

UNIDADES DE APRENDIZAJE ESPECIALES ELECTIVAS

CONVOCATORIA

PERIODO ESCOLAR 21/1

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 21-1, 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.
- 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 se requisita el formato que 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.

- Anexar tus evidencias.
- **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 realizaste movilidad y aún no cuentas con tu equivalencia, sugiero esperar a tenerla para continuar con el trámite de 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.
- **Curso de una materia optativa o elegible:**
Haber realizado en la coordinación el registro de la Unidad de Aprendizaje sin registro en SAES al inicio del periodo escolar 20-2 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.

NOTA IMPORTANTE:

Todos los documentos solicitados deberán ser enviados en PDF, al correo electrónico electivas.upiita@ipn.mx

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:

FECHA	PROGRAMA ACADÉMICO
09 Y 10 de noviembre 2020	Mecatrónica
11 y 12 de noviembre 2020	Telemática
13 de noviembre 2020	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 su situación académica.
- Se procede a la apertura de los grupos en donde aparecerán en su horario como electiva cursando en el periodo escolar 21-1.
- 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