚMERO DE BOLETA y CURP**.

Si eres boleta **2016, 2017 ó 2018**, se tienen que ingresar los **10 dígitos** de tu boleta **más** los **dos últimos dígitos** de tu año de nacimiento. Ejemplo: sea la boleta 2017160014 y el año 2000 es el de nacimiento, por lo tanto se escribe 201716001400.

En el caso de las boletas **2019 y 2020**, sólo debes escribir los 10 dígitos del número de boleta.

**Una vez ingresada la información, haz click en el botón CONTINUAR.**

3. Posteriormente, en la siguiente sección se hace la **CONSULTA DATOS DE PAGO**.

- En el **recuadro superior**, revisa que tus datos sean correctos.
- Ingresa correctamente tu correo electrónico y número de celular, ya que la información del trámite se te hará llegar por alguno de estos medios.
- En el **recuadro central**, consulta datos del pago para que veas costos e información bancaria. Una vez hecho el pago, adjunta tu comprobante bancario así como una identificación.
- En el **recuadro inferior**, puedes realizar las observaciones que consideres pertinentes sobre tus datos (correcciones si son necesarias) o dudas que tengas sobre el trámite.
- Finalmente, haz click sobre el botón **OBTENER SOLICITUD**.

Recuerda realizar el pago de acuerdo a la información que te proporciona el sistema.

4. Una vez, que obtengas la **SOLICITUD** emitida por la plataforma digital de la DAE, ésta **la debes enviar** al correo del Departamento de Gestión Escolar: **gestioncecyt16@ipn.mx**, con los siguientes datos completos:

**Asunto: REPOSICIÓN DE CREDENCIAL**

**No. de Boleta:**

**Nombre Completo:**

**Especialidad:**

**CURP:**

Es **IMPORTANTE** que realices el proceso **COMPLETO** para que por correo de Gestión Escolar se te confirme de recibido, de lo contrario **NO PROCEDERÁ TU TRÁMITE**.

Posteriormente, se te indicará por correo electrónico cómo se realizará la entrega de la credencial.

**ATENTAMENTE**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**