

GESTIÓN ESCOLAR DE LA ESM INFORMA



ATENCIÓN EN GENERAL Y TRÁMITES DE CONSTANCIAS Y BOLETAS

Derivado de la situación en la que nos encontramos, la atención en Gestión Escolar seguirá siendo en línea a través de correo electrónico, pero para una mejor atención creamos correos electrónicos para cada semestre, así podrás disipar tus dudas y/o solicitar trámites en general relacionados a Gestión Escolar.

Siempre que envíes un correo a Gestión debes incluir tu boleta y nombre completo. Si estas en diversos semestres el semestre que te corresponde es el mas alto es decir si estas en 2° y 3° enviar al correo de tercero.

Es muy importante saber que las boletas y constancias que emitimos se realizan posterior a las inscripciones, ya que se encuentren los datos actualizados en el SAES, el trámite se realizará en línea , tanto la solicitud como la entrega. **En esta ocasión reanudaremos trámites el 30 de septiembre.**

CORREOS DE ATENCIÓN POR SEMESTRE

SEMESTRE	CORREO	ENCARGADO
Primero	gesemestre1esm@ipn.mx	Luis Reséndiz
Segundo	gesemestre2esm@ipn.mx	Teresa Ibarra
Tercero	gesemestre3esm@ipn.mx	Teresa Ibarra
Cuarto	gesemestre4esm@ipn.mx	Silvia Ortiz
Quinto	gesemestre5esm@ipn.mx	Silvia Ortiz
Sexto	gesemestre6esm@ipn.mx	Josefina Flores
Septimo	gesemestre7esm@ipn.mx	Rosa Hernández
Octavo	gesemestre8esm@ipn.mx	Josefina Flores
Noveno	gesemestre9esm@ipn.mx	Josefina Flores
Décimo	gesemestre10esm@ipn.mx	Luis Reséndiz
Bajas	gebajasesm@ipn.mx	Carolina Luis Hdz.

Gestión Escolar ESM

¿COMO ENVIAR EL CORREO PARA SOLICITAR BOLETAS Y/O CONSTANCIAS?



Asunto: Trámite de boleta y/o Constancia

Enviar: número de boleta y nombre completo

Adjuntar: credencial de la escuela o INE, formato de petición de boletas y/o constancias perfectamente llenado, ubicado en www.esm.ipn.mx en el menú estudiantes opción trámites

Se responderá al mismo correo con el documento de forma digital, en un lapso de una semana. Inicio recepción de peticiones 30 de septiembre del 2020

¿COMO ENVIAR EL CORREO PARA TRÁMITES EN GENERAL?

Asunto: Tipo de Trámite

Enviar: número de boleta y nombre completo y duda

Adjuntar: credencial de la escuela.

Se responderá de tres a cuatro días a mas tardar favor de no reenviar correos ya que esto retrasará la respuesta

¿COMO ENVIAR EL CORREO PARA SOLICITAR BAJA DE ASIGNATURA(S)?



Del 28 de septiembre al 15 de octubre del 2020 .Enviar a gebajasesm@ipn.mx

Asunto: BAJA DE ASIGNATURA(S)

Enviar: número de boleta y nombre completo

Adjuntar: credencial de la escuela o INE, y oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, explicando los motivos por los cuales no podrás cursar la asignatura; así como fecha, nombre completo, firma, correo electrónico, teléfono celular y número de boleta.

Solo deberás revisar tu SAES, como máximo al 16 de octubre ya no debería aparecer tu asignatura.

¿COMO ENVIAR EL CORREO PARA SOLICITAR BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA (INCLUIDO INTERNADO)

Enviar a gebajasesm@ipn.mx ,del 28 de septiembre al 28 de octubre del 2020 .

en este lapso no es necesario comprobantes o en cualquier momento y 15 días antes de terminar el semestre, por causas de fuerza mayor comprobadas.

Asunto: BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA (según sea el caso)

Enviar: número de boleta y nombre completo

Adjuntar: credencial de la escuela o INE, oficio dirigido al Director de la ESM, explicando los motivos con fecha, nombre completo, firma, correo electrónico, teléfono celular y número de boleta.

Llenar el formato de petición de Baja ubicado en

<https://www.esm.ipn.mx/assets/files/esm/docs/estudiantes/tramitesescolares/gestionescolar/baja-carta.pdf>

Comprobante de inscripción, y documentos probatorios (de ser el caso), obligatorio si es después de las fechas establecidas.

Te enviaremos tu oficio de baja como respuesta a tu petición, el tiempo de respuesta será de 1 a 2 semanas