

# COMUNICADO

## 13-10-17

### DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

Derivado del sismo del pasado 19 de septiembre de 2017, el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la ESCA Tepepan, da a conocer la siguiente manera de operar con la finalidad de normalizar los trámites que se realizan en este departamento:

#### Becas

Proceso de Becas de alumnos **REVALIDANTES** (que ya contaban con una beca), así como para **ASPIRANTES** a beca (alumnos de nuevo ingreso o de cualquier otro semestre y que no contaban con beca), se les informa que se establecerá un nuevo **Cronograma**, por lo que se les solicita estar al pendiente y considerar los siguientes puntos:

1. Deberán entregar nuevamente los documentos solicitados según corresponda, así mismo en caso de no haber entregado en las fechas anteriores podrán hacerlo en los tiempos que se establezcan en el nuevo cronograma, sin posibilidad de prórroga.
2. Deberán entregar los documentos en el orden que se les indique y las especificaciones requeridas para optimizar tiempos.
3. Los medios oficiales de comunicación y publicaciones del cronograma y de otros asuntos de becas será en la página oficial de la ESCA Tepepan ([www.escatep.ipn.mx](http://www.escatep.ipn.mx)) Facebook de la ESCA Tepepan y Facebook de Extensión y Apoyos Educativos de ESCA Tepepan <https://www.facebook.com/Extensi%C3%B3n-y-Apoyos-Educativos-ESCA-Tepepan-513403212016229/>, así como en tú correo electrónico (favor de consultar todos los medios antes citados).

Alumnos que se encuentran en movilidad deberán traer la documentación sus apoderados legales en las fechas establecidas en el cronograma, según el tipo de beca por la que desean participar y considerando los puntos anteriores.

Alumnos de Polivirtual Revalidantes y Aspirantes que radican en la Ciudad de México y Estados de México (zona metropolitana) deberán entregar nuevamente conforme a lo anterior. Los que radican en el interior de la República la comunicación será mediante el siguiente correo electrónico [intspolivirtula.esca.tep@gmail.com](mailto:intspolivirtula.esca.tep@gmail.com)

## **NOTA:**

**ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA SERÁN ÚNICOS, SIN POSIBILIDAD DE NINGUNA PRÓRROGA.**

## **SERVICIO SOCIAL.**

- 1. Los alumnos que iniciaron su trámite de Servicio Social a mediados de agosto y septiembre, les informamos que es necesario nuevamente traer toda la documentación para realizar su trámite de inicio de Servicio Social para dar inicio con su trámite en la Dirección de Egresados y Servicio Social.**
- 2. Para entregar documentación (ya sea para tramitar su inicio o para solicitar firma de la carta compromiso por la jefa del Departamento, únicamente lo harán los días miércoles de 9:00 a 17:00 en el gimnasio de ESIME Unidad Culhuacán: Avenida Santa Ana, San Francisco Culhuacán, Culhuacán CTM V, 04260 Ciudad de México, CDMX**
- 3. Le entrega de documentación (la carta compromiso que hayan dejado a firma, constancias de liberación o cartas de presentación) será los jueves de 9:00 a 17:00 en el gimnasio ESIME Unidad Culhuacán: Avenida Santa Ana, San Francisco Culhuacán, Culhuacán CTM V, 04260 Ciudad de México, CDMX.**
- 4. Por el momento, quienes están ya prestando su Servicio Social y deben entregar los reportes, derivado de la situación y a que no tenemos los expedientes, deberán continuar elaborando dichos reportes y recabando firmas, aclarando que por el momento no podrán subirlos, lo anterior no afectará su Servicio Social, deberán esperar indicaciones para la entrega de los mismos, por lo que es importante que los resguarden.**
- 5. Quienes deseen saber si ya está su liberación de Servicio Social deberán enviar un correo a [serviciosocialescatepepan@gmail.com](mailto:serviciosocialescatepepan@gmail.com) para verificar si ya la tenemos; escribir en asunto las siglas de su carrera seguida de un guion y la leyenda "verificar si ya está la constancia de liberación de Servicio Social". En dado caso de no tenerla, se solicitará a la Dirección de Egresados y Servicio Social una fotocopia de la misma, la cual, deberán recoger el jueves de la siguiente semana en la ESIME Culhuacán.**

**6. Si hay algún otro trámite que desean elaborar (como certificación de constancia de liberación de Servicio Social, elaboración de cartas de presentación) deberán enviar un correo electrónico [serviciosocialescatepepan@gmail.com](mailto:serviciosocialescatepepan@gmail.com) indicando en asunto las siglas de tu carrera, un guion y el trámite que desees hacer, tal como está en el ejemplo:**

**Nota: toda la documentación que ustedes soliciten se entregará los días jueves, por lo que es indispensable lo hagan con dos días hábiles de anticipación para su elaboración (en el caso de cartas de presentación).**

#### **MOVILIDAD ACADÉMICA.**

- 1. Es necesario que revisen sus correos electrónicos, toda duda será resuelta por ese medio.**
- 2. En el caso de requerir firmas de jefes de carrera y subdirección académica, deberán acudir con el jefe de carrera directamente para que él pueda conseguir la firma de la Subdirectora Académica.**
- 3. El trámite de la boleta y constancia la gestionará la jefa del departamento directamente con gestión escolar y se les hará entrega de las mismas el jueves de la siguiente semana. La Coordinación de Cooperación Académica (CCA) ya sabe la situación por la que estamos atravesando en la ESCA y nos apoyarán trabajando inicialmente con las boletas y constancias que se encuentran en los expedientes que fueron enviados a CCA y posteriormente ustedes podrán entregarlas.**
- 4. Deben cumplir en tiempo y forma con los documentos solicitados por la CCA mediante correos electrónicos, los cuales son copiados a la jefa del Departamento.**
- 5. Si hubiera alguna duda respecto al requisitado de formatos, CCA es muy puntual en la indicación cuando les envía el correo y les dice que se contacten con ellos para aclarar la misma.**
- 6. Es importante SIEMPRE marcar copia de sus correos al jefe de carrera, a CCA y la jefa del departamento para estar en constante comunicación.**
- 7. Si ya regresaste de movilidad, y se te envió algún correo solicitando hicieras alguna corrección a tu formato CCA07, deberás acudir con tu jefe de carrera para solicitar su firma y la de la Subdirección Académica, para lo cual es necesario le lleves copia de la boleta de calificaciones de la universidad destino e impresión del correo donde se solicita la corrección.**



**ATENTAMENTE LA DIRECCIÓN**