

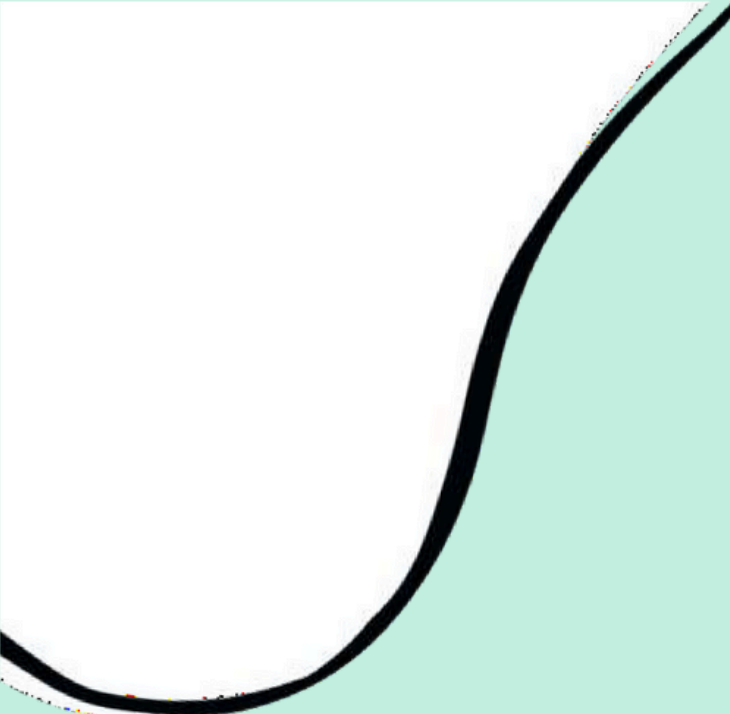


ACTIVIDAD 10

**Servicios comunitarios
(brigadas del IPN o de
Instituciones reconocidas)**



ANTES DE COMENZAR

- La documentación deberá enviarse hasta que tengas acumuladas el total de horas necesarias para acreditar.
- Deberás contar con tu registro correcto en el “Sistema de Electivas” (leer instructivo de registro)
- Deberás enviar 2 archivos sin excepción alguna.

01

Bitácora de Registro de Actividades (revisar el instructivo correspondiente al documento)

02

Documentación (Un archivo con los 3 requisitos que se indican)

COORDINACIÓN DE ELECTIVAS

EQUIVALENCIAS

| TIPO DE ACTIVIDAD | HORAS INVERTIDAS ENERO 2022- AÑOS ANTERIORES | HORAS INVERTIDAS FEBRERO 2022-A LA FECHA |
|---|--|--|
| 1. Apoyo a las Unidades Académicas (En algún Departamento o Área en actividades como: apoyo en aniversarios, congresos, a maratones, ciclo de conferencias, torneos deportivos, actividades deportivas, entre otros) (*Oficio emitido por el área encargada de la actividad*) | 50 | 10 |
| 2. Asesorías (Alumno Tutor) (*Oficio emitido por la Coordinación de Tutorías*) | 50 | 10 |
| 3. Asistencia a conferencias, congresos, eventos escolares, pláticas, talleres, webinars, etc. en la UPIICSA o IPN (*Oficio emitido por el área encargada de la actividad*) | 20 | 10 |
| 4. Actividades, concursos y/o competencias académicas, artísticas, culturales o deportivas del IPN o externas en escuelas reconocidas o en lugares con base a convenios (*EVIDENCIAS PROBATORIAS DE ASISTENCIA*) | 50 | 10 |
| 5. Cursos, seminarios y diplomados del IPN/UIICSA (UDI, UPIS y posgrado) en línea o presencial (*Que cuenten con elementos de validación*) | 16 | 10 |
| 6. Estancias empresariales acorde al Programa Académico (*a partir de 6to semestre*) | 50 | 10 |
| 7. Estudio de una lengua extranjera dentro del CELEX o CENLEX del IPN (*que no sea INGLÉS*) (*Oficio y constancia emitida por el área encargada de la actividad*) | 16 | 10 |
| 8. Formación complementaria online "cursos y diplomados" relacionados con el programa académico al que pertenecen (únicamente se validarán aquellos registros verídicos en plataformas reconocidas y que cuenten con elementos de seguridad solicitados) | 20 | 10 |
| 9. Modelos, simuladores, proyectos o prototipos realizados durante su trayectoria académica en la UPIICSA (*Oficio emitido por el área encargada de la actividad*) | 20 | 10 |
| 10. Servicios comunitarios (brigadas del IPN o de instituciones reconocidas) | 50 | 10 |
| 11. Trabajo(s) de investigación avalado(s) por la sección de posgrado UPIICSA/IPN (*que no sea requisito de titulación*) (*Oficio emitido por el área encargada de la actividad*) | 50 | 10 |
| 12. Unidades de Aprendizaje de otros Programas Académicos (Cambios de carrera dentro de la UPIICSA U OTRAS ESCUELAS DEL IPN) (*Oficio emitido por el Jefe del Programa Académico*) | 16 | 10 |
| 13. Unidades de Aprendizaje Optativas (diferentes a tu Programa Académico) (*Oficio emitido por el Jefe del programa Académico*) | 16 | 10 |

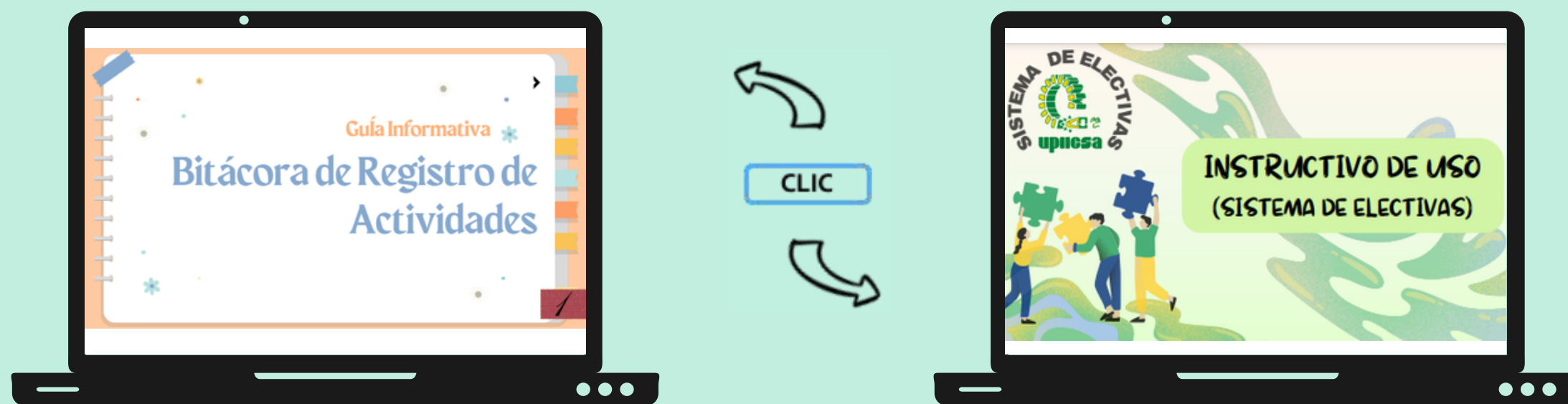
***ESTAS EQUIVALENCIAS SE ENCUENTRAN APEGADAS A LOS CRITERIOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DE ACUERDO AL AÑO EN EL QUE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD**

¡IMPORTANTE!

NO HAY REGISTROS
PARCIALES DE
DOCUMENTACIÓN

GUÍAS DE CONSULTA

Como parte del proceso de acreditación es importante que conozcas los requisitos y documentos que necesitas enviar, por lo que es indispensable revisar las siguientes guías:



COORDINACIÓN DE ELECTIVAS

REQUISITOS

¡IMPORTANTE!

Todos los documentos deberán estar escaneados con ayuda de una impresora, en una sola hoja y en archivo PDF a color.

NO se aceptarán escaneos haciendo uso del celular como apoyo, fotografías, ediciones o escaneos ilegible.

1

Oficio (emitido por el responsable directo de la actividad). En el siguiente formato: 

[Click Para Descarga](#)



2

Credencial de identificación de brigadista (*Solo si aplica*)

2

Evidencias fotográficas durante la brigada (mínimo 3 fotografías donde se aprecie estar realizando la actividad)

Recuerda que para poder modificar los archivos es indispensable realizar la descarga.

Los documentos deberán incluirse en el mismo PDF manteniendo el orden y en la orientación original del documento (Vertical u Horizontal según corresponda y un documento por hoja).

***NO* exceder más de 2 MB por Archivo.**

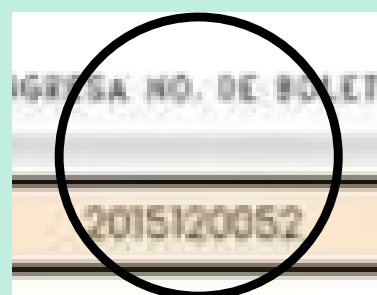
La nomenclatura del archivo deberá ser “DOC_TU NUMERO DE BOLETA”

COORDINACIÓN DE ELECTIVAS

INDICACIONES

El envío de la documentación se deberá realizar hasta el momento en que hayas acumulado el total de créditos faltantes por cubrir de acuerdo a tu carrera y apegado al calendario de acreditación del semestre en curso. Esta información podrás obtenerla consultando el “Registro de información” o dentro de tu sesión del “Sistema de Electivas” en la sección “mis créditos”.

Para el envío de la documentación es indispensable contar con los archivos debidamente estructurados con todos los requisitos necesarios de acuerdo a la actividad realizada; para la validación en el sistema de Electivas y acreditación en Kardex.



- Deberás ingresar al “Registro de Información”.
- Colocar en el campo señalado tu número de boleta.
- Verificar que tus datos personales sean correctos.
- Obtener los créditos faltantes por cubrir (deberá ser el total de horas que envíes en tu documentación).

NOTA

El único campo que debes editar es “BOLETA DEL ALUMNO”.

COORDINACIÓN DE ELECTIVAS

INDICACIONES

Dentro del “**Sistema de Electivas**” deberás ingresar a tu sesión y dirigirte al apartado “**mis créditos**” donde podrás visualizar las horas faltantes por cubrir, las cuales deberán coincidir con las que envías en tu documentación

Mis credits

The screenshot shows the 'Sistemas de Electivas' interface. On the left is a sidebar with options: Inicio, Mi cuenta, Subir actividades, Mis credits (highlighted), and Descargar formatos. The main content area includes a header with 'Fecha de la última actualización 12/09/2024' and a 'Boleta' section with 'Créditos acumulados (antecedente) 8.57' and 'No. Créditos solicitados para acreditar 5.43'. Below this is a 'Nueva modalidad' section with three circled items: 'Total horas invertidas 85.7', 'Créditos por hora 8.57', and 'Horas faltantes por cubrir 54.3'. There are also fields for 'Estatus de acreditación en Depto. electivas NO CUENTA C/EXP', 'Estatus de acreditación (AC) en SAES AUN NO APLICA', and 'Fecha de acreditación SIN FECHA'. At the bottom is a table with columns: Actividad, Comentario, Bitacora, Archivo, Estatus, and a grid of numbers 1-13, followed by 'Crédito Totales'.

Total horas invertidas
85.7

Indica las horas que llevas acumuladas

Créditos por hora
8.57

Indica los créditos acumulados respecto a las horas (actualmente 10hrs = 1 crédito)

Horas faltantes por cubrir
54.3

Horas faltantes por cubrir para acreditar tus electivas

ASUNTOS QUE DEBERÁS ENVIAR A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO

Situaciones que deberás enviar a través de correo electrónico.

• electivas_upiicsa@ipn.mx

ASUNTO:
CORRECCIONES

ASUNTO:
DUDAS GENERALES

ASUNTO:
ACLARACIONES

*LOS DATOS
TODOS EN
MAYÚSCULA

ESTRUCTURA DEL CORREO

Mensaje nuevo

Para | • **electivas_upiicsa@ipn.mx**

Asunto **CORRECCIÓN**

- **NOMBRE COMPLETO**: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE
- **BOLETA**: 10 DIGITOS
- **PROGRAMA ACADÉMICO**: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA EN TRANSPORTE, INGENIERÍA EN INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA
- **SITUACIÓN ESCOLAR**: EGRESADA, ULTIMO AÑO, CURSANDO (#) SEMESTRE, NO INSCRIT@

Sans Serif | tT | B I U A | | | | | | | | | | | |

Enviar

¡¡Todos los asuntos enviados a través de correo electrónico deberán contar con los 4 datos que se solicitan, redactando claramente tu petición!!

- **¡SOLO EN CASO DE CORRECCIONES! ADJUNTAR “COMPROBANTE DE IDENTIDAD”**(credencial escolar, Kardex, constancia)

INFORMACIÓN ADICIONAL

Importante:

Recuerda que **no recibimos documentación parcial**, deberás enviar a través del Sistema el total de horas faltantes por cubrir en cualquiera de las actividades que desees realizar, de lo contrario tu proceso de acreditación no procederá hasta que se envíe correctamente la documentación.



INFORMACIÓN ADICIONAL

La documentación se atenderá dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha de envío y está sujeta a las siguientes validaciones:

- Se revisan los links en caso de constancias de cursos o diplomados realizados en plataformas que deberán estar vigentes al momento de la verificación y contar con los requisitos que se indican dentro de la actividad.
- Se confirma con las áreas responsables en caso de cursos o diplomados presenciales dentro del IPN/UPIICSA (UDI, UPIS, POSGRADO) para verificar la veracidad de los mismos.
- Se contacta a los números telefónicos en caso de cartas anexas para confirmar su veracidad.
- Se corrobora con CELEX O CENLEX la veracidad de las constancias de idiomas.



En caso de que la documentación no pueda ser verificada, no esté completa o te falten horas para cubrir el total de créditos, se enviará a tu solicitud el status: “No procede”, “Créditos insuficientes”, “Documentación incompleta”, según sea el caso y se dará por concluida tu solicitud.

Si la documentación es verificada pero cuenta con errores de acomodo, nomenclatura errónea, escaneos de mala calidad, el documento de identidad no está correcto, se te colocará el status “Se solicita corrección” que deberás atender a la brevedad enviando una nueva solicitud con las correcciones indicadas, una vez que sea verificada y aprobada dentro del Sistema, se colocará en tu solicitud el status “Aprobado”, a partir de este momento deberás esperar la acreditación dentro del Kardex de acuerdo al calendario de acreditación del semestre en curso.

COORDINACIÓN DE ELECTIVAS

El envío de la **Documentación digital** para las actividades: 4, 5, 6, 7, 8 y 10 es únicamente a través de una solicitud dentro del Sistema de Electivas

La **acreditación en Kardex** es a partir del 6to semestre dependiendo de tu carrera y trayectoria académica.



2



4



La entrega de **Documentación presencial** es únicamente para las actividades 1, 2, 3, 4 (solo talleres culturales y actividades deportivas dentro de la UPIICSA) 9, 11, 12 y 13 por parte del área responsable.

La **Documentación esta sujeta a validación** al momento a la recepción de la solicitud.

1

3

COORDINACIÓN DE ELECTIVAS



LAI. Leticia Morales Pérez

COORDINADORA DE ELECTIVAS

COORDINACIÓN DE ELECTIVAS

INGRESA A NUESTRAS REDES SOCIALES

Todos los avisos, información importante y actualizaciones son publicados a través del Instagram y Facebook



[Cuenta Oficial de Instagram](#)
[electivas_upiicsa](#)



[Página Oficial de Facebook](#)
[Coordinación de Electivas Upiicsa](#)



© **Derechos Reservados**
Coordinación de Electivas



Correo de atención
electivas_upiicsa@ipn.mx

Las Dudas se atienden a través de:

- **Instagram**
- **Correo**
- **Vía telefónica**



Nos encontramos en
Planta baja del Edificio de básicas
55 57296000 Ext. 70086