

Manual de Trámites de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la UPIITA

El presente manual está diseñado en base a las medidas de contingencia ante el COVID-19 el cual permite que todos los trámites se realicen de manera semipresencial y a distancia.

Por lo que después de la contingencia, con el regreso a la nueva normalidad se mantendrán de forma permanente.

Para poder realizar cualquier trámite es necesario conocer la siguiente simbología:

Letras rojas **acciones realizadas por los alumnos**

Letras azules **acciones realizadas por el personal de posgrado**

Letras verdes **acciones realizadas por el Jefe de Departamento**

De igual forma para conocer el estatus de los trámites, pueden hacerse consultas vía correo electrónico (posgrado.upiita@live.com.mx, posgrado.upiita@ipn.mx) o bien en la sección de estatus de la página del posgrado (<https://www.sepi.upiita.ipn.mx/>)

PROPEDÉUTICO

- Los alumnos piden información o ven las convocatorias publicadas en la página del posgrado de UPIITA o en las redes sociales institucionales.
 - Si tienen alguna duda se comunican vía correo electrónico.
 - Posgrado.upiita@ipn.mx
 - coordinamta.upiita@ipn.mx
 - coordinadta.upiita@ipn.mx
- Los alumnos llenan su registro a través de los formularios.
 - Maestría (<https://www.upiita.ipn.mx/novedades/registro-al-programa-de-maestria>)
 - Doctorado (<https://www.doctorado.upiita.ipn.mx/oferta-educativa/convocatoria>)
 - Nombre completo.
 - Edad.
 - Teléfono.
 - Último grado de estudios
 - Institución de procedencia.
 - Dirección.
 - Nacionalidad.
 - Correo electrónico.
- El departamento de posgrado se pone en contacto con los aspirantes y se les piden los documentos para el curso propedéutico que son:
 - a) Curriculum Vitae resumido
 - b) acta de nacimiento electrónica
 - c) CURP
 - d) IFE o INE escaneada
 - e) Último grado de estudios con promedio escaneado
 - f) Tiene que realizar su pago.
 - Se le envía una ficha con los montos y cuentas autorizadas para que haga una transferencia electrónica.
 - El alumno envía el comprobante de la transferencia y se anexa con su documentación
 - Registramos el pago en Relación de cuotas e inscripciones.
- Se arma una carpeta con documentos para generar un expediente provisional.
- Se sube la documentación por cada candidato a la nube de la SIP.

ALUMNOS QUE PRESENTAN EXAMEN DE ADMISIÓN

- El departamento de posgrado se pone en contacto con los aspirantes y se les piden los documentos para el examen de admisión que son:
 - g) Curriculum Vitae resumido
 - h) acta de nacimiento electrónica
 - i) CURP
 - j) IFE o INE escaneada
 - k) Último grado de estudios con promedio escaneado
 - l) Tiene que realizar su pago.
 - Se le envía una ficha con los montos y cuentas autorizadas para que haga una transferencia electrónica.
 - **El alumno envía el comprobante de la transferencia y se anexa con su documentación**
 - Registramos el pago en Relación de cuotas e inscripciones.
- Se arma una carpeta con documentos para generar un expediente provisional.
- **Se sube la documentación por cada candidato a la nube de la SIP.**
- Se programa fecha y hora para el examen y la entrega de resultados.
- Se envían los resultados vía correo electrónico

ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

- Una vez que se envían los resultados y el alumno es aceptado
- Se le hacen llegar vía correo electrónico los formatos para que los llene con su Consejero (en formato electrónico)
 - a) SIP 1
 - b) SIP 8
 - c) SIP 5
 - d) Carta Compromiso de Idioma
 - e) Carta Compromiso de entrega de Título y Cédula (si aún no cuenta con ellos)
 - f) SIP 9 (en caso de aspirantes extranjeros)
 - g) 4 fotografías infantil a color.

(Formatos provisionales hasta que tengan su número de boleta)

- Se registran los datos de todos los alumnos tanto del Programa de Maestría como del de Doctorado para generar una base de datos (hoja de Excel) y así facilitar la captura en el SICEP
- Se arma una carpeta con documentos para generar un expediente provisional.
- Se sube la documentación por cada candidato a la nube de la SIP.
- Se elabora SIP 0 para los expedientes de la SIP

INSCRIPCIONES

- Una vez que se tienen todos los datos de los alumnos de nuevo ingreso en una base de datos (hoja de Excel), se esperan las fechas de apertura del SICEP para captura de Inscripciones.
- Una vez inscritos, se les envía su número de boleta por correo para llenar los formatos
- Una vez capturado los datos se solicita en la SIP que nos envíen en PDF las SIP1 para enviarla por correo electrónico para recabar las firmas.
- Una vez firmado se le inserta la fotografía del estudiante.
- Cuando están todas las SIP 1 (sean Maestría o Doctorado) se integran a los expedientes provisionales.
- Se hace el oficio para enviar a la SIP la solicitud de inscripción.
- Se sube la documentación por cada candidato a la nube de la SIP.
- Se descarga el PDF de la SIP 20 (concentrado de inscripciones) y envía a las analistas para que se integre a la carpeta correspondiente.
- Se les pide a los alumnos hacer la transferencia para el pago correspondiente.
 - Se le envía una ficha con los montos y cuentas autorizadas para que haga una transferencia electrónica.
 - **El alumno envía el comprobante de la transferencia y se anexa con su documentación**
 - Registramos el pago en Relación de cuotas e inscripciones.
- Se integra la imagen del pago en cada expediente.
- Se sube la documentación por cada candidato a la nube de la SIP.

REINSCRIPCIONES

- Los alumnos descargan de la página de la SIP el formato SIP 10 y lo envían al departamento de posgrado cuando se solicite.
- Una vez que tenemos todas las SIP10 preliminares, se utilizan para la estructura de profesores (Minuta de Carga Académica para el semestre)
- Una semana antes de que empiece el semestre se ratifica la SIP 10.
- Se les pide a los alumnos hacer la transferencia para el pago correspondiente.
 - Se le envía una ficha con los montos y cuentas autorizadas para que haga una transferencia electrónica.
 - El alumno envía el comprobante de la transferencia y se anexa con su documentación.
 - Registramos el pago en Relación de cuotas e inscripciones.
- Se integra la imagen del pago en cada expediente.
- Se abre el SICEP para capturar las reinscripciones.
 - Uno a uno se van capturando las asignaturas de cada alumno tanto del programa de Maestría como del programa de Doctorado.
- El departamento de posgrado solicita a la SIP nos envíen en PDF los formatos de SIP 10 autorizados vía correo electrónico.
- Se envía por correo electrónico para la autorización y firma tanto del alumno como de su consejero.
- Se realiza el formato SIP 22 (concentrado de reinscripciones)
- Se envían con oficio junto con las Inscripciones por correo electrónico a la SIP.
- Se completa el expediente provisional.
- Se sube la documentación por cada candidato a la nube de la SIP.

CREDENCIALES

(Trámite semi presencial)

Cada semestre a los alumnos de **nuevo ingreso** se les pide documentación para realizar el trámite de las credenciales. (y a algunos alumnos que la han perdido y quieren reposición)

- **Descargar el formato para solicitud de credenciales y llenarlo.**
- **Se les pide al alumno hacer la transferencia para el pago correspondiente.**
 - **Se le envía una ficha con los montos y cuentas autorizadas para que haga una transferencia electrónica.**
 - **El alumno envía el comprobante de la transferencia y se anexa con su documentación.**
- **Se envía al departamento de posgrado con el formato de solicitud de credencial, documentos solicitados por la DAE y una fotografía de frente con fondo blanco (de preferencia a color)**
- **El departamento hace un oficio para enviar la solicitud de las credenciales.**
- **Aproximadamente dos semanas después mandan las credenciales**
- **Se hace una hoja para Acuse de Credenciales por Programa (Maestría y Doctorado)**
- **Se entrega la credencial pidiéndoles a los alumnos que chequen bien que los datos estén correctos**
- **Firman la hoja de Acuse**
- **Firman el talón que viene con las credenciales,**
- **Se completa el expediente provisional.**
- **Se sube la documentación por cada candidato a la nube de la SIP.**

CONSTANCIAS

- Este es un trámite al que tienen derecho todos los alumnos y se emite de forma general, por lo que se hacen Constancias de Inscripción para cada alumno.
- Se hace un machote de la Constancia y se Combina en una base de datos de los alumnos inscritos.
- Se realizan documentos individuales y se coloca una cadena de seguridad.
- Se pasan a firma.
- Se firma por el jefe de Departamento de Posgrado y jefe de SEPI (en su caso Director)
- Se le envía en formato pdf a cada alumno.
- Se hace una base de datos para registro de acuse de los alumnos que la recibieron y acusaron por Programa.
- Se archiva en el expediente, de Maestría y de Doctorado

BOLETAS

- Este es un trámite al que tienen derecho todos los alumnos y se emite de forma general, por lo que se hacen Boletas para cada alumno.
- Al principio del semestre se hacen boletas electrónicas de los alumnos.
 - Se agregan asignaturas que están tomando los alumnos
- Al Final del semestre después de hacer las actas de calificaciones, se captura en cada boleta.
- Se les coloca la cadena de seguridad y se envían las boletas para firma.
- Se pasan a firma del jefe de Departamento de Posgrado y jefe de SEPI (en su caso Director)
- Se hace una base de datos de Acuse para hacer un cheklist de los alumnos que la recibieron y acusaron de recibido, separando Maestría y Doctorado
- Se archiva en carpeta de Acuses (Maestría y Doctorado)

CALIFICACIONES SIP 12

- Al inicio del semestre se hacen los formatos SIP 12 de cada asignatura, (dándoles el folio que corresponda a las RUAS)
- Un poco antes del final de semestre se les envía por correo electrónico a los profesores las pre-actas para que asienten calificaciones. (Tanto de Maestría como de Doctorado en 1 original)
- Al terminar de asentar calificaciones se envían a firma del Coordinador del Programa para que firme de Vo. Bo.
- Se envían a firma de Jefe de SEPI (en su caso Director)
- Una vez que abren el SICEP se capturan calificaciones.
- Se solicita vía correo electrónico a la SIP que nos envíen los PDF.
- Se envían de manera personal a firma de cada profesor.
- Se envían a firma del Coordinador del Programa
- Se envían a firma de Jefe de SEPI (en su caso Director)
- Se solicita vía correo electrónico a la SIP que nos envíen el PDF SIP 23 (concentrado de calificaciones)
- Se envían a la SIP con oficio de envío tanto las SIP 12 como las SIP 23.

EXAMEN A PUERTA CERRADA SIP 14 (MAESTRÍA)

- Cuando un alumno ha cubierto sus créditos (59 como mínimo) y está en 4° o 5° semestre, hace su solicitud para examen de Grado.
- Avisa al Departamento de Posgrado la intención de realizar el examen a puerta cerrada (SIP 14 Acta de Revisión de Tesis) teniendo la versión final de la tesis, el análisis turnitin y el comité tutorial.
- El Departamento de Posgrado le hace los oficios para que envíe al Jurado su Tesis para revisión a más tardar en 48 hrs.
- El alumno envía el documento a los revisores y pone fecha de realización.
- Una vez que todos lo revisaron, se asigna una fecha para que el alumno presente el examen a puerta cerrada. (el alumno se pone de acuerdo con su jurado revisor en la fecha y hora)
- El alumno se pone en contacto con el departamento de posgrado para que se generen los oficios de realización de examen a puerta cerrada.
- Se hacen oficios en 48 hrs. por parte del Departamento de Posgrado avisando al jurado oficialmente la fecha y hora de dicho examen.
- El día del Examen, se elabora la SIP14 (o SIP 14Bis según sea el caso) y presenta el Examen.
- Si todos los del jurado están de acuerdo envían su dictamen por correo y la SIP 14 y se entrega al Departamento de Posgrado. (enviando un correo con su aprobación por cada miembro del jurado)
- Si hay correcciones, NO firman el Acta y le dan tiempo al comité de hacer dichas correcciones.
- Una vez aprobada el Acta de Revisión de Tesis (SIP14), se elabora una SIP 8 Bis con todos los datos para enviar a firma del Jefe de SEPI (o Director en su caso) Junto con un oficio, solicitando Autorización para Examen de Grado.
- Al alumno se le entrega un original de la SIP 13 (o SIP 13 Bis según el caso), de la SIP 14 (o SIP 14 Bis) y se le pide que haga un archivo electrónico de tesis, de preferencia en formato pdf con los datos que a continuación se piden:

- a) Portada
- b) SIP 13
- c) SIP 14
- d) Carta de Sesión de Derechos
- e) Abstract
- f) Resumen
- g) Cuerpo de la Tesis

- El alumno debe estar preparado con su CD y dos empastados de la Tesis (empastado Negro con letra dorada)
- Se le solicitan al alumn@ fotos para sus Actas y el Libro de Actas:
 - 8 fotos tamaño Ovalo Diploma
 - 6 fotos tamaño Ovalo Credencial
 - Blanco y Negro
 - Fondo Blanco
 - Terminado Mate
- El alumno estará pendiente de para cuando se le agende cita presencial para entregar su material en físico.
- Una vez que se tiene el archivo electrónico de tesis en pdf, se incorpora al expediente provisional en la computadora en el Archivo de Tesis Alumnos.
- Se envía el Oficio de Autorización de examen adjuntando los documentos necesarios:
 - SIP 8 Bis final
 - Copia de SIP 10
 - Copia de Título y Cédula (si no se envió al iniciar su Maestría)
 - Copia de la SIP 3 u Oficio del CENLEX acreditado (si no se había enviado)
 - Archivo de tesis electrónico.
- Se elabora SIP15 del alumn@

EXAMEN PREDOCTORAL

- Cuando el alumno cursa 4° semestre en adelante, se puede solicitar el Examen Predoctoral al departamento de posgrado vía correo electrónico posgrado.upiita@ipn.mx con copia posgrado.upiita@live.com.mx teniendo su comité tutorial evaluado (si el alumno excede del 4° semestre, como requisito debe tener un artículo enviado, si el alumno excede del 7° semestre debe tener un artículo aceptado o publicado)
- El departamento de posgrado solicitará 48 hrs. la calificación de trabajo de tesis e informará al alumno solicitando:
 - El archivo de tesis
 - El SIP 8 Bis parcial
- Una vez completa la documentación se envía un Oficio solicitando Autorización de Examen, anexando:
 - SIP 8 Bis parcial
 - artículo si pasa del 4° Semestre
 - SIP 10
 - Título y Cédula (si no se envió al iniciar su Doctorado)
 - SIP 3 u Oficio del CENLEX acreditado (si no se había enviado)
 - Archivo de Tesis
- El alumno mandará su fotografía para sus Actas y la carpeta de Actas:
 - Fotografía electrónica en formato jpg no mayor a 2 MB
 - Blanco y Negro
 - Fondo Blanco
- A partir de 5 días hábiles, se revisa diariamente si ya está dicha autorización en la página de Posgrado
 - Trámites y Consultas
 - Checar login y password
 - Respuesta de Autorización
 - Número de Boleta del alumno a revisar
- Ya que está la autorización, se envía tanto al alumno como a su Director de Tesis.
- Programan fecha y hora para el examen pre-doctoral.
- Solicitan en Posgrado Oficios para el jurado.
- Se programa el software por el cual se va a llevar el examen.

- Un día antes del examen se envía la SIP 16 (Acta Predoctoral) en hoja blanca para que la revise el jurado, que no haya error en los nombres enviando un correo de conformidad.
- El día del examen se envía el acta con cadena de seguridad con el folio que le corresponde (ya que éstas se resguardaran en la carpeta de actas)
- Una vez terminado el examen, El secretario del jurado envían el dictamen por correo electrónico al Departamento de Posgrado una vez que haya recolectado los avales por correo electrónico de cada uno de los miembros del jurado.
- Se envía a firma del Jefe de SEPI y/o Director.
- Una vez recabadas las firmas, se pega la Foto correspondiente y se le pone sello electrónico de la sección a la foto.
- Se guarda para tenerla en el archivo de Actas de pre-doctorales de la computadora.
- El Departamento de Posgrado elabora un oficio para la SIP en donde se envían las Actas y Se sube a la nube de la SIP.

EXAMEN A PUERTA CERRADA SIP 14 (DOCTORADO)

- Cuando un alumno ha cubierto sus VII Seminarios, puede hacer su solicitud para examen de Grado.
- Avisa al Departamento de Posgrado la intención de realizar el examen a puerta cerrada (SIP 14 Acta de Revisión de Tesis) teniendo la versión final de la tesis, el análisis turnitin y el comité tutorial.
- El Departamento de Posgrado le hace los oficios para que envíe al Jurado su Tesis para revisión a más tardar en 48 hrs.
- El alumno envía el documento a los revisores y pone fecha de realización.
- Una vez que todos lo revisaron, se asigna una fecha para que el alumno presente el examen a puerta cerrada. (el alumno se pone de acuerdo con su jurado revisor en la fecha y hora)
- El alumno se pone en contacto con el departamento de posgrado para que se generen los oficios de realización de examen a puerta cerrada.
- Se hacen oficios en 48 hrs. por parte del Departamento de Posgrado avisando al jurado oficialmente la fecha y hora de dicho examen.
- El día del Examen, se elabora la SIP14 (o SIP 14Bis según sea el caso) y presenta el Examen.
- Si todos los del jurado están de acuerdo envían su dictamen por correo y la SIP 14 y se entrega al Departamento de Posgrado. (enviando un correo con su aprobación por cada miembro del jurado)
- Si hay correcciones, NO firman el Acta y le dan tiempo al comité de hacer dichas correcciones.
- Una vez aprobada el Acta de Revisión de Tesis (SIP14), se elabora una SIP 8 Bis con todos los datos para enviar a firma del Jefe de SEPI (o Director en su caso) Junto con un oficio, solicitando Autorización para Examen de Grado.
- Al alumno se le entrega un original de la SIP 13 (o SIP 13 Bis según el caso), de la SIP 14 (o SIP 14 Bis) y se le pide que haga un archivo electrónico de tesis, de preferencia en formato pdf con los datos que a continuación se piden:
 - a) Portada
 - b) SIP 13
 - c) SIP 14
 - d) Carta de Sesión de Derechos

- e) Abstract
- f) Resumen
- g) Cuerpo de la Tesis

- El alumno debe estar preparado con su CD y dos empastados de la Tesis (empastado Negro con letra dorada)
- Se le solicitan al alumn@ fotos para sus Actas y el Libro de Actas:
 - 8 fotos tamaño Ovalo Diploma
 - 6 fotos tamaño Ovalo Credencial
 - Blanco y Negro
 - Fondo Blanco
 - Terminado Mate
- El alumno estará pendiente de para cuando se le agende cita presencial para entregar su material en físico.
- Una vez que se tiene el archivo electrónico de tesis en pdf, se incorpora al expediente provisional en la computadora en el Archivo de Tesis Alumnos.
- Se envía el Oficio de Autorización de examen adjuntando los documentos necesarios:
 - SIP 8 Bis final
 - Copia de SIP 10
 - Copia de Título y Cédula (si no se envió al iniciar su Maestría)
 - Copia de la SIP 3 u Oficio del CENLEX acreditado (si no se había enviado)
 - Archivo de tesis electrónico.
- Se elabora SIP15 del alumn@
- El alumno debe estar preparado con su CD y dos empastados de la Tesis (empastado Vino Valencia Oscuro con letra dorada)
- El alumno debe estar preparado con su CD y dos empastados de la Tesis (empastado vino valencia oscuro con letra dorada) para cuando se solicite
- Se le solicitan al alumn@ fotos para sus Actas y el Libro de Actas:
 - 8 fotos tamaño Ovalo Diploma
 - 6 fotos tamaño Ovalo Credencial
 - Blanco y Negro
 - Fondo Blanco
 - Terminado Mate

- El alumno estará pendiente de para cuando se le agende cita presencial para entregar su material en físico.
- Una vez que se tiene el archivo electrónico de tesis en pdf, se incorpora al expediente provisional en la computadora en el Archivo de Tesis Alumnos.
- Se envía el Oficio de Autorización de examen adjuntando los documentos necesarios:
 - SIP 8 Bis final
 - Copia de SIP 10
 - Copia de Título y Cédula (si no se envió al iniciar su Maestría)
 - Copia de la SIP 3 u Oficio del CENLEX acreditado (si no se había enviado)
 - Archivo de tesis electrónico.
- Se elabora SIP17 del alumn@

EXAMEN DE GRADO (MAESTRÍA Y DOCTORADO)

- Para solicitar autorización al examen de Grado el alumno envía un correo electrónico al Departamento de Posgrado a los siguientes correos posgrado.upiita@ipn.mx con copia a posgrado.upiita@live.com.mx.
- El departamento de posgrado le enviará en 48 hrs:
 - SIP 8 Bis
 - SIP 13
 - SIP 14
 - Carta de sesión de derechos.
- El alumno regresa el formato SIP 8 firmado y el documento digital de la tesis. (estructura de la tesis)
- El departamento de posgrado envía oficio de solicitud de grado a la SIP anexando:
 - SIP 8 Bis Final
 - SIP 10
 - Archivo de Artículo publicado (no en maestría)
 - SIP 16 (no en maestría)
 - SIP 14 original
- El alumn@ mandara su fotografía para sus Actas y la carpeta de Actas:
 - Fotografía electrónica en formato jpg no mayor a 2 MB
 - Blanco y Negro
 - Fondo Blanco
- A partir de 5 días hábiles, se revisa diariamente si ya está dicha autorización en la página de Posgrado
 - Trámites y Consultas
 - Checar login y password
 - Respuesta de Autorización
 - Número de Boleta del alumno a revisar
- Ya que está la autorización, se envía tanto al alumn@ como a su Director de Tesis.
- Programan fecha y hora para el examen de Grado.
- Solicitan en Posgrado Oficios para el jurado.
- Se programa el software por el cual se va a llevar el examen.

- Un día antes del examen se envía la SIP 17 (Acta de Grado Doctorado) en hoja blanca para que la revise el jurado, que no haya error en los nombres enviando un correo de conformidad.
- El día del examen se envía el acta con cadena de seguridad con el folio que le corresponde (ya que éstas se resguardaran en la carpeta de actas)
- Una vez terminado el examen, El secretario del jurado envían el dictamen por correo electrónico al Departamento de Posgrado una vez que haya recolectado los avales por correo electrónico de cada uno de los miembros del jurado.
- Se envía a firma del Jefe de SEPI y el Director.
- Una vez recabadas las firmas, se pega la Foto correspondiente y se le pone sello electrónico de la sección a la foto.
- Se guarda para tenerla en el archivo de Actas de grado de la computadora.
- El Departamento de Posgrado elabora un oficio para la SIP en donde se envían las Actas y Se sube a la nube de la SIP.

- La Unidad Académica genera en 72 hrs. el Formato Solicitud Liberación BECA CONACyT, se archiva el expediente del alumn@, se le envía y avisa al alumn@ vía correo electrónico que pase a recogerla y continúe con sus trámites. (Solicitar Diploma y Certificado en la SIP)

- Cuando regresan el Acta de Grado que nos envía la SIP, se archiva el expediente del alumn@, en la carpeta de Actas foliadas y se le envía y avisa al alumn@ vía correo electrónico que pase a recogerla y continúe con sus trámites. (Solicitar Diploma y Certificado en la SIP)

CARTA COMPROMISO

Para el uso de Espacios y/o Instalaciones de la
Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y tecnología avanzada del
Instituto Politécnico Nacional

México, D. F., a 1 de julio de 2020.

C. _____

David Flores Vasconcelos
Jefe del departamento de Posgrado
P R E S E N T E

Yo,

NOMBRE DEL ACADÉMICO Y DEL ALUMNO QUE PRETENDE UTILIZAR
LAS INSTALACIONES DE LA UPIITA

en cumplimiento de lo establecido por los Lineamientos para el Uso de
Instalaciones y Espacios Deportivos, así como los relativos al Otorgamiento
o Revocación de Permisos a Terceros, para el Uso, Aprovechamiento o
Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional, en
el apartado titulado

ASPECTOS GENERALES

que refiere al otorgamiento de permisos para hacer uso de las instalaciones
deportivas de Instituto Politécnico Nacional con una duración menor a quince
días, siempre y cuando se trate de actividades deportivas temporales que
beneficien a la comunidad politécnica sin que se desvirtúe la función educativa,
deportiva y cultural del Instituto; me permito solicitar a Usted lo siguiente:

Se me conceda permiso para utilizar las instalaciones deportivas de
(INDICAR EL ÁREA ALBERCA, CANCHAS DE TENIS, CANCHAS DE

FRONTÓN ETC) ubicadas en NOMBRE DE LA UNIDAD Y DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRAN LAS INSTALACIONES A UTILIZAR

)

bajo la s siguientes premisas:

1)

Actividad.

-

(

DESCRIBIR
DETALLADAMENTE

LAS

ACTIVIDADES

QUE

SE

DESARROLLARÁN

POR

PARTE

DEL

USUARIO

.)

2)Días y horario.

(INDICAR LOS DÍAS Y HORARIOS EN LOS QUE PRETENDE UTILIZAR LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS)_____

3) En atención a la solicitud anterior, me obligo a lo siguiente:

A. No hacer uso distinto al antes referido o mal uso, ni observar mal comportamiento, por lo que en caso de presentarse alguno de estos supuestos, me obligo a suspender de manera inmediata el uso de las instalaciones deportivas.

B. Realizar por anticipado, el pago correspondiente por el uso de la instalación deportiva por la cantidad de \$_____ (___00/100 M.N.) en la cuenta número_____, del banco _____y a no exceder

del horario que se me haya autorizado, en cuyo caso realizaré el pago correspondiente que el Instituto Politécnico Nacional me señale.

C. Cumplir con la normatividad vigente aplicable.

D. antener el orden y la disciplina, así como respetar y acatar las restricciones y prohibiciones de las instalaciones deportivas.

E. Cuidar todo el mobiliario de las instalaciones deportivas, reparar el daño , así como resarcir el perjuicio, de daños materiales parciales o totales, por negligencia, descuido o intención imputable a mí persona o a los asistentes bajo mi supervisión, se hubieren ocasionado en el inmueble o en el mobiliario del mismo.

F. No cometer ningún acto que por acción u omisión contravenga lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.

G. No transmitir a un tercero el uso del espacio asignado , ya que el permiso es personal e intransferible.

H. No presentarme en estado de embriaguez, ni bajo los efectos de alguna droga, enervante o inhalante, en cuyo caso, el permiso será cancelado.

I. No acceder con animales a las instalaciones deportivas. Se exceptúan de ésta prohibición a los perros guía entrenados para personas con discapacidad visual.

J. Atender las recomendaciones y obedecer las instrucciones de los supervisores o personal designados por el Instituto Politécnico Nacional, ya que tienen la facultad para mantener el orden y observar el cumplimiento de este documento normativo .

K. Deslindo de toda responsabilidad penal, civil, moral , económica y de cualquier otra índole, al Instituto Politécnico Nacional, de algún accidente o hecho que ocasione lesiones corporales, repercusiones médicas e incluso el fallecimiento del suscrito o de terceros, como consecuencia del ejercicio de las actividades durante el uso de las instalaciones en el horario que me ha sido autorizado

Además, en este acto manifiesto que me encuentro en buenas condiciones de salud para realizar cualquier actividad dentro de las instalaciones del Instituto y será bajo mi costo el servicio médico y de ambulancia que en su caso pudiera necesitar

L. Es de mi conocimiento que aún no contando con la autorización correspondiente, éste permiso no surtirá sus efectos si en las instalaciones se ha programado una actividad deportiva oficial del Instituto Politécnico Nacional, en cuyo caso no solicitaré la devolución del pago ni reclamaré algún daño o perjuicio, sino la reprogramación del permiso correspondiente.

M.

No realizar ningún tipo de mejora, adaptación o remodelación en la instalación deportiva.

N.

No vender alimentos, bebidas, boletos de entrada a eventos deportivos,

ni realizar ningún tipo de cobro.

O.

Recolectar la basura que genere.

P.

Conozco, acepto

o

y cumplir

é

los términos y condiciones establecidos en la presente Carta Compromiso

Atentamente

NOMBRE COMPLETO DEL TERCERO

C.c.p.

M. en C. Dely Karolina Urbano Sánchez, Secretaria de Administración

-

Para su Registro y Resguardo Correspondiente.

Lic. Adriana Campos López, Abogada General

-

Mismo Fin

Los datos personales proporcionados serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos de Protección

de Datos Personales y los

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de

la

la

Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

(
EL PRESENTE FORMATO DEBERA IMPRIMIRSE EN
UNA SOLA HOJA Y POR AMBOS LADOS)