

**CONVOCATORIA PARA OBTENCION DE DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE
SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TECNICO CONSULTIVO ESCOLAR (CTCE)
UPIBI - IPN**

**PARA ALUMNOS CON DESFASE o SIN INSCRIPCIÓN
POR UN MÁXIMO DE DOS SEMESTRES
PERÍODO 25-1, RONDA ORDINARIA**

Se considera a un **alumno en desfase**, cuando han pasado dos períodos escolares desde que reprobó por primera vez una Unidad de Aprendizaje, y esta continua sin ser acreditada.

Se considera a un **alumno sin inscripción**, cuando este no ha inscrito Unidades de Aprendizaje durante uno o dos períodos escolares, sin tener un documento que avale esta condición, como es el oficio de baja temporal o el oficio de dictamen.

IMPORTANTE

- 1) Las condiciones del dictamen dependen del número de adeudos y del tiempo que los has conservado.**
- 2) Habrá dos rondas para obtener un dictamen por desfase**
Ordinaria
Extraordinario
Cada una después de sus respectivos ETS
- 3) Por período escolar solo puedes tener un dictamen vigente**
- 4) Una vez emitido el dictamen, este caducará hasta el final del período autorizado.**
- 5) En caso de duplicación de dictamen, para inscripción, adeudos, créditos, carga autorizada, etc. Tiene prioridad las condiciones del primer dictamen.**
- 6) Evita la duplicación de solicitudes... Evita complicaciones desagradables como:**

- a) Tener un dictamen desfavorable que no te permita usar las mejoras obtenidas en el período extraordinario de ETS
- b) Baja de asignaturas
- c) Cancelación de inscripción

SI TUS ADEUDOS LO PERMITEN:

EL **DICTAMEN EN RONDA ORDINARIA** AUTORIZARÁ INSCRIPCIÓN EN EL PERÍODO **25-1**,

EL **DICTAMEN EN RONDA EXTRA ORDINARIA** AUTORIZARA INSCRIPCIÓN EN EL PERÍODO **25-1**.

Fechas

Las solicitudes de dictamen serán recibidas el día **22 de julio** de 2024.

La recepción se realizará en forma **PRESENCIAL**, en el aula multimedia de cómputo de 9:00 a 13:00 horas. Las solicitudes serán atendidas en el orden en que se presenten.

Inscripción

Los alumnos cuyo oficio de dictamen permita la inscripción de asignaturas, podrá seleccionar horario a partir del día **21 de agosto**, enviando su propuesta al correo de gestión escolar de su carrera. No olvide cumplir con los requisitos que el Departamento de Gestión Escolar indique, para alumnos con dictamen vigente, y enviar una copia del dictamen recibido.

Podrá solicitar horario a partir del mismo día que reciba su dictamen. **Se le recomienda incorporarse lo más pronto posible a sus clases, para evitar complicaciones en su evaluación.**

Tanto la entrega de solicitud como la recepción de dictamen son trámites personales.

Si tienes dudas sobre si te toca solicitar Dictamen de Desfase o de cómo organizar tu solicitud, puedes acceder a asesoría a través de:

Atención de dudas por correo

cosie_upibi@ipn.mx

Atención de dudas por vía telefónica

557296000 ext. 56313

Matutino 08:00 – 13:30 h

Vespertino 17:00 -- 20:30 h

Atención de dudas en forma presencial

A realizarse en el área secretarial del edificio de Gobierno, UPIBI-IPN

Matutino 08:00 – 13:30 h

Vespertino 17:00 -- 20:30 h

El número de personas a acceder estará limitado por el espacio disponible.

Estas son vías de atención a alumnos. Las solicitudes se aceptarán solo en las mesas de recepción.

PROCEDIMIENTO

- 1) El alumno que requiera solicitar dictamen **se presentará en el aula multimedia de cómputo el día 22 de julio.**
- 2) El alumno portará un **juego impreso** de la documentación requerida y **copia electrónica de sus documentos** (en formato pdf, en archivos individuales, de tamaño inferior a 1 MB cada uno) en carpeta nombrada:

PRIMER APELLIDO _SEGUNDO APELLIDO_CTCE_251A (todo en mayúsculas, sin acentos)

La carpeta estará grabada en un dispositivo móvil con puerto USB para poder ser copiada. Revise que el dispositivo móvil no tenga un gran número de archivos ya que será verificada en busca de virus antes de copiar.

3) **Documentación requerida:**

Solicitud de dictamen, llenada de acuerdo con los instructivos publicados para el llenado de la solicitud. **NO SERA NECESARIO LLENAR LA PARTE DE LA TRAYECTORIA**

El documento de solicitud se puede encontrar en
<https://www.ipn.mx/assets/files/upibi/docs/Estudiantes/SSEIS/Avisos/soldictamenCTCECOSIEUPIBI.pdf>

La solicitud se llenará en forma electrónica y **deberá ser firmada en forma autógrafa**.

Puede ayudarse con los instructivos de llenado de la solicitud disponible en
https://www.ipn.mx/assets/files/upibi/docs/Estudiantes/SSEIS/SEM_21-1/InstructivosolicitudCOSIE.pdf

El archivo con la solicitud se nombrará:

PRIMER APELLIDO _SEGUNDO APELLIDO _SOLICITUD (todo en mayúsculas, sin acentos)

Solicitud de boleta informativa, el formato se puede encontrar en

<https://www.ipn.mx/assets/files/upibi/docs/Estudiantes/GestionEscolar/Documentos/FormatoParaSolicitarboletasyConstanciasUPIBI.pdf>

En cumplimiento a los Acuerdos establecidos por el Director General del IPN con los alumnos del Instituto, la emisión de la boleta será gratuita.

La segunda parte del formato de solicitud, referente a la recepción por Gestión escolar, no requiere llenarse.

La solicitud de boleta estará en archivo de nombre:

PRIMER APELLIDO _SEGUNDO APELLIDO _BOLETA (todo en mayúsculas, sin acentos)

Carta de exposición de motivos dirigida la Dra. Karina Cruz Pacheco, Directora de la UPIBI. Indique las razones por las que se solicita el dictamen. La carta es en formato libre, incluirá fecha, nombre y firma del alumno. Así mismo contendrá una explicación detallada de la solicitud.

El archivo con la carta de motivos se nombrará:

PRIMER APELLIDO _SEGUNDO APELLIDO _MOTIVOS (todo en mayúsculas, sin acentos)

Copia de dictámenes anteriores del CTCE, en caso de tenerlos

El archivo con los dictámenes previos se nombrará:

PRIMER APELLIDO _SEGUNDO APELLIDO _DICTAMENES _CTCE (todo en mayúsculas, sin acentos)

Copia de oficio/s de baja, en caso de tenerlos

El archivo con el oficio de baja se nombrará:

PRIMER APELLIDO_SEGUNDO APELLIDO_BAJAT (todo en mayúsculas, sin acentos)

Documentos probatorios, incluir los documentos que prueben la situación por la que se han inscrito unidades de aprendizaje, y los documentos que prueben que se ha superado la situación que impedía la inscripción. Si tiene un expediente muy amplio, coloque solo los más importantes y recientes. **Si no tiene nada que probar, no es necesario agregar estos documentos.**

El archivo con los documentos probatorios se nombrará:

PRIMER APELLIDO_SEGUNDO APELLIDO_PROBATORIOS (todo en mayúsculas, sin acentos)

Identificación oficial con fotografía (INE o credencial institucional digitalizada)

El archivo con la copia de identificación se nombrará:

PRIMER APELLIDO_SEGUNDO APELLIDO_IDENTIFICACION (todo en mayúsculas, sin acentos)

- 4) **El alumno pasará a una mesa de revisión donde un analista revisará su documentación impresa.** Se verificará que los documentos se encuentren en el orden indicado en el punto 3, solicitudes en formato correcto, documentos correctamente llenados, firmados, visibles y sin daños.

En caso de que la documentación no esté completa o este mal llenada, el alumno se retirará de la fila y podrá entregar sus correcciones en el resto de la jornada de recepción.

ASEGURESE DE ORGANIZAR SU DOCUMENTACIÓN EN FORMA CORRECTA, PARA EVITAR DEMORAS EN LA ENTREGA O QUE TENGA QUE FORMARSE VARIAS VECES.

- 5) **Cuando el analista indique que su expediente está correcto, el alumno pasará a una estación donde su carpeta será copiada.**

Se verificará que los archivos coincidan con la parte impresa y que no se encuentren dañados.

En caso de que la documentación no esté completa o este dañada, el alumno se retirará de la fila y podrá entregar sus correcciones en el resto de la jornada de recepción.

- 6) **El alumno pasará a una estación donde llenará un formulario con:**
 - a) Datos de contacto
 - b) Información sobre adeudos y recursos
- 7) **Una vez llenado el formulario, el alumno concluye el proceso de registro de su solicitud.**

- 8) Las solicitudes aprobadas serán presentadas a la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar de UPIBI, quien emitirá el dictamen correspondiente.
- 9) El alumno, el miércoles 21 de agosto, pasara para recibir su dictamen, en:

Aula multimedia de cómputo de 9:00 a 13:00 horas
COSIE (ubicada en el primer piso del edificio de gobierno en el área secretarial) de 17:00 a 20:00 horas

El alumno responderá una encuesta de satisfacción con acceso a través de código QR detectable en su dispositivo personal.
- 10) El alumno enviara su propuesta de horario al correo de Gestión Escolar de su carrera a partir del miércoles 21 de agosto.
- 11) El alumno verificara que las asignaturas seleccionadas sean visibles en SAES.
- 12) El alumno con alta de asignaturas autorizadas **completará inscripción** entregando la documentación que el Departamento de Gestión Escolar solicite para alumnos con dictamen vigente.
- 13) Los alumnos participantes en el programa de Tutorías entregaran una copia de su dictamen VIGENTE a la Coordinación de Tutorías.
- 14) Los alumnos con dictamen favorable verificaran cupo en las acciones de recuperación solicitadas para alumnos dictaminados.

ATENTAMENTE

**COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
XXXV CONSEJO TECNICO CONSULTIVO ESCOLAR, UPIBI - IPN**