

Cambio de unidad académica (plantel), modalidad académica, programa académico.

(Art. 56).

Sigue las convocatorias publicadas a fin de cada semestre en las siguientes paginas web:

www.ipn.mx/dae/

www.ipn.mx/dems/

Notas: A menos que se indique lo contrario, los artículos citados son del **Reglamento General de Estudios.**

***Las constancias, boletas informativas, credenciales se entregan al siguiente día hábil de su trámite. La autorización y aplicación de bajas se efectúa en 15 días hábiles.**

¹<https://www.ventanillavirtual.cecyl7.ipn.mx/>

²<https://www.saes.cecyl7.ipn.mx>

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES SOCIALES:

COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR

[Cosies Cuauhtemoc](#)



GESTIÓN ESCOLAR

[Gestión Escolar Cecyl # 7 Cuauhtémoc](#)



[@gestión_7](#)



[GESTION ESCOLAR CECYT 7](#)

Calzada Ermita Iztapalapa #3241 Col. Santa María Aztahuacán Ciudad de México CP. 09500

www.cecyl7.ipn.mx

Tel. 57 29 60 00 / 56 24 20 00, Extensión de Gestión Escolar: 72019

DIRECTORIO

DR. ABELARDO RIVERA CORSI

DIRECTOR

M. EN C. RODOLFO VEGA GARCÍA

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

DR. JOSÉ REGINALDO LÓPEZ ESCOBEDO

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

DR. JOSÉ LUÍS TAGLE VARGAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. MARÍA DE LA LUZ MÉNDEZ HERNÁNDEZ

JEFATURA GESTIÓN ESCOLAR



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT 7 "CUAUHTÉMOC"
GESTIÓN ESCOLAR

TRAMITES
Y
PROCESOS



TRAMITES Y PROCESOS

El departamento de Gestión Escolar, está dedicado la gestión y seguimiento de tu trayectoria académica, desde el proceso de inscripción, estancia en el CECyT y egreso. Además realiza diferentes trámites y procesos que están a tu servicio.

TRÁMITES:

- Constancias de estudios/inscripción *
- Boletas Informativas *
- Boletines de evaluaciones ordinarias *

- Reposición de credencial del plantel *
- Baja temporal o definitiva * (Art. 55, 57 y 59)
- Actualización de password del SAES

Para realizar cualquiera de estos tramites se requiere solicitarla mediante su gestor(a) vía correo electrónico indicando:

- ◆ Número de boleta (si aún no cuenta con boleta, PM).
- ◆ Nombre completo del alumno.
- ◆ Grupo.
- ◆ Correo electrónico.
- ◆ Uso que le dará al documento (Si necesita ciertas especificaciones, favor de mencionarlo).

El documento será enviado por la misma vía, con firma y sello digital. Si lo necesitas en físico, favor de señalarlo. Puedes obtener el correo electrónico del gestor o gestora en la sección de *Contacto* en la página de Gestión Escolar¹.

PROCESOS:

Inscripción: alumnos de nuevo ingreso. La inscripción se fundamenta en el Art. 8.

Reinscripción: alumnos que pasan al siguiente semestre o nivel. Esta se lleva a cabo conforme a los artículos 52 y 48.

Los requisitos, fechas y procedimiento para este proceso son notificados en los medios de información del departamento con antelación, favor de estar al pendiente.

Una vez realizada la reinscripción podrás visualizar la tira de unidades de aprendizaje y horario en el SAES², ten a bien siempre revisarlo. En caso de algún inconveniente debes acudir al departamento de Gestión Escolar de manera inmediata y antes de la primera evaluación para corregir la inscripción o reinscripción.

Elección de especialidad: La elección de especialidad esta sujeta a cupo, y se realiza vía web mediante el SAES² al efectuar tu reinscripción a 3^{er} semestre.

Inscripción a ETS (Evaluación a Título de Suficiencia). Art. 46, 48, Fracc. I y 51.

Mantente atento a la publicación de las fechas de inscripción a esta evaluación así como del calendario de aplicación de exámenes. Es importante que respetes la fecha que te toca inscribir el examen y efectuar el pago (si aplica). El monto y número de cuenta, así como procedimiento de inscripción a ETS se publican en los medios de información del departamento.



NO ESTA PERMITIDO EL PRESENTAR EXÁMENES EN CONTRATURNO SIN CAUSA JUSTIFICADA Y COMPROBABLE.

Es importante que te acerques a la academia correspondiente para conocer los requerimientos propios y guías de estudio para cada unidad de aprendizaje.

Inscripción a Examen de Saberes Previamente Adquiridos (Art. 47).

Esta evaluación te permite acreditar unidades de aprendizaje sin haberlas cursado, comprobando que cuentas con los conocimientos de la unidad de aprendizaje mediante la aplicación de un examen.



Para aplicar esta evaluación deberás requerir en los primeros 10 días hábiles la solicitud en el departamento de Gestión Escolar, misma que deberás entregar debidamente llenada en la academia correspondiente a la unidad de aprendizaje de tu interés-puede ser cualquiera y las que desees pero solo tendrás una oportunidad- la fecha de aplicación y lugar se dará a conocer mediante la academia o su presidente.

En caso de no aprobar el examen, deberás cursarla normalmente, la evaluación reprobatoria obtenida mediante el examen de saberes no afecta tu historial académico. En caso de aprobar, la calificación será asentada en tu kardex como ordinaria.