


## ¿CÓMO SOLICITAR UN TRÁMITE EN GESTIÓN ESCOLAR?



### Los trámites que realizan en Gestión Escolar son:

- ✓ Constancia de Inscripción (aquellos que aún no tienen número de boleta, o que así la solicitan) **“solicitar por SAES”**
- ✓ Constancia de estudios. **“solicitar por SAES”**
- ✓ Boleta Informativa **“solicitar por SAES”**
- ✓ Constancia con estudios con periodo vacacional. **“solicitar por correo”**
- ✓ Constancia de servicio social **“solicita en el área de Servicio Social”**
-  Boleta de Egreso (boleta de tres firmas o bien boleta para carta pasante y certificado) esta tarda 30 días hábiles. **“solicitar por correo”**

El correo para solicitar algún trámite de los antes enlistados es:

**[erochas@ipn.mx](mailto:erochas@ipn.mx)**

✓ Asunto del correo deberá ir tu Número de Boleta y la frase **“SOLICITUD DE TRÁMITE”**.

 Y en el correo: 

- Tu nombre completo
- Tu número de boleta
- La carrera en la que estás inscrito
- Teléfono de contacto
- Trámite que solicitas
- Y describe brevemente el uso que le darás al documento

Este trámite tarda de 3 a 5 días hábiles máximo y **se te envía a tu correo o si lo requieres solicita que lo recogerás en físico.**

## Otros trámites que se realizan en Gestión Escolar son:

1. **Baja Temporal;** este trámite se solicita durante las primeras 4 semanas iniciado el semestre y se puede solicitar hasta por un máximo de 2 periodos escolares durante tu trayectoria escolar; esta solicitud puede tardar hasta 15 días hábiles y para solicitarlo deberás llenar el formato de solicitud, identificación oficial (credencial IPN o INE) y comprobante de inscripción emitido por el SAES; lo antes mencionado deberás escanearlo en formato PDF y enviarlo al correo señalado.
2. **Baja Definitiva;** puedes solicitar en cualquier momento durante tu trayectoria escolar, cabe mencionar que realizar este trámite impide posteriormente volver a ingresar a Nivel Superior, esta solicitud puede tardar hasta 15 días hábiles y para solicitarlo deberás llenar el formato de solicitud, identificación oficial (credencial IPN o INE) y comprobante de inscripción emitido por el SAES o de no estar inscrito tu acta de Nacimiento; lo antes mencionado deberás escanearlo en formato PDF y enviarlo al correo señalado.
3. **Búsqueda de Archivo** (hasta 20 días hábiles)
4. **Certificación de documentos** (5 días hábiles)

**El correo para solicitar algún tipo de baja, búsquedas de archivo o certificación de documentos es:**

[malegriah@ipn.mx](mailto:malegriah@ipn.mx)

✓ Asunto del correo deberá ir tú Número de Boleta y el **“nombre del trámite que solicitas”**.

 Y en el correo: 

- Tu nombre completo
- Tu número de boleta
- La carrera en la que estás inscrito
- Teléfono de contacto

Y **adjunto** en el correo de ser el caso, enviar la solicitud, comprobantes e identificación en un solo archivo PDF (no fotos).

**Nota:** En caso de que el alumno o interesado no pueda acudir para iniciar o recoger el trámite, podrá hacerlo una persona mayor de edad, con carta poder simple, llenada por quien otorga el poder, especificando claramente el trámite que realizará y copia de una identificación oficial de los firmantes para cotejo de firmas.