



UNIDADES DE APRENDIZAJE ESPECIALES ELECTIVAS



CONVOCATORIA

PERIODO ESCOLAR 21/2

Generales:

Si realizas por primera vez el trámite tendrás que tener los créditos completos para la acreditación de la primera electiva, de lo contrario no se puede liberar.

MECATRÓNICA	3 ELECTIVAS	7 CRÉDITOS C/U	TOTAL 21 CRÉDITOS
TELEMÁTICA	4 ELECTIVAS	5 CRÉDITOS C/U	TOTAL 20 CRÉDITOS
BIÓNICA	4 ELECTIVAS	5 CRÉDITOS C/U	TOTAL 20 CRÉDITOS

Lo anterior podrás empezar a liberarlas a partir del segundo semestre y como recomendación antes del noveno semestre.

Solo algunos ejemplos de cómo liberar electivas con actividades:

- Actividades culturales y/o deportivas equivalen 50 horas 1 crédito.
- Actividades académicas como cursos informáticos, idiomas (excepto inglés), cursos extracurriculares etc. equivalen 16 horas 1 crédito.
- Actividades con congresos equivalen 20 horas 1 crédito.

Para mayor información de las diferentes actividades que puedas realizar consulta los lineamientos para acreditar electivas (parte final) los cuales encuentras en la página de la UPIITA en gestión escolar apartado electivas.

Requisitos:

- Si tienes dictamen de Comisión de Situación Escolar o del Consejo General Consultivo deberás adjuntarlo en tu trámite.
- Estar inscrito al periodo escolar 21-2, si ya no tienes más unidades de aprendizaje por inscribir en el SAES con excepción las electivas No aplica.
- Requisita el formulario que encontrarás en la página de la UPIITA en gestión escolar apartado electivas.
- Si tienes créditos a tu favor de las convocatorias pasadas y te lo acusé de recibido indicándote esos créditos, envía tus documentos por ese mismo medio para acreditarlos como evidencia y seguimiento.

- Requisita el formato DIE-03 Reporte de la actividad realizada para acreditar las Unidades de Aprendizaje Electivas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para acreditar electivas, consulta el ejemplo de cómo hacerlo y lo encontrarás en la página de la UPIITA en gestión escolar apartado electivas.
- Requisita un formato por cada actividad realizada, sin embargo, como ejemplo: si realizaste varios cursos informáticos de una misma institución puedes juntar todas las constancias realizando la suma total de las horas en un solo formato.
- Adjuntar tus evidencias como constancias, diplomas, oficios, reconocimientos; etc.

Cambio de Carrera:

- Solo aplica con las unidades de aprendizaje que **No** fueron equivalentes.
- Copia de la boleta de la Unidad de procedencia.
- Copia de la equivalencia de la DAE en donde se encuentran las Unidades de Aprendizaje equivalentes.
- Mapa curricular de la carrera de procedencia.
- Requisita un formato por cada unidad de aprendizaje, en la parte inferior del formato los datos requeridos son los que tiene la boleta de la Unidad de procedencia. (Un solo nombre de los que la firman).

Fórmula para saber cuánto equivale la unidad de aprendizaje como electiva:

Sumar horas teóricas y horas prácticas multiplica por 18 y divide entre 16.

Movilidad Nacional o Internacional:

- Anexar copia de la equivalencia para continuar con el trámite de las siguientes electivas.
- Si cursaste **todas** tus electivas por éste rubro, no es necesario hacer trámite en ésta coordinación ya que se acreditan directamente en gestión escolar al momento de presentar tu equivalencia y Dictámen Técnico por movilidad.

Si realizaste movilidad y aún no cuentas con tu equivalencia, sugiero esperar a tenerla para continuar con el trámite de electivas.

Curso de una unidad de aprendizaje optativa o elegible:

- Haber realizado en la coordinación el registro de la Unidad de Aprendizaje sin registro en SAES al inicio del periodo escolar 21-1 y/o anteriores.
- Requisita el formato DIE-03 Reporte de la actividad realizada para acreditar las Unidades de Aprendizaje Electivas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para acreditar electivas, así mismo con los datos en la parte inferior del formato, con el nombre de la unidad de aprendizaje, nombre del profesor y periodo escolar.

Recuerda que no se hace en automático, ya que es una unidad de aprendizaje no inscrita en SAES.

NOTAS IMPORTANTES:

- Todos los documentos solicitados deberán ser enviados **únicamente** a la coordinación de electivas al correo electrónico electivas.upiita@ipn.mx
- Deberán ser enviados en PDF de un correo electrónico personalizado e institucional.
- Todos los correos enviados tendrán **acuse de recibido**, si no se recibe éste se considera un trámite no recibido, el tiempo de respuesta será conforme se vayan recibiendo y trabajando, dando como plazo de 20 días hábiles a partir del último día de recepción documental de la convocatoria.
- No se recibirán documentos fuera del periodo de recepción documental.
- No se recibirá el trámite si falta algún formato o evidencia.

PERIODO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Curso de Unidades de Aprendizaje Optativas o Elegibles como Electivas:

Es importante que sea **SIN REGISTRO EN SAES**, requisita tu solicitud con el formato DIE-02 para cursarla dentro del mismo programa académico y/o el formato DIE-01 si es para cursarla en otro programa académico, el cual lo encuentras en Gestión Escolar apartado Electivas. Deberá llevar al calce el nombre completo y firma del profesor que impartirá la unidad de aprendizaje. No es necesaria la firma del presidente de academia.

No se pueden cursar Unidades de Aprendizaje Obligatorias de ningún programa académico como Electivas.

Recuerda que las materias electivas se acreditan en base a horas de actividad por lo que señalo que las materias optativas tienen 5.0625 créditos y las elegibles tienen 3.375 créditos.

Al solicitar éste rubro no se libera la electiva en automático ni en éste semestre, será hasta el siguiente de acuerdo a la convocatoria.

FECHA DE RECEPCIÓN SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA
22 Y 23 DE FEBRERO DE 2021	03 DE MARZO DE 2021

Nota:

La respuesta si procede o no la optativa o elegible será por medio de correo electrónico, así como en publicación en redes sociales.

FECHAS DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA ACADÉMICO
24, 25 Y 26 DE FEBRERO DE 2021	MECATRÓNICA
01 Y 02 DE MARZO DE 2021	TELEMÁTICA
03 Y 04 DE MARZO DE 2021	BIÓNICA

Proceso de acreditación:

- Envío de documentos.
- Recepción y validación de documentos.
- Elaboración del reporte.
- Envío del reporte al Departamento de Gestión Escolar en donde se aprobará si procede o no procede de acuerdo a tu situación académica.
- Se procede a la apertura de los grupos en donde aparecerán en su horario como electiva cursando en el periodo escolar 21-2.
- Se acreditará en el SAES y se podrá visualizar en su kárdex, antes de concluir el semestre.
- Fin del proceso.

ATENTAMENTE
“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”

LIC. LILIANA CALLEJAS TAPIA
COORDINADORA