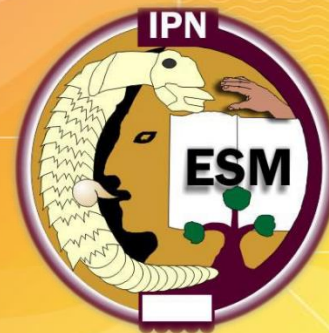


GESTIÓN ESCOLAR INFORMA



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. 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 estás en diversos semestres el semestre que te corresponde es el más alto, es decir, si cursas 2° y 3° te corresponde 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. Considerar que el periodo de emisión de estos documentos terminará el 16 de diciembre del 2021.

En esta ocasión reanudaremos trámites el 19 de agosto.

CORREOS DE ATENCIÓN POR SEMESTRE

SEMESTRE	CORREO	ENCARGADO
PRIMERO	gesemestre1esm@ipn.mx	Josefina Flores
SEGUNDO	gesemestre2esm@ipn.mx	Luis Reséndiz
TERCERO	gesemestre3esm@ipn.mx	Luis Reséndiz
CUARTO	gesemestre4esm@ipn.mx	Teresa Ibarra
QUINTO	gesemestre5esm@ipn.mx	Teresa Ibarra
SEXTO	gesemestre6esm@ipn.mx	Silvia Ortiz
SEPTIMO	gesemestre7esm@ipn.mx	Silvia Ortiz
OCTAVO	gesemestre8esm@ipn.mx	Josefina Flores
NOVENO	gesemestre9esm@ipn.mx	Rosa Hernández
DECIMO	gesemestre10esm@ipn.mx	Josefina Flores
INTERNADO	geinternadoesm@ipn.mx	Georgina Barrera
BAJAS	gebajasesm@ipn.mx	Georgina Barrera
TITULACIÓN Y EGRESO	documentosesmge@gmail.com	Itzel Vargas
COSIE	cosie_esm@yahoo.com.mx	Luis Reséndiz
JEFATURA	gestion_escolar_esm@ipn.mx	Carolina Luis Hdz.

¿CÓMO 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 trámite.
- ◆ **Inicio de recepción de peticiones:** 19 de agosto del 2021

Se responderá al mismo correo con el documento de forma digital, en un lapso máximo de siete días hábiles.

¿CÓMO ENVIAR EL CORREO PARA TRÁMITES EN GENERAL?

- ◆ **Asunto:** Tipo de trámite
- ◆ **Enviar:** Número de boleta, nombre completo y duda.
- ◆ **Adjuntar:** Credencial de la escuela.

Se responderá de tres a cuatro días a más tardar. Favor de no reenviar correos ya que esto retrasará la respuesta.

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

- ◆ **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.
- ◆ **Período de recepción de solicitudes:** Del 16 de agosto al 03 de septiembre del 2021.
- ◆ **Correo electrónico:** gebajasesm@ipn.mx

Sólo deberás revisar tu SAES, máximo al 06 de septiembre ya no debería aparecer tu asignatura.

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

- ◆ **Asunto:** Baja Temporal y/o Definitiva (según sea el caso)
- ◆ **Enviar:** Número de boleta y nombre completo.
- ◆ **Adjuntar:** Credencial de la escuela o INE, y oficio dirigido al Director de la ESM, explicando los motivos, así como 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.
- ◆ **Período de recepción de solicitudes:** Del 16 de agosto al 15 de septiembre del 2021. 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.
- ◆ **Correo electrónico:** gebajasesm@ipn.mx

Te enviaremos tu Oficio de Baja como respuesta a tu petición, el tiempo de respuesta será de veinte días hábiles.