

# CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Las sesiones del Consejo Técnico se llevan a cabo a final de cada mes, mientras no haya algún inconveniente. El último día de recepción de los documentos es el día **15 del mes que corre antes de las 19 horas**. Las respuestas del Consejo se entregan 5 días hábiles posteriores a la sesión, éstas pueden tener en su leyenda la *autorización de inscripción o reinscripción, el recursamiento de unidades no recursadas, la presentación de ETS o baja de la unidad* dependiendo de cada caso en particular y se envían al [correoinstitucional@ipn.mx](mailto:correoinstitucional@ipn.mx) registrado en la documentación.

**Nota importante:** Es necesario que se envíe la documentación desde el [correoinstitucional@alumno.ipn.mx](mailto:correoinstitucional@alumno.ipn.mx), tal cual se especifica en las indicaciones, ya que de lo contrario lamentablemente no procederá la solicitud y se estará retrasando el trámite, en el caso de no contar con éste, puede ser el personal, anexando una nota aclaratoria del porque no se cuenta con el institucional. Si el archivo no se envía correctamente no procede la solicitud de dictamen.

Para realizar el trámite deben enviar su archivo a [esecosie@ipn.mx](mailto:esecosie@ipn.mx), todos los documentos **vendrán juntos en un solo archivo**, en el **orden en el que se enlistan a continuación**, y el **formato** del archivo debe ser en **PDF**, el nombre que le darás será tú nombre completo, iniciando por apellido paterno, al término de éste agregará su número de boleta.

**Ejemplo:** HERNÁNDEZ VEGA IAN MARCO – 2020410337.pdf.

## DOCUMENTOS LLENADOS A MAQUINA, IMPRESOS, CON LA FIRMA AUTÓGRAFA (PUÑO Y LETRA) Y ESCANEADOS EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- 1. FORMATO DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR** debidamente llenado a computadora, quedará en una sola cuartilla el formato, en la parte de “PreD” (es el número del dictamen que se les asigna por parte del área, no es necesario colocar nada) y la firma debe ser autógrafa sin excepción, no se acepta imagen. **Enviar un correo a [esecosie@ipn.mx](mailto:esecosie@ipn.mx) para solicitar el formato en PDF.**
- 2. DICTÁMENES PREVIOS** si fuese el caso que anteriormente hayas tramitado un dictamen en el nivel superior, si anteriormente cuentas ya con algún dictamen tanto del Consejo Técnico o Consejo General, debes agregar todos aquellos con los que cuentes, aun así, ya estén cumplidos y deberás **ordenarlos del más reciente al más antiguo**, puedes guiarte por la fecha de expedición ejemplo: 28 de agosto de 2022, 26 de marzo de 2021, etc.
- 3. OFICIO DE BAJA TEMPORAL** (aplica si llegaste a realizar dicho trámite).
- 4. CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS** (es elaborada a computadora, no colocar escudos, logotipos ni emblemas) ésta lleva lugar y fecha donde se elabora, será dirigida al Consejo Técnico Consultivo Escolar, en el cuerpo de la misma carta se solita el trámite de dictamen, se expone la situación, así como los motivos que lo(a) llevaron a caer; deberá ser mínimo una cuartilla sin exagerar tamaño de fuente ni espacios, al final del escrito debe ir la firma autógrafa (no imagen), debajo y sucesivamente el nombre completo, el número de boleta, número telefónico y el [correoinstitucional@alumno.ipn.mx](mailto:correoinstitucional@alumno.ipn.mx).
- 5. DOCUMENTOS PROBATORIOS** (que respalden su situación, ejemplo: por enfermedad recetas médicas, por viajar al extranjero el boleto, etc.), éstos deberán de ser de fechas recientes y **ES A CONSIDERACIÓN DEL ALUMNO SI DESEA ANEXAR.**
- 6. DEBES INGRESAR AL SAES y en el apartado SOLICITUD DE DICTAMEN** darlo de alta, llenaras solamente el recuadro del Periodo escolar vigente (ejemplo **20252**), una vez registrado, deberá imprimir y firmar autógrafamente, recuerda que no se acepta imagen. **En el caso que la principal causa sea solicitar el ETS de alguna de las unidades de Proyecto, si la unidad aún no está desfasada, el sistema no le permitirá registrarlo, tendrá que solicitar por correo el formato de hoja del SAES para que pueda enviar sus documentos completos, por otra parte, si ya se encuentra en desfase, el sistema si le permitirá el registro.**
- 7. REALIZAR LA ENCUESTA DIAGNÓSTICA SOBRE EFICIENCIA TERMINAL EN EL NIVEL SUPERIOR.** Anexar imagen del acuse de conclusión del instrumento. **SI NO SE ENVÍA, NO PROCEDE EL TRÁMITE.**  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSco0q72LHuXbEydHMqxsMjdVZhQJkTljongQcYuTKElyJVq3Q/vi ewform?usp=send\\_form](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSco0q72LHuXbEydHMqxsMjdVZhQJkTljongQcYuTKElyJVq3Q/vi ewform?usp=send_form)



Quedo a tus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo [esecosie@ipn.mx](mailto:esecosie@ipn.mx).