



Instituto Politécnico Nacional

Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud  
Unidad Milpa Alta



***PROCEDIMIENTOS  
PARA  
LA COMISIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR  
DEL CONSEJO TÉCNICO  
CONSULTIVO ESCOLAR***

***MARZO 2015***

Cuando el alumno tenga la necesidad de acudir a la Comisión de Situación Escolar, deberá realizar lo siguiente:

1.- Asistir a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social a solicitar la información y los formatos correspondientes:

2.- Se le da la siguiente información:

- Se le proporciona el formato oficial y junto con este, deberá anexar:
  - Boleta global de calificaciones con 3 firmas actualizada en original y copia (máxime 3 meses)
  - 2 copias de dictámenes anteriores (si los tuviera)
  - Carta exposición de motivos dirigida a la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo (original y dos copias)
  - Solicitud de dictamen (bajarla de Internet: [www.cosie.ipn.mx](http://www.cosie.ipn.mx) imprimirla por el anverso y reverso) original y copia
  - Documentos probatorios de hechos en original y copia:
    - Bajas temporales
    - Reincorporaciones
    - Cambio de carrera y/o plantel
    - Constancias médicas, de trabajo, etc.
  - Identificación oficial (IFE o IPN)

3.- Se le recibe la documentación completa y se le proporciona la fecha de la próxima sesión de la Comisión, así como el teléfono para que este en contacto para su respuesta.

4.- La Comisión sesiona en la fecha programada y los documentos son turnados a la secretaria para mecanografiarlos, imprimirlos y pasarlos a firma con las autoridades correspondientes.

- Si el caso corresponde a la Comisión de Situación Escolar del Plantel, el trámite llevara aproximadamente 3 ó 4 días. (a estos casos se les nombra “*Dictámenes*”)
- Si el caso corresponde a la comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo (Zacatenco) “*Predictamen*”
  - La secretaria elabora el predictamen y el oficio correspondiente para dar salida a el(los) caso(s) de predictamen, no sin antes revisar que el expediente este completo, de lo contrario será tomado como pendiente y no será turnado hasta completarlo.

○ Al ser recibido en Zacatenco, se programa para la próxima reunión (por lo regular son los fines de mes) donde se dictamina.

- Es turnado a la secretaria para su mecanografiado y posteriormente se pasa a firma. Ya debidamente revisado y firmado, se llama a las Unidades Académicas para que sean recogidos por los mensajeros, este trámite lleva aproximadamente entre mes y medio a tres meses, dependiendo de la fecha en que sea recibido el expediente y concuerde con la siguiente reunión.

4. Cuando los “*dictámenes*” y/o “*predictámenes*” ya se encuentran en poder de la secretaria de la Unidad Académica correspondiente, esta en la posibilidad de entregar al alumno en cuanto él se presente.

5. La secretaria le da indicaciones de lo que debe hacer de acuerdo a la respuesta que se encuentra impresa en dicho “*dictamen o predictamen*”.

6. La copia que firma el alumno será enviada a su expediente, otra a su secretari@ de carrera y una más al expediente de la Comisión.