



Programa Escalonado Humano para el Regreso a Clases (PEHRC-ESCOM)

IMPORTANTE

En atención al “Comunicado sobre el inicio de actividades académicas para el semestre lectivo 2022-1 para los niveles medio superior y superior y B-2021 para el nivel posgrado (agosto 2021-enero 2022) del Instituto Politécnico Nacional”, emitido el 7 de julio de 2021 por la Dirección General del IPN. El inicio de actividades académicas del semestre 2021-2022/1 será predominantemente de manera no presencial. Los docentes y alumnos que de común acuerdo y de forma voluntaria deseen hacer uso de los laboratorios, podrán acceder a estos conforme a los lineamientos establecidos en el Esquema Híbrido descrito en el PEHRC-ESCOM, manifestando por escrito su consentimiento. Las actividades en línea se llevarán a cabo de acuerdo a los lineamientos indicados en el PEHRC-ESCOM.

Atte. M. en C. Andrés Ortigoza Campos

Director de la ESCOM

Introducción

El Plan Integral para el regreso a clase de la ESCOM, privilegia la protección a la salud de toda nuestra Escomunidad, y establece las acciones que se están llevando a cabo y aquellas que se implementarán, para tener un retorno a nuestras actividades atendiendo las disposiciones institucionales.

Un regreso a la nueva normalidad gradual, humano, escalonado y organizado, que considera tanto la situación actual y futura del entorno como la prioridad institucional de protección a la salud de la comunidad.

- Garantizar la seguridad sanitaria de la comunidad
- Amortiguar impacto negativo de la pandemia
- Reactivación gradual de actividades académicas
- Recuperar paulatinamente el dinamismo de nuestras actividades académicas

De manera colaborativa se han definido las actividades a realizar por cada una de las Subdirecciones de la ESCOM, para tener un retorno bajo el esquema de la nueva normalidad.

Exhorto a la Escomunidad para que de manera conjunta y solidaria llevemos a cabo las acciones que nos permitan transitar, en beneficio de todos, hacia la Nueva Normalidad. Son tiempos de retos en los que la resiliencia de nuestra Escomunidad será un factor fundamental para que mediante la innovación y el compromiso que nos caracteriza, saldremos fortalecidos.

Atte. M. en C. Andrés Ortigoza Campos

Director



ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

Subdirección Administrativa

Subdirección Académica

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Subdirección Administrativa

REVISIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

“Cuidándote, nos cuidamos Todos-Sana Distancia Politécnica”

Con la finalidad de reducir el riesgo de contagio e identificar de manera temprana a personas con algún síntoma relacionado con el SARS-CoV-2 (COVID-19), se consideran las siguientes medidas al ingreso, permanencia y salida de la Unidad Académica:

1. Se implementa una entrada y salida peatonal únicas.
2. La entrada peatonal única se ubica junto a la caseta de vigilancia, la cual se encuentra libre de obstáculos y permite guardar la sana distancia.
3. Instalación de filtro sanitario a la entrada peatonal única, que consisten en la toma de la temperatura corporal con el uso de termómetros digitales infrarrojo y despachadores automáticos de gel desinfectante para manos al 70% de alcohol.
4. La salida peatonal única se ubicará a un costado de la entrada peatonal.

REVISIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

“Cuidándote, nos cuidamos Todos-Sana Distancia Politécnica”

5. Los accesos secundarios se cerrarán de manera temporal (Acceso peatonal a la ESCOM del lado de la cafetería).
6. Se implementa una entrada y salida única para Planta Baja y Primer nivel del Edificio de Gobierno.
7. Se tendrán plenamente identificadas las entradas y salidas únicas, y rutas a seguir para ingresar y salir de las instalaciones de la Unidad Académica.
8. Toda la comunidad y visitantes deberán portar de forma obligatoria cubrebocas durante su estancia en la Unidad Académica.

REVISIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

“Cuidándote, nos cuidamos Todos-Sana Distancia Politécnica”

9. Se colocarán tapetes sanitizantes en la entrada principal de la Unidad Académica y del edificio de gobierno.

10. Se invita a la comunidad a seguir las medidas adicionales de seguridad sanitaria, uso de careta protectora, guantes, lavado continuo de manos, distanciamiento social, rutas de un único sentido, capacidad máxima en aulas, áreas de oficina, laboratorios y en general en espacios con afluencia máxima a respetar.

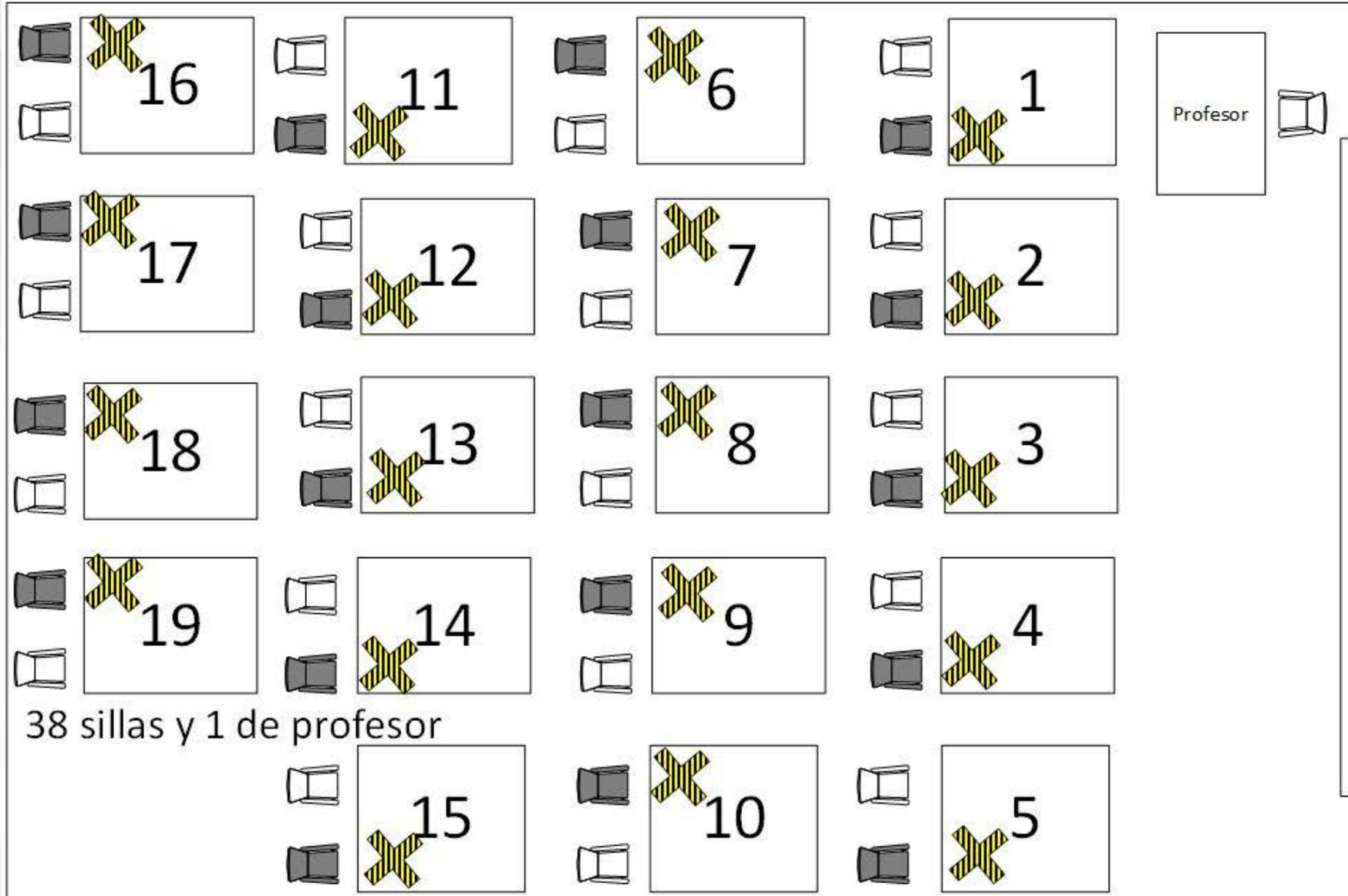
ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y DE TRABAJO

Para garantizar que la Escomunidad mantenga sana distancia de espacio entre persona y persona en la Unidad, se aplicarán las siguientes medidas:

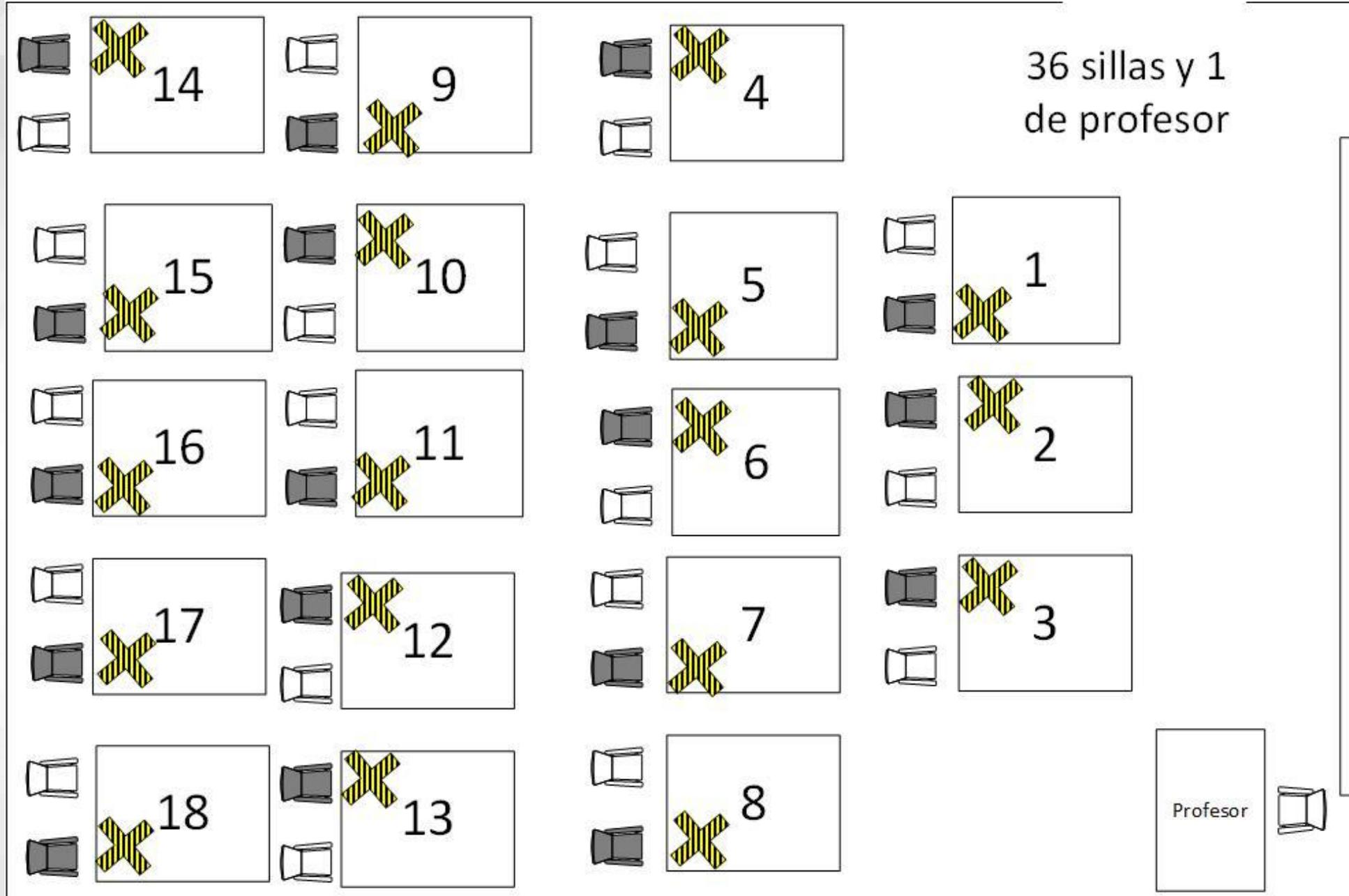
1. Las aulas de clase tendrán un aforo de 18 alumnos.
2. Todos los laboratorios tendrán un aforo de 18 alumnos. En la entrada de cada laboratorio se colocarán dispensadores de gel antibacterial para manos al 70% de alcohol.



Distribución de mesas y sillas en Salones Edificio 1, 2, y 3



Distribución de mesas y sillas en Salones Edificio 4



ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y DE TRABAJO

Para garantizar que la Escomunidad mantenga sana distancia de espacio entre persona y persona en la Unidad, se aplican las siguientes medidas:

3. Los laboratorios de electrónica digital E3 y E4 han sido reubicados en la planta baja del edificio de laboratorios, anterior biblioteca, duplicando su espacio físico.

ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y DE TRABAJO

Para garantizar que la Escomunidad mantenga sana distancia de espacio entre persona y persona en la Unidad, se aplican las siguientes medidas:

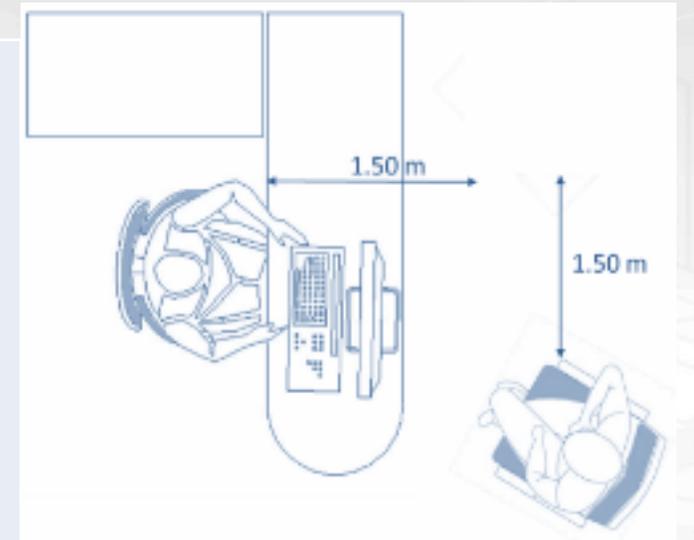
4. La Biblioteca, a cargo del Departamento de Servicios Estudiantiles acondicionarán los mobiliarios (mesas de consulta, mesas de cómputo), se mantendrán cerrados temporalmente cubículos, mesas al aire libre y espacios de reunión y garantizar el nivel de ocupación permitido, así como mantener la sana distancia entre personas. En la entrada de la biblioteca se colocarán dispensadores de gel antibacterial para manos al 70% de alcohol y cuenten con la cantidad necesaria para el turno matutino y vespertino.

ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y DE TRABAJO

Para garantizar que la Escomunidad mantenga sana distancia de espacio entre persona y persona en la Unidad, se aplican las siguientes medidas:

5. El personal de mando, así como el de apoyo y asistencia a la educación deberán respetar la sana distancia durante su horario y jornada de trabajo, en los espacios de trabajo compartidos se debe considerar dejar un espacio alternado de separación entre un escritorio o módulo.

6. El personal docente asistirá únicamente a impartir su clase.



ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y DE TRABAJO

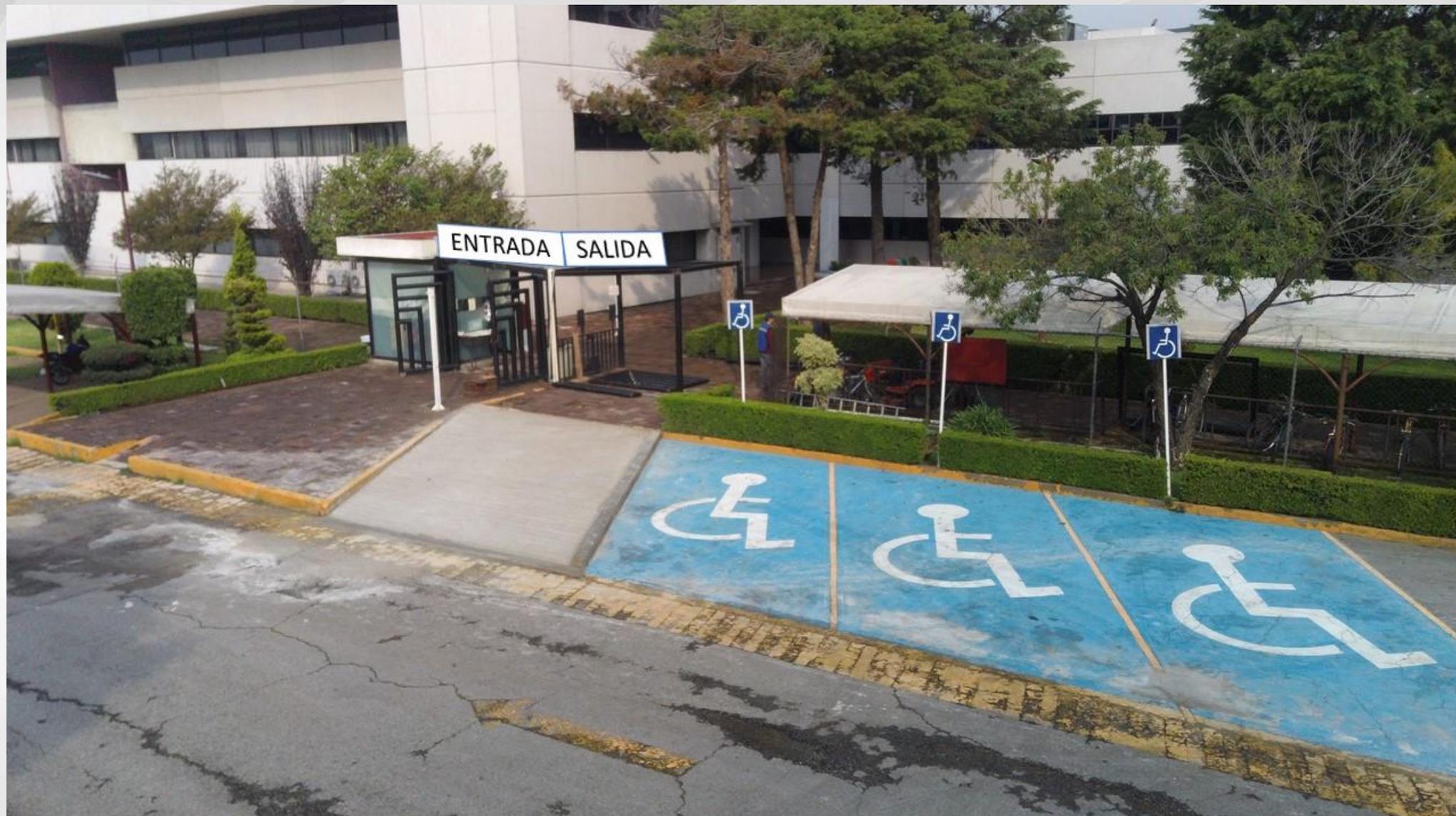
Para garantizar que la Escomunidad mantenga sana distancia de espacio entre persona y persona en la Unidad, se aplican las siguientes medidas:

7. El servicio de Cafetería, Barra de Café y fotocopiado están suspendidos de forma temporal.

REUBICACIÓN DEL SERVICIO DE BARRA DE CAFÉ



ENTRADA Y SALIDA ÚNICA



SEÑALIZACIÓN EN ESCALERAS PARA LA CIRCULACIÓN



LABORATORIOS ELECTRÓNICA DIGITAL E3 y E4 (anterior biblioteca)



ESPACIOS COMUNES Y ÁREAS INHABILITADAS

Con el fin de evitar concentración de personas y en apego a las disposiciones del Programa Escalonado Humano de Regreso a Clases, bajo el esquema de nueva normalidad se establecen las siguientes medidas al interior de las instalaciones.

1. Temporalmente y hasta que las autoridades sanitarias lo determinen queda cerrada la multicancha, mesa de pingpong, aparatos de ejercicio, domo, canchas de futbol soccer y futbol rápido, y en general áreas acondicionadas para toda actividad cultural y deportiva.
2. El área de fumadores en el interior de la Unidad queda temporalmente inhabilitada.
3. Los bebederos que se encuentran en el área de las mesas al aire libre quedan temporalmente inhabilitados.
4. Las áreas como lo son: Gestión Escolar, Biblioteca y Sala de Impresión se debe evitar en todo momento aglomeraciones, y se garantizará un número reducido de usuarios respetando la sana distancia.

ESPACIOS COMUNES Y ÁREAS INHABILITADAS

Con el fin de evitar concentración de personas y en apego a las disposiciones del Plan integral de regreso a clases bajo el esquema de nueva normalidad se establecen las siguientes medidas al interior de las instalaciones.

5. En las mesas dispuestas en las áreas verdes dentro de la unidad se dejará un espacio alterno para respetar el distanciamiento social.
6. Para evitar la concentración de personas en toda área que no sea de trabajo, se inhabilitará temporalmente para evitar posibles contagios.
7. Para el uso de las salas de juntas, sala de usos múltiples, sala de consejo, salas de trabajo terminal y auditorio se deberá respetar el aforo máximo establecido.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA



- Considerando las recomendaciones de higiene y sana distancia dispuestas por la autoridad sanitaria, se recomienda como una medida de control, el pase de lista por los responsable de cada departamento y área.



ASISTENCIA ALTERNADA DE LA COMUNIDAD (PAAE) A LA DEPENDENCIA

En lo que se refiere a las áreas administrativas y de servicios, el personal de apoyo y asistencia asistirá de manera presencial en forma escalonada.

ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD DOCENTE A LA DEPENDENCIA

Los Docentes asistirán únicamente a las clases o prácticas presenciales de acuerdo al esquema híbrido. En caso de requerir asistir a otras actividades académicas, previamente deberán hacerlo del conocimiento de su jefe de departamento, con la intención de verificar que no se supere el 50% del aforo en los espacios físicos.

PROGRAMA DE ENTREGA DE CARETAS Y CUBREBOCAS A LA COMUNIDAD

Se hará entrega de:

1 careta

1 cubrebocas

para cada integrante de la Escomunidad

SANITIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Con la finalidad de garantizar una vez que se determine la fecha para el regreso a las actividades bajo el esquema de “nueva normalidad”, en la Unidad Académica se debe considerar las siguientes medidas encaminadas a reducir el riesgo de contagio:

1. Se establece el protocolo de limpieza y desinfección diaria relacionado con el SARS-CoV-2 (COVID-19), en el cual se detalla áreas, actividades, horarios y personal responsable de supervisar y vigilar su cumplimiento.
2. La empresa prestadora del servicio de limpieza a través del supervisor asignado a la ESCOM, deberá vigilar que el personal a su cargo realice diariamente, antes y/o después de concluir una actividad en un área de la Unidad, la limpieza de: mesas, sillas, pizarrón, escritorios, y en general de superficies, objetos y pisos.
3. Se supervisará que los dispensadores de gel para manos al 70% de alcohol cuenten con la cantidad necesaria para el turno matutino y vespertino.
4. Se garantiza los suministros de jabón, papel higiénico y toalla en rollo en cada uno de los 28 sanitarios de la ESCOM.

SANITIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Con la finalidad de garantizar una vez que se determine la fecha para el regreso a las actividades bajo el esquema de “nueva normalidad”, en la Unidad Académica se debe considerar las siguientes medidas encaminadas a reducir el riesgo de contagio:

5. La sanitización de superficies y objetos de uso común se empleará agua, cloro o hipoclorito de sodio en concentraciones de al menos el 0.5%, jabón o con productos proporcionados por la Secretaría de Administración para tal fin.
6. Queda prohibido temporalmente el uso de aires acondicionados, minisplits o ventiladores dentro de la Unidad Académica.
7. Para minimizar el riesgo de enfermedades asociadas al agua, para garantizar agua limpia, como medida de previsión cada 15 días se agregará hipoclorito de sodio a las cisternas.
8. Se favorecerá la ventilación y luz natural en todos los espacios que sean ocupados por la comunidad.
9. Se supervisará que los proveedores de servicios cumplan con los protocolos de sanitización hacia el interior para la atención de la comunidad.

PROGRAMA DIARIO DE LAVADO Y DESINFECTADO DE SANITARIOS

CLIENTE	INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	FECHA	
UNIDAD POLITECNICA	ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO		

SANITARIOS	H	M	PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____ 2021
PISO			SUPERVISOR: MONICA RODRÍGUEZ CASTRO

DIA	HORA DE VISITA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	REALIZO	SUPERVISION
LUNES														
MARTES														
MIÉRCOLES														
JUEVES														
VIERNES														
SÁBADO														

1	LIMPIEZA DE PISOS
2	LIMPIEZA DE MUROS Y MAMPARAS
3	LIMPIEZA DE WC Y MIGITORIOS
4	LIMPIEZA DE LAVABOS Y MUEBLE
5	LIMPIEZA DE ESPEJOS
6	DESPACHADORES DE PAPEL

7	DESPACHADOR CON JABÓN P/MANOS
8	LIMPIEZA DE PUERTA PRINCIPAL
9	AROMATIZANTE GENERAL
10	BOTES DE BASURA LIMPIOS
11	REVISIÓN GENERAL

M. en D.T.I. RICARDO ANGEL AGUILAR PEREZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ING. FELIPE DE JESÚS FIGUEROA DEL PRADO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DIARIO DE LAVADO Y DESINFECTADO DE SANITARIOS

CLIENTE	INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	FECHA	
UNIDAD POLITECNICA	ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO		

SANITARIOS	H	M	PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____ 2021
PISO			SUPERVISOR: MONICA RODRÍGUEZ CASTRO

DIA	HORA DE VISITA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	REALIZO	SUPERVISION
LUNES														

1	LIMPIEZA DE PISOS
2	LIMPIEZA DE MUROS Y MAMPARAS
3	LIMPIEZA DE WC Y MIGITORIOS
4	LIMPIEZA DE LAVABOS Y MUEBLE
5	LIMPIEZA DE ESPEJOS
6	DESPACHADORES DE PAPEL

7	DESPACHADOR CON JABÓN P/MANOS
8	LIMPIEZA DE PUERTA PRINCIPAL
9	AROMATIZANTE GENERAL
10	BOTES DE BASURA LIMPIOS
11	REVISIÓN GENERAL

M. en D.T.I. RICARDO ANGEL AGUILAR PEREZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ING. FELIPE DE JESÚS FIGUEROA DEL PRADO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

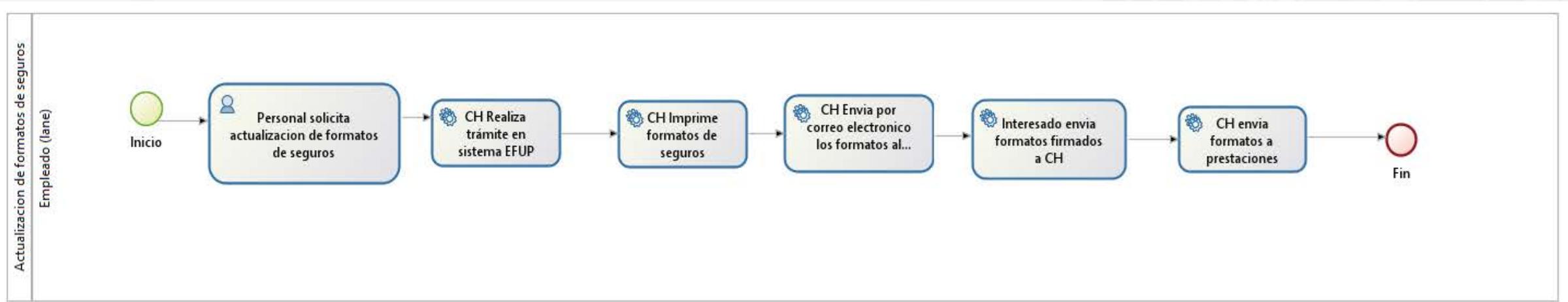
FORMATO DE LIMPIEZA



FECHA	ÁREA	NOMBRE DEL JEFE SOLICITANTE	FIRMA DE CONFORMIDAD	FIRMA SUPERVISORA	OBSERVACIONES

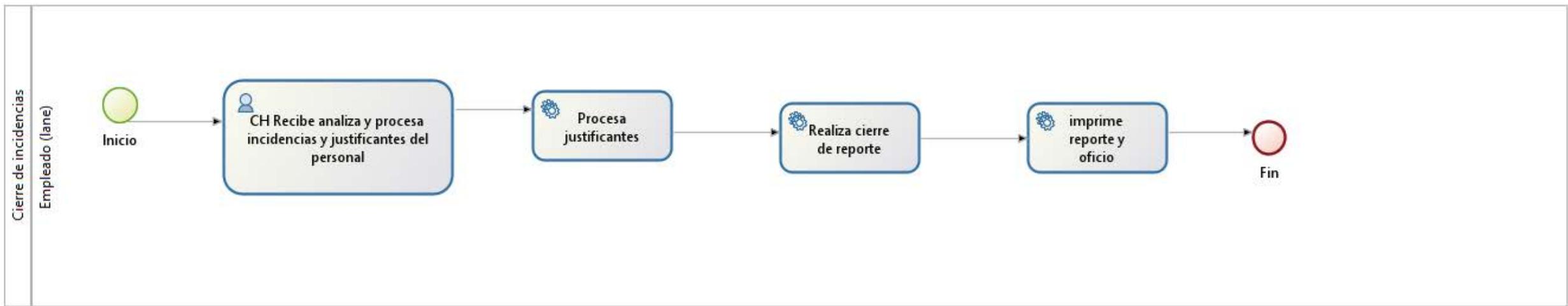
Procedimiento: Departamento Capital Humano

Actualización de formatos de seguros



Procedimiento: Departamento Capital Humano

Cierre de incidencias



Procedimiento: Departamento Capital Humano

Dudas varias

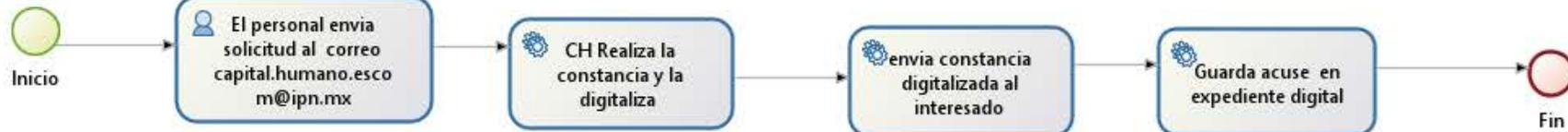


Procedimiento: Departamento Capital Humano

Emisión de constancias laborales

Emisión de constancias laborales

Empleado (lane)

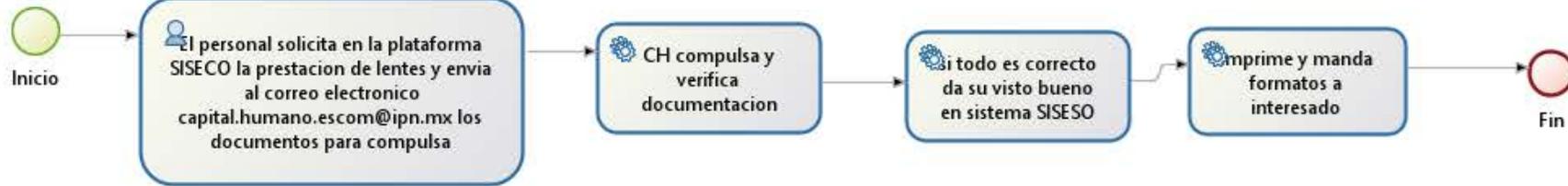


Procedimiento: Departamento Capital Humano

Prestación de liberación de prestación de lentes

estación de liberación de prestación lentes SISEC

Empleado (lane)



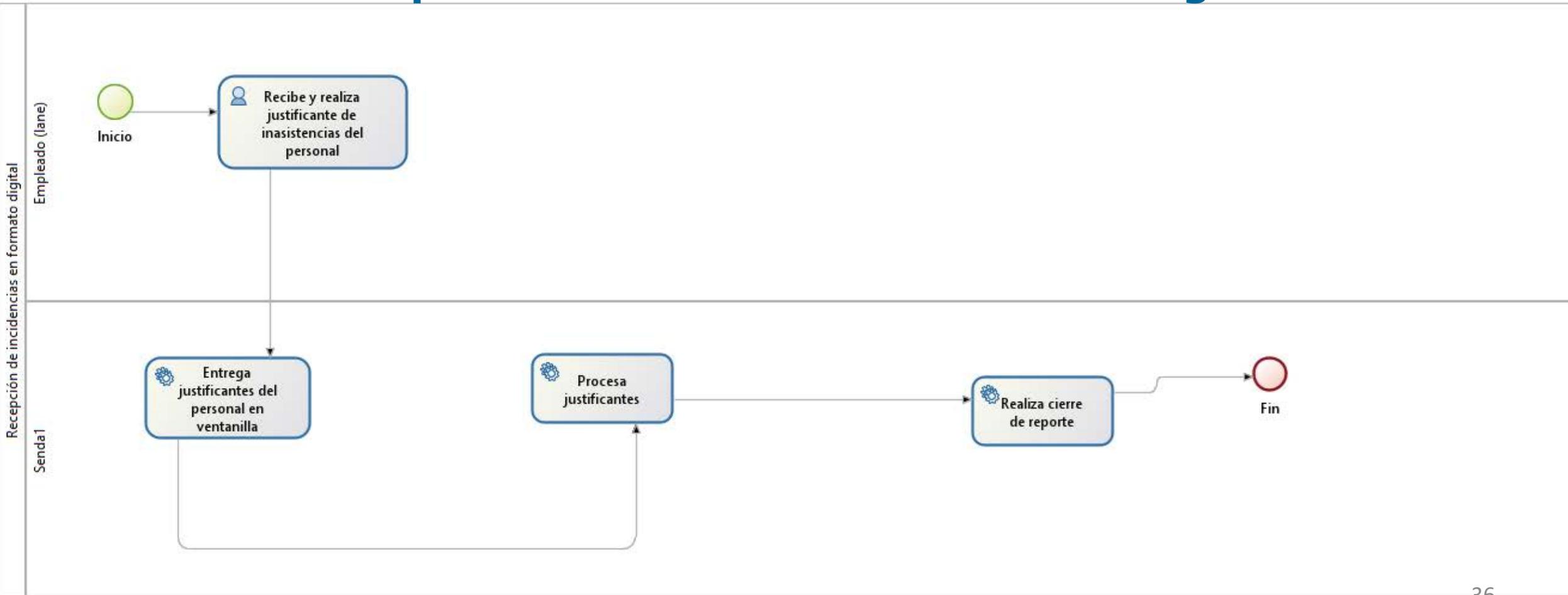
Procedimiento: Departamento Capital Humano

Prestación para pago de ayuda por defunción de familiares



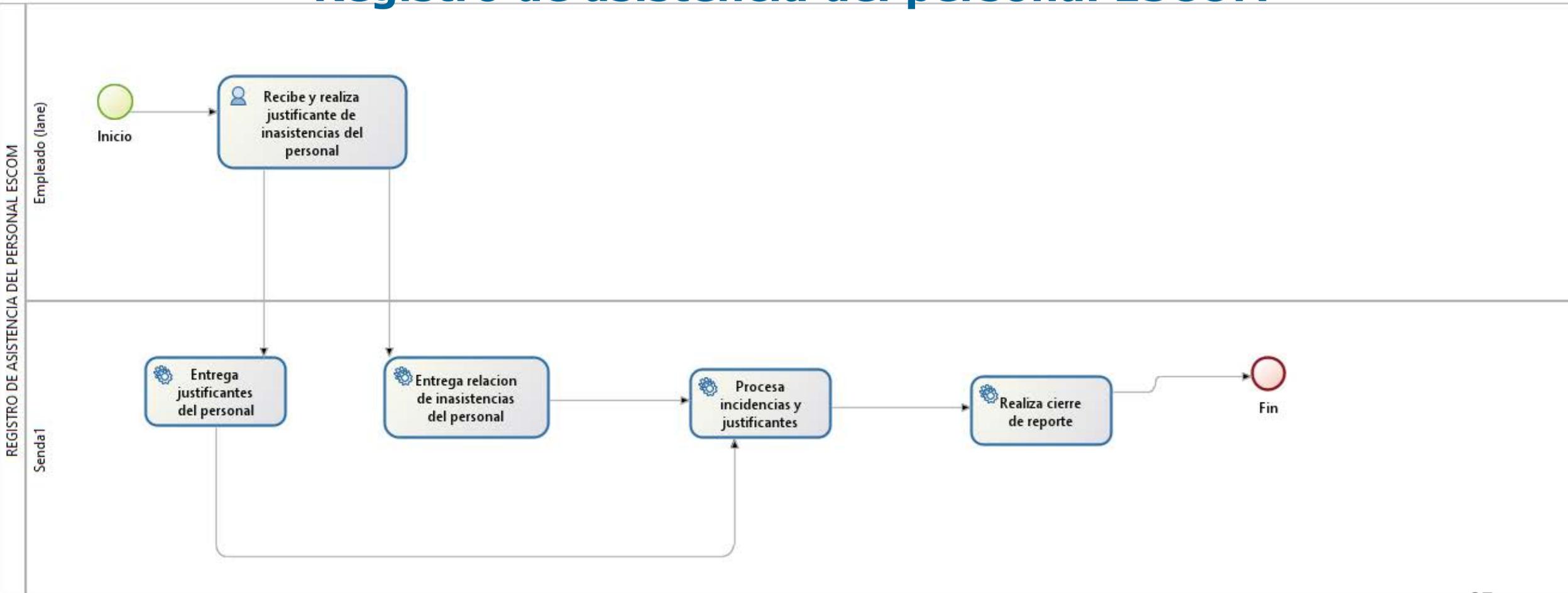
Procedimiento: Departamento Capital Humano

Recepción de incidencias en formato digital



Procedimiento: Departamento Capital Humano

Registro de asistencia del personal ESCOM



Procedimiento: Departamento Capital Humano

Seguimiento de declaración patrimonial del personal

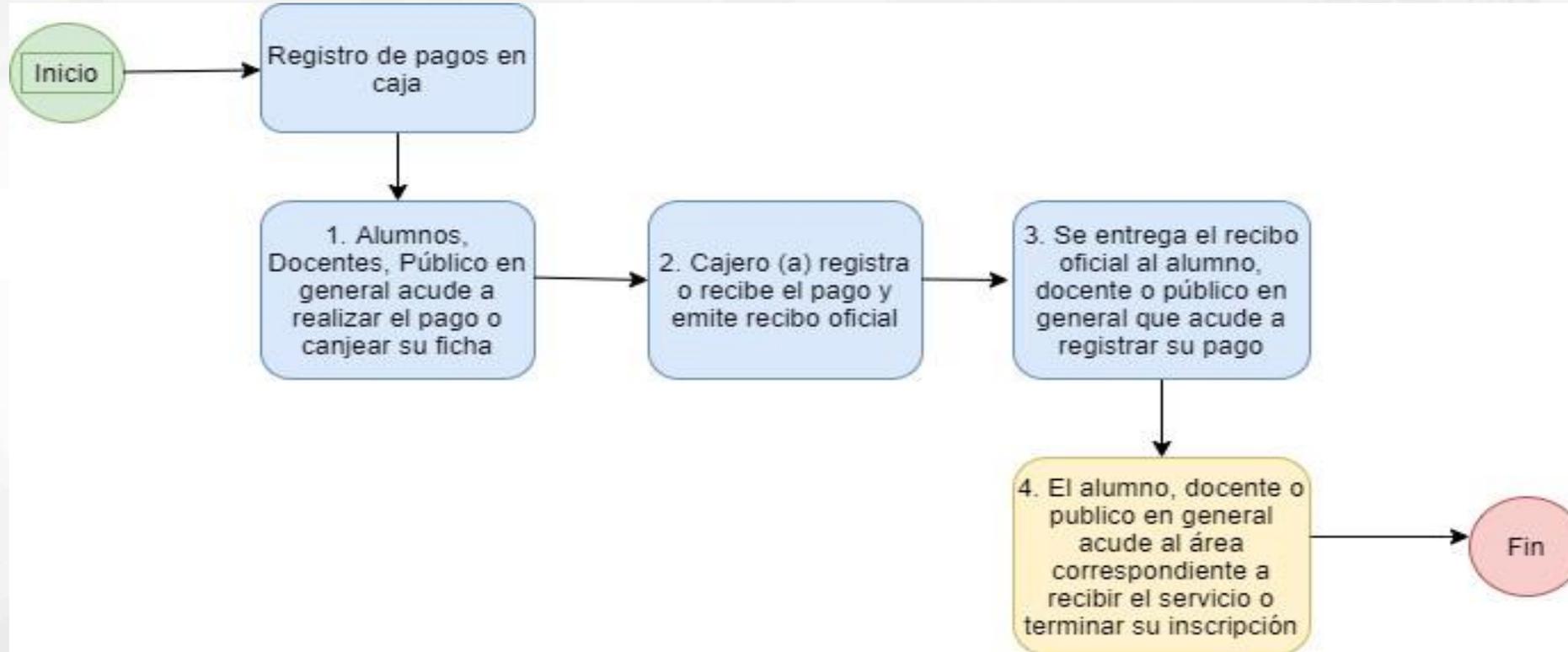


Seguimiento de declaración patrimonial del personal

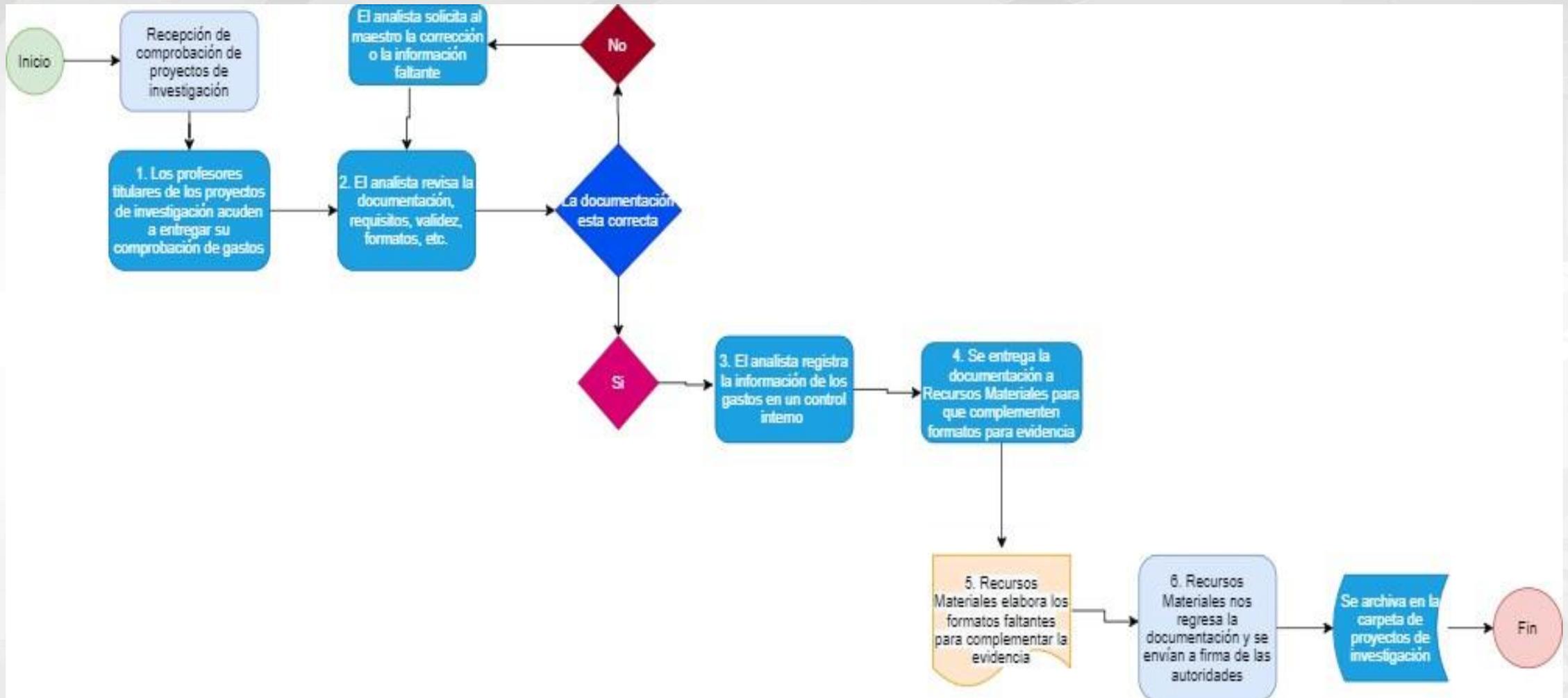
Empleado (lane)

Procedimiento: Departamento Recursos Financieros

Registro de pagos en caja



Proyectos de investigación

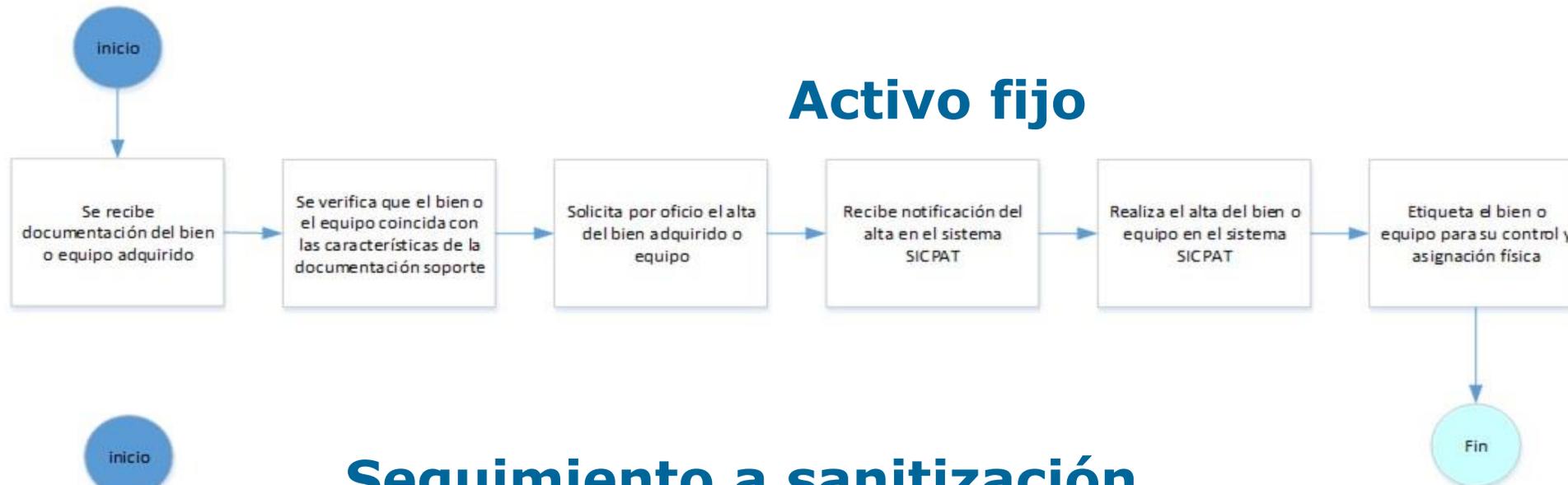


Procedimiento: Departamento Recursos Materiales y Servicios

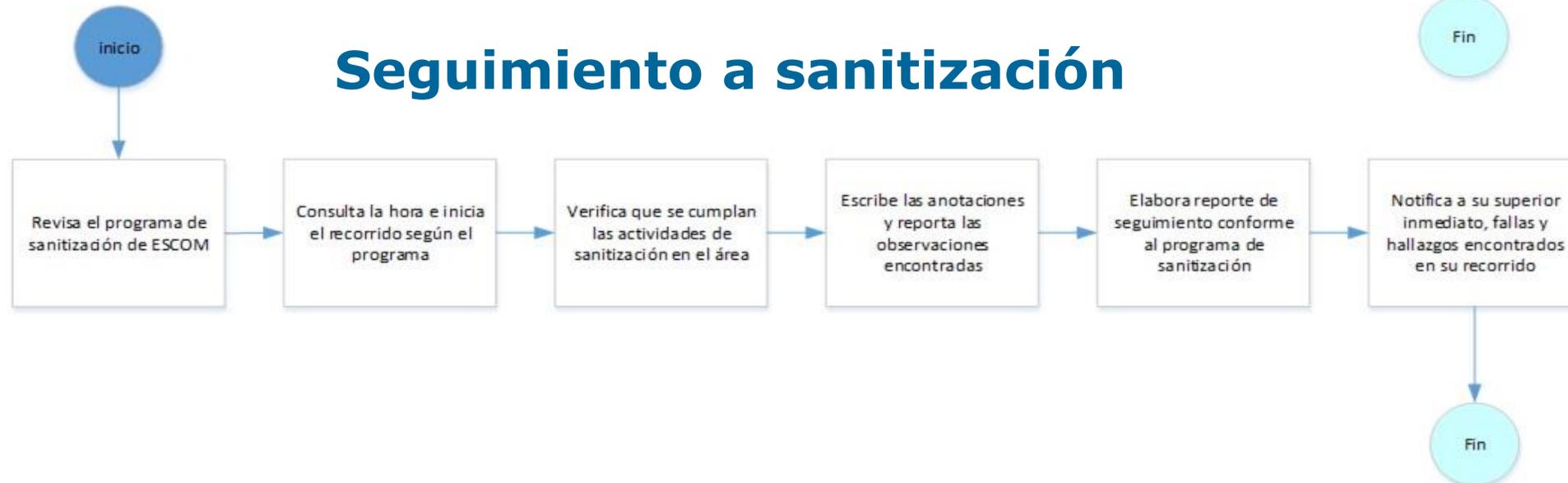
Atención a proveedores



Activo fijo



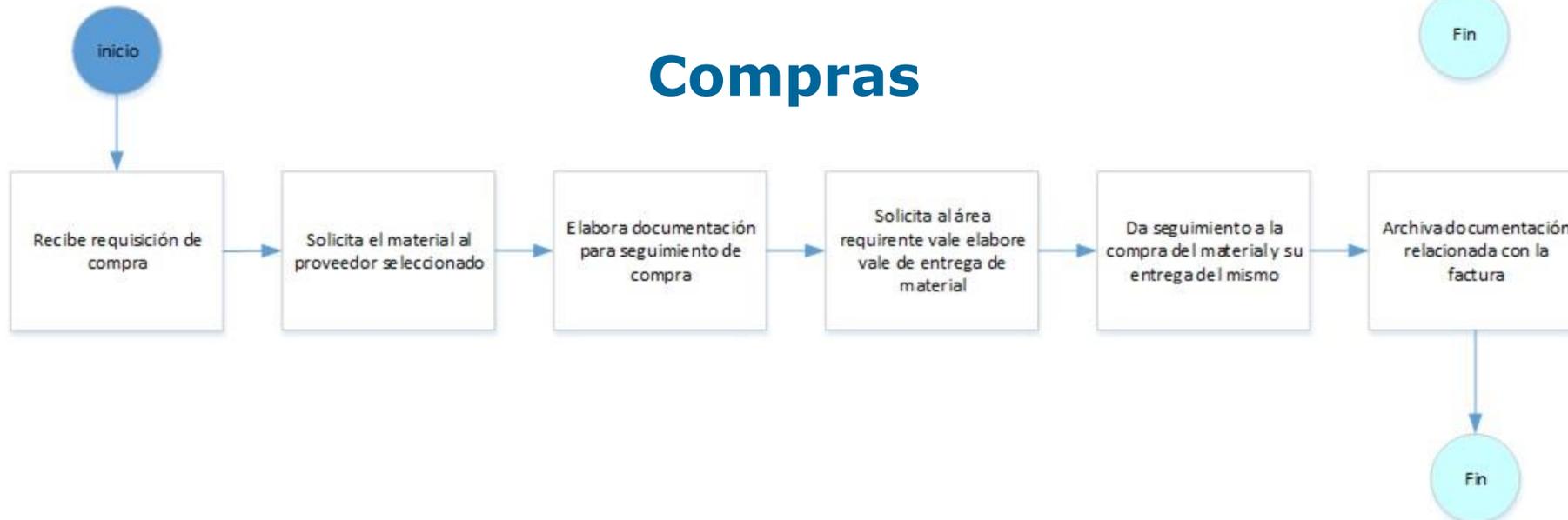
Seguimiento a sanitización



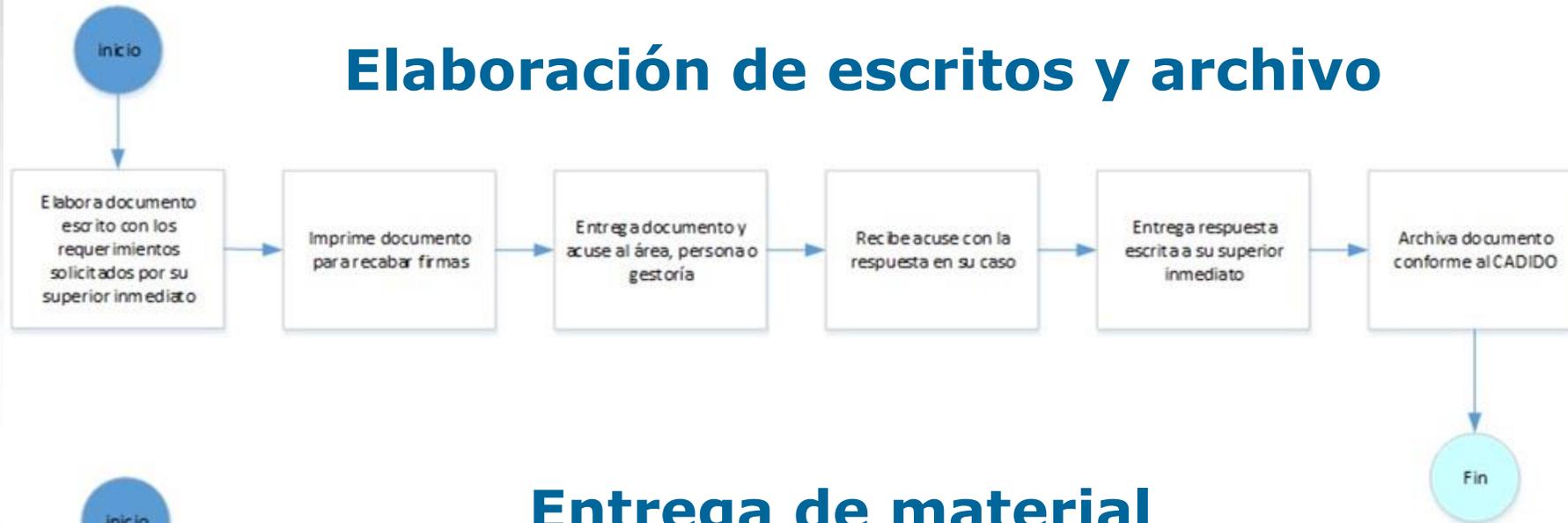
Mantenimiento



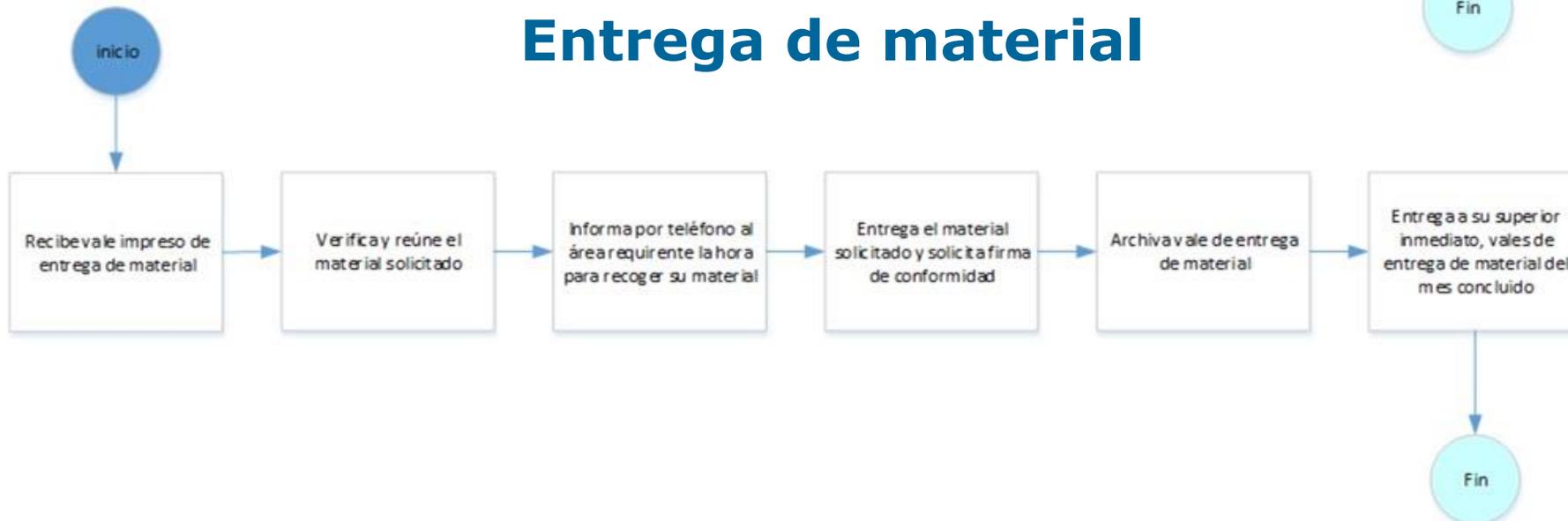
Compras



Elaboración de escritos y archivo



Entrega de material



Renovación de casilleros



Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

APOYO Y ASISTENCIA MÉDICA Y EMOCIONAL

1. Realizar un diagnóstico médico y socioemocional de la comunidad vulnerable.
2. Referir al miembro de la comunidad que presente alguna alteración médica o emocional a las instancias de salud especializadas, ubicando la más cercana y mantener el contacto permanentemente.
3. Implementar y vigilar el adecuado funcionamiento del Consultorio Médico y del área de Orientación Juvenil, asegurando que se cuente con los insumos necesarios.
4. Capacitar al personal que atenderá a los alumnos, a través de infografías, vídeos, medidas preventivas, cursos e información general sobre el COVID-19.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

Las personas que conformarán el comité son las siguientes:

- a) Director.
- b) Subdirectores y Jefe de Posgrado.
- c) Jefes de departamento.
- d) Médicos de la unidad.
- e) Orientadores de la unidad.
- f) 1 alumno consejero (José Daniel Escorcía Peña).
- g) 1 docente consejero (Adriana Berenice Celis Domínguez).
- h) 1 PAAE consejero (Lic. Itzia Josefina Sánchez Ordaz).

PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

En caso de que se localice a un sospechoso de COVID 19, se solicitará confinamiento obligatorio por 7 días y se recomendará que asista al servicio médico correspondiente (ISSSTE, IMSS), instituciones que realizarán el diagnóstico correspondiente, así como el tratamiento a seguir.

Estas medidas son establecidas por la Secretaría de Salud, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace electrónico:

<https://coronavirus.gob.mx/covid-19/>

El Comité de Seguridad e Higiene de la dependencia, reportará los casos sospechosos a la Dirección y se hará el seguimiento correspondiente hasta su reincorporación a las actividades laborales.

Trámites



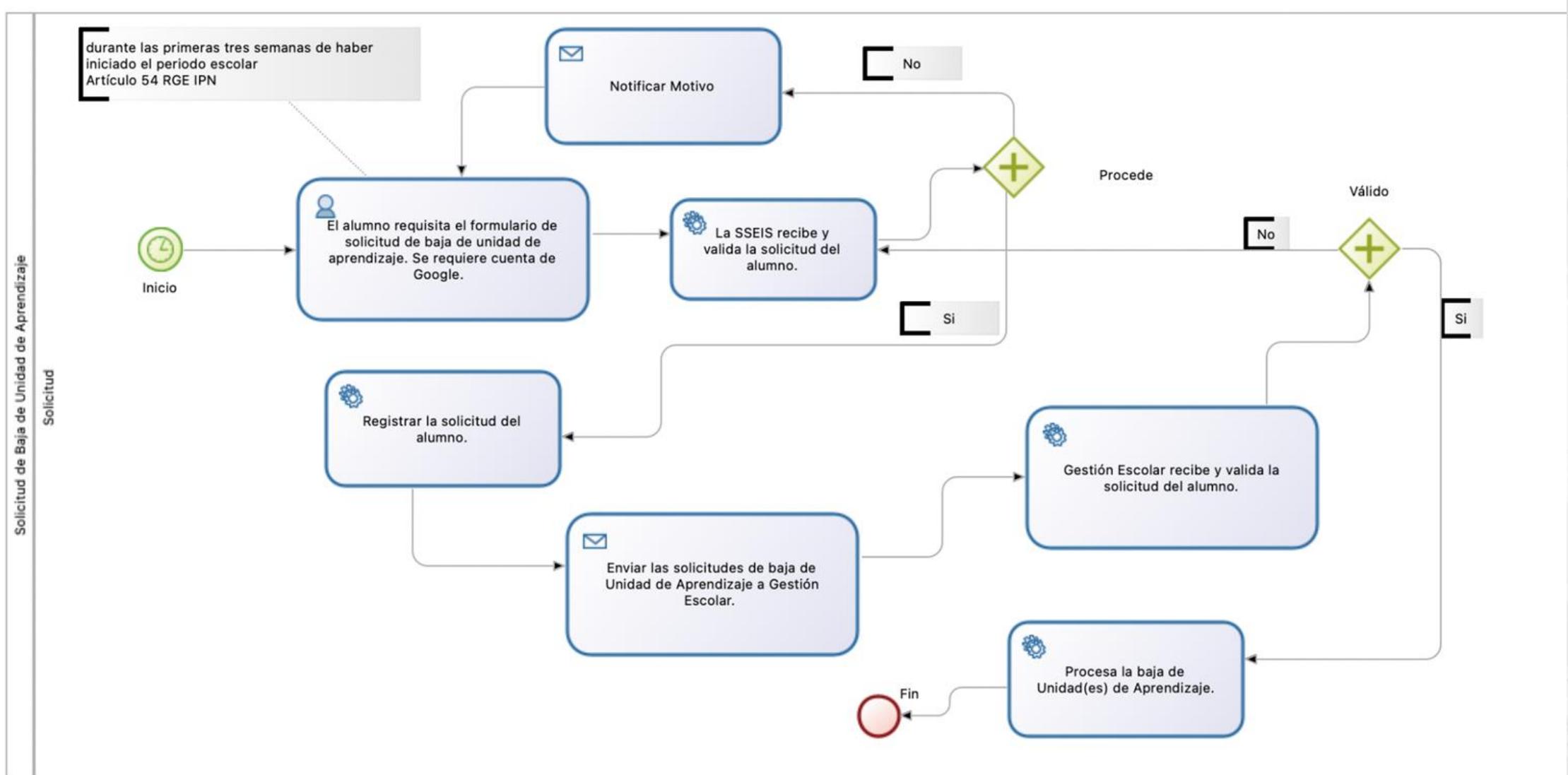
Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

<https://www.escom.ipn.mx/SSEIS/>

Trámites

- ❖ Solicitudes de Bajas de Unidades de Aprendizaje.
 - Modo: Línea
- ❖ Lineamientos Aplicables
 - Se indica en el procedimiento
- ❖ Mecanismo para el trámite en línea.
 - Formulario Office/Google Forms.

Proceso



DEPTO. DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

<https://www.escom.ipn.mx/SSEIS/apoyoseducativos/>

Trámites

- ❖ Validación y registro de servicio social.
- ❖ Recepción de documentos de registro de servicio social.
- ❖ Recepción de reportes mensuales y reporte global.
- ❖ Recepción de documentos de liberación de servicio social.
- ❖ Elaboración de constancia de validación de horas por medio de empleo para la liberación de la Unidad de Aprendizaje Electiva.
- ❖ Recepción de documentación para becas que ofrece el IPN.

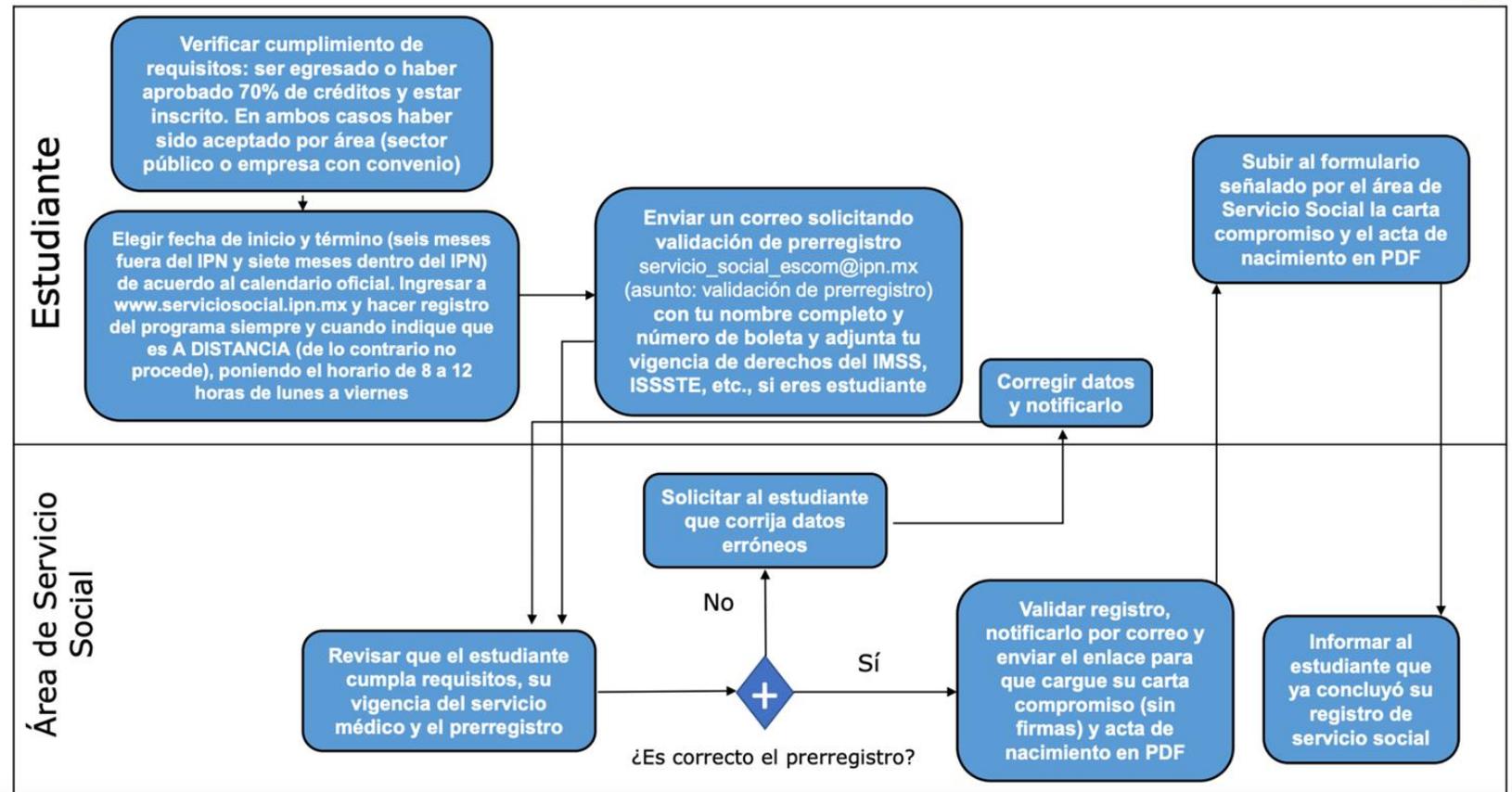
Validación de registro de servicio social

- ❖ Trámite en línea
 - Sí.
- ❖ Lineamientos Aplicables
 - Los que que emita la Dirección de Egresados y Servicio Social del IPN.

Recepción de documentos de registro de servicio social.

- Trámite en lín

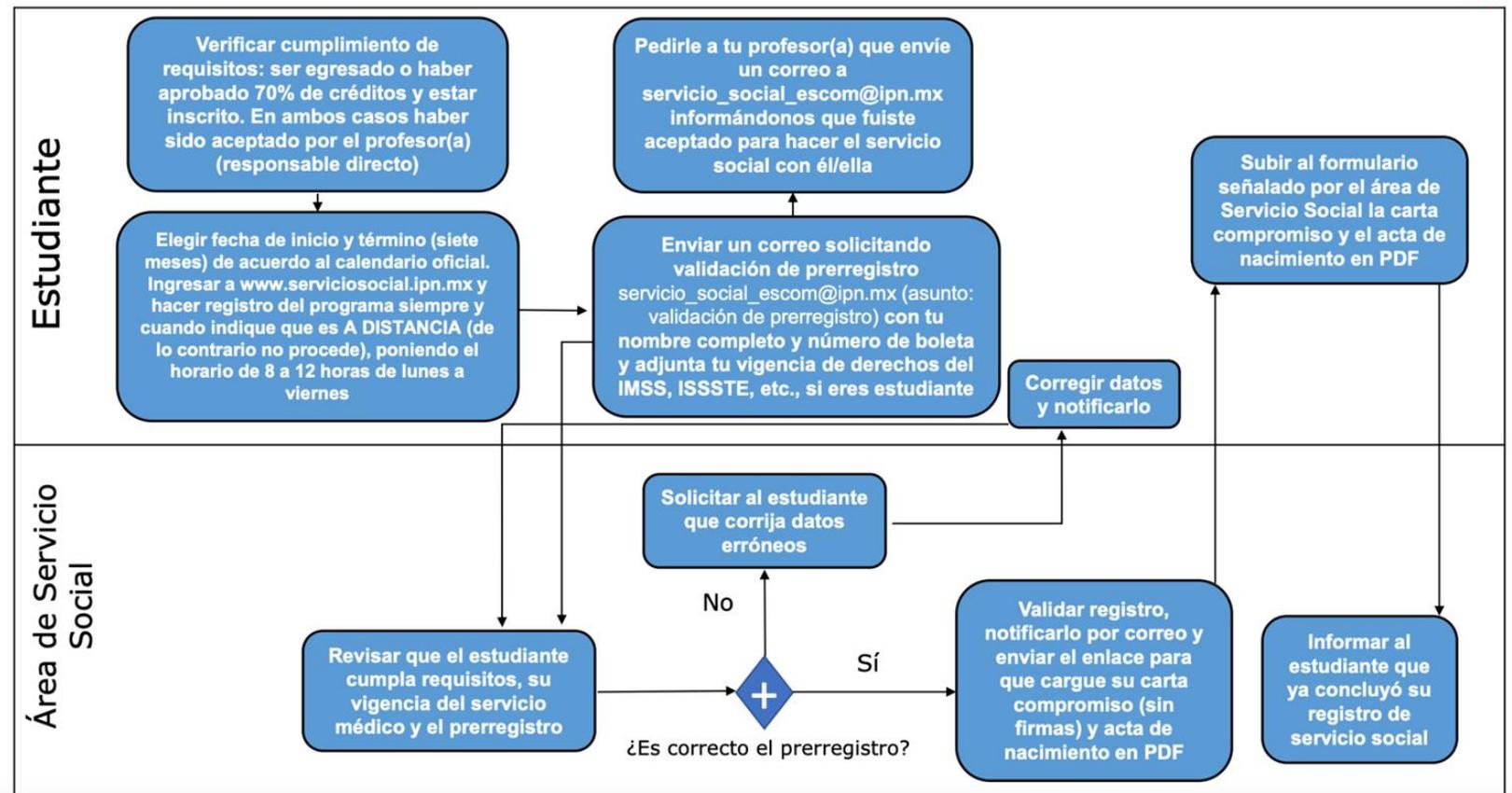
Proceso de registro servicio social a distancia fuera de la ESCOM



Recepción de documentos de registro de servicio social.

- Trámite en línea

Proceso de registro servicio social a distancia con algún profesor(a) de la ESCOM



Recepción de reportes mensuales y reporte global.

- ❖ Trámite en línea
 - Sí.
- ❖ Lineamientos Aplicables
 - Se indica en el procedimiento
- ❖ Mecanismo para el trámite en línea.
 - Sistema Institucional de Servicio Social.
 - Correo Electrónico.



REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No. Ingresar número de reporte

Correspondiente al periodo del inicio del mes reportado al Término del mes reportado

Datos del Prestador

Nombre: Comenzando por apellidos
 Boleta: Ingresar número de boleta
 Programa Académico: Ingresar carrera Semestre: Elegir un elemento.
 Teléfono: De contacto. correo electrónico: institucional
 Prestatario: Nombre largo de la dependencia indicado en Carta Compromiso.
 Nombre del Programa: Nombre del programa indicado en Carta Compromiso.
 Responsable Directo: Nombre de Responsable Directo asignado en SISS.

No. de Ficha de Actividades	Actividad	Periodo semanal	Horas Validadas
Indica el consecutivo.	Nombre indicado en la ficha de actividad semanal.	Inicio de semana al Término de semana.	Máximo veinte
Indica el consecutivo.	Nombre indicado en la ficha de actividad semanal.	Inicio de semana al Término de semana.	Máximo veinte
Indica el consecutivo.	Nombre indicado en la ficha de actividad semanal.	Inicio de semana al Término de semana.	Máximo veinte
Indica el consecutivo.	Nombre indicado en la ficha de actividad semanal.	Inicio de semana al Término de semana.	Máximo veinte
Indica el consecutivo.	Nombre indicado en la ficha de actividad semanal.	Inicio de semana al Término de semana.	Máximo veinte
Indica el consecutivo.	Nombre indicado en la ficha de actividad semanal.	Inicio de semana al Término de semana.	Máximo veinte
Indica el consecutivo.	Nombre indicado en la ficha de actividad semanal.	Inicio de semana al Término de semana.	Máximo veinte
Indica el consecutivo.	Nombre indicado en la ficha de actividad semanal.	Inicio de semana al Término de semana.	Máximo veinte
HORAS ACUMULADAS EN EL PERIODO:			Horas del mes
HORAS PRESTADAS ACUMULADAS:			Desde Inicio de prestación.

Reporte mensual de servicio social:

- 1.El prestador(alumno) llenará el reporte mensual y generará un archivo PDF adjuntando las fichas semanales de actividades, aprobadas previamente por el responsable directo.
- 2.El prestador deberá cargar el archivo PDF al Sistema Institucional de Servicio Social (SISS), dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del periodo correspondiente, para su validación.
- 3.No se podrá desarrollar más de ocho actividades mensuales.
- 4.El responsable directo es el encargado de validar los reportes mensuales en el SISS.
- 5.No se podrán validar actividades por más de 20 horas semanales.
- 6.Mensualmente sólo podrán acumular el equivalente a 80 horas.

Reporte global de servicio social:

- 1.El prestador (alumno) generará el reporte global y lo subirá a la plataforma de servicio social en formato PDF.
- 2.El responsable directo revisará el reporte global en la plataforma y, si es el caso, dará su visto bueno validandolo en la plataforma.



Instituto Politécnico Nacional
 ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
 Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
 Ciudad de México a Indicar la fecha de elaboración del reporte



REPORTE GLOBAL DE ACTIVIDADES

Correspondiente al periodo del Inicio del Servicio Social al Termino del Servicio Social

Datos del Prestador

Nombre: Comenzando por apellidos
 Boleta: Ingresar número de boleta
 Programa Académico: Ingresar carrera
 Teléfono: De contacto.
 Prestatario: Nombre largo de la dependencia indicado en Carta Compromiso.
 Nombre del Programa: Nombre del programa indicado en Carta Compromiso.
 Responsable Directo: Nombre de Responsable Directo asignado en SISS.

Semestre: Elegir un elemento.
 Correo electrónico: Institucional

En mínimo dos cuartillas, desarrollar cada una de las actividades realizadas durante la prestación en orden cronológico, incluyendo los productos obtenidos en cada una, así como en el periodo de Servicio Social. También se deberán de incluir las experiencias que el prestador considere que le fueron de mayor utilidad para su formación personal y académica.



LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL EN MODALIDAD A DISTANCIA

REQUERIMIENTOS:

- Cumplir con las 480 horas mínimas requeridas (aproximadamente 6, 7 o más meses)
- Tener todos los reportes Mensuales y Global cargados en el SISS (www.serviciosocial.ipn.mx) y validados por tu responsable directo
- Haber subido al SISS el formato de Evaluación firmado y evaluado por tu responsable

SI CUMPLES CON LO ANTERIOR, LOS REQUISITOS SON LOS SIGUIENTES:

1. **CARTA DE TÉRMINO.** Emitida por el prestatario y firmada por el aval de aceptación, (ver anexo **UNO**)
2. **CARTA COMPROMISO.** Debe estar firmada por el prestador de servicio social por ambos lados y también debe contener las firmas del Aval de Presentación y el Aval de Aceptación, la firma debe ser autógrafa digital, (no escaneada, no copia) (Ver anexo **DOS**)
3. **CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL o CARTA PASANTE.** (ver anexo **TRES**)

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR TU EXPEDIENTE Y SOLICITAR LIBERACIÓN:

1. Unir todo lo anterior (del paso 1 al 3), en un solo archivo en formato PDF y nombrarlo de la siguiente manera: PATERNO_MATERNO_NOMBRE (S)_ BOLETA
2. Solicitar al correo servicio_social_escomi@ipn.mx el enlace para subir tu archivo:
 - Asunto: SOLICITUD DE ENLACE DE LIBERACIÓN
 - Cuerpo del mensaje: nombre completo, boleta y hacer la solicitud de enlace
3. Sube tu archivo PDF al enlace que te enviaron
4. Solicita al mismo correo el visto bueno de tu expediente, si no lo solicitas, no cuenta para trámite de liberación
5. Recibirás un correo con el visto bueno:

FAVORABLE: Significa que tu expediente cumple con todos los requisitos y requerimientos arriba mencionados; será enviado a la Dirección de Egresados y Servicio Social del IPN para que generen tu liberación, la cual tarda entre 3 y 6 meses hábiles, para que verifiques o estés al pendiente de los listados de liberación que serán publicados en el Facebook de Servicio Social ESCOM.

Libерación de servicio social Trámite en línea

Elaboración de constancia de validación de horas por medio de empleo para la liberación de la Unidad de Aprendizaje Electiva

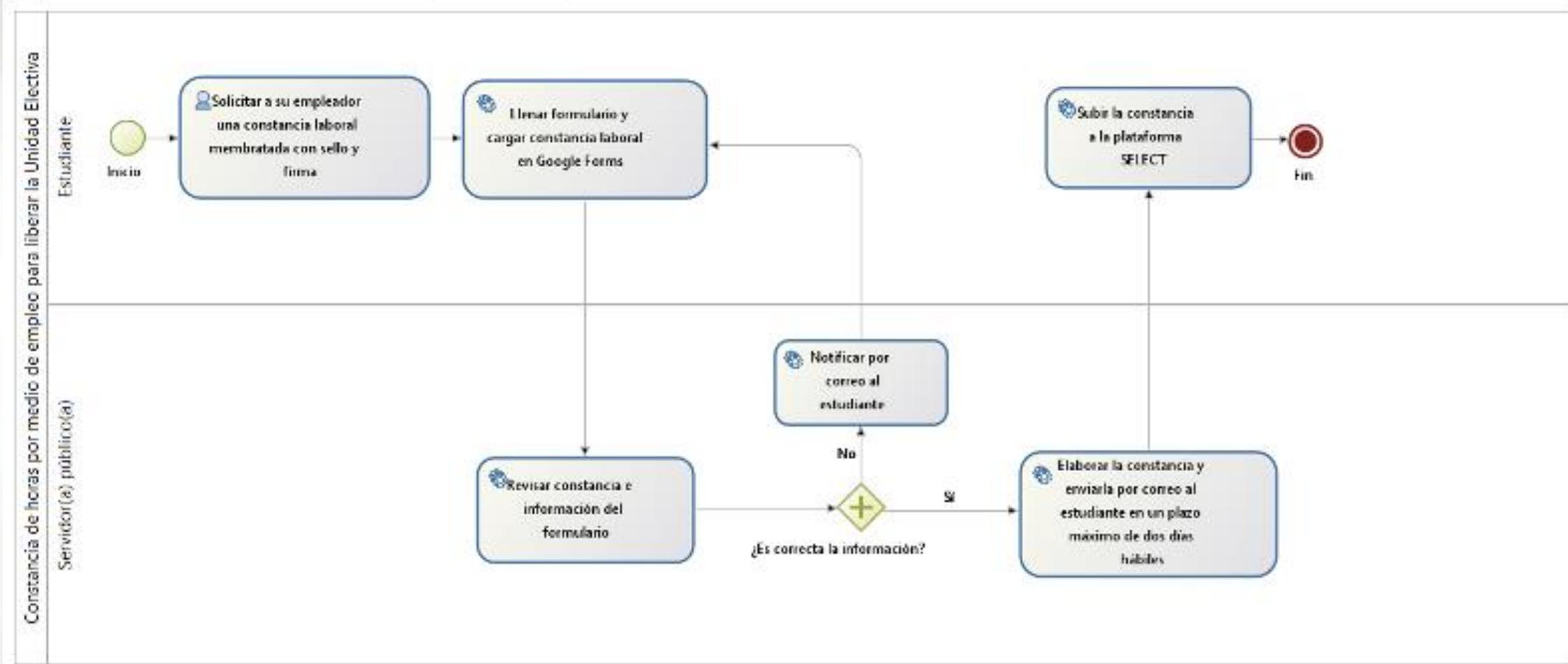
❖ Trámite en línea

- Sí.

❖ Lineamientos Aplicables

- Se lleva a cabo en los periodos establecidos en acuerdo con la subdirección académica.

Elaboración de constancia de validación de horas por medio de empleo para la liberación de la Unidad Electiva



Recepción de documentación para becas que ofrece el IPN

- ❖ Trámite en línea
 - Sí.
- ❖ Lineamientos Aplicables
 - A la espera de los lineamientos que especifique la Convocatoria General de Becas del IPN.

Unidad Politécnica de Integración Social

UPIS

<https://www.escom.ipn.mx/SSEIS/vinculacion/>

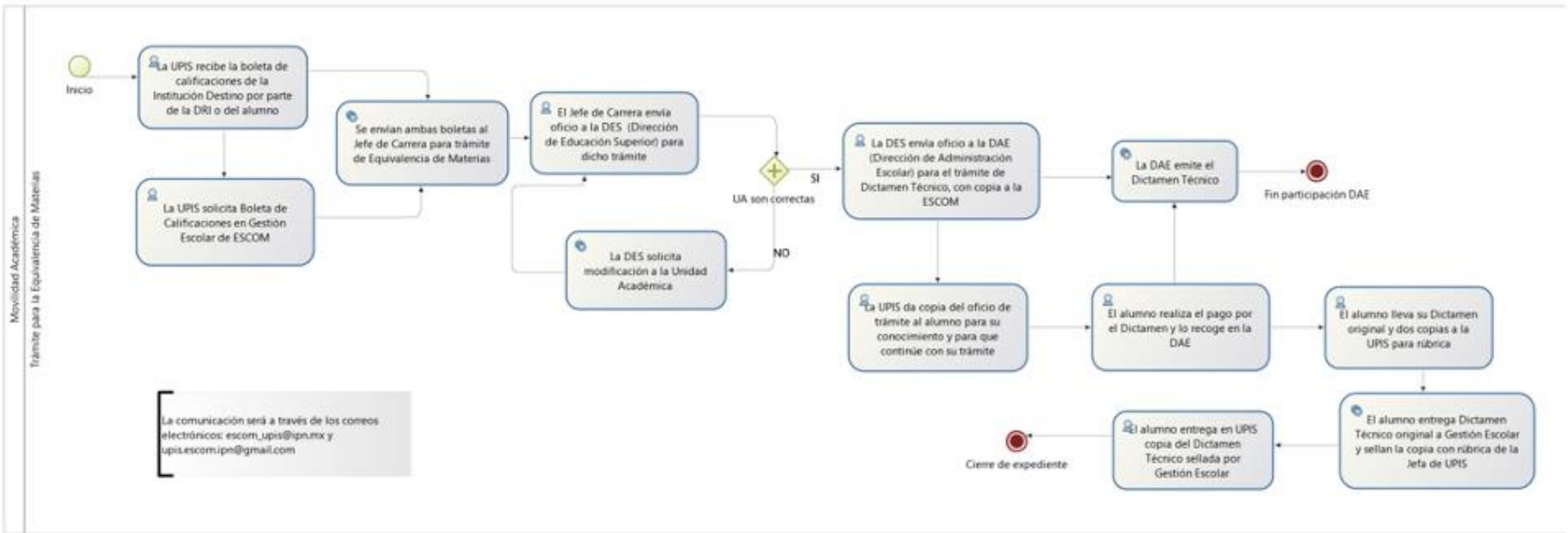
Trámites

- ❖ Movilidad Académica.
- ❖ Emprendimiento.
- ❖ Proyectos Vinculados.
- ❖ Registro de Obras INDAUTOR.
- ❖ Centro de Educación Continua.

Movilidad Académica

- ❖ Se activa la **Movilidad Académica Virtual** por parte de la Dirección de Relaciones Internacionales - DRI (antes CCA) para el periodo de agosto – diciembre de 2021.
- ❖ Se activa también el **Programa de Formación de Líderes** para el periodo agosto – diciembre de 2021.
- ❖ Para las alumnas y alumnos que participaron en el Programa de Movilidad Académica en el periodo de ene – jun de 2020, el trámite de Revalidación de Unidades de Aprendizaje sigue en proceso. En cuanto la UPIS reciba los dictámenes de equivalencia se enviarán a los alumnos.
- ❖ Para este trámite, el medio de comunicación entre las áreas involucradas, la UPIS y alumnos(a), será vía correo electrónico: ***escom_upis@ipn.mx*** y ***upis.escom.ipn@gmail.com***

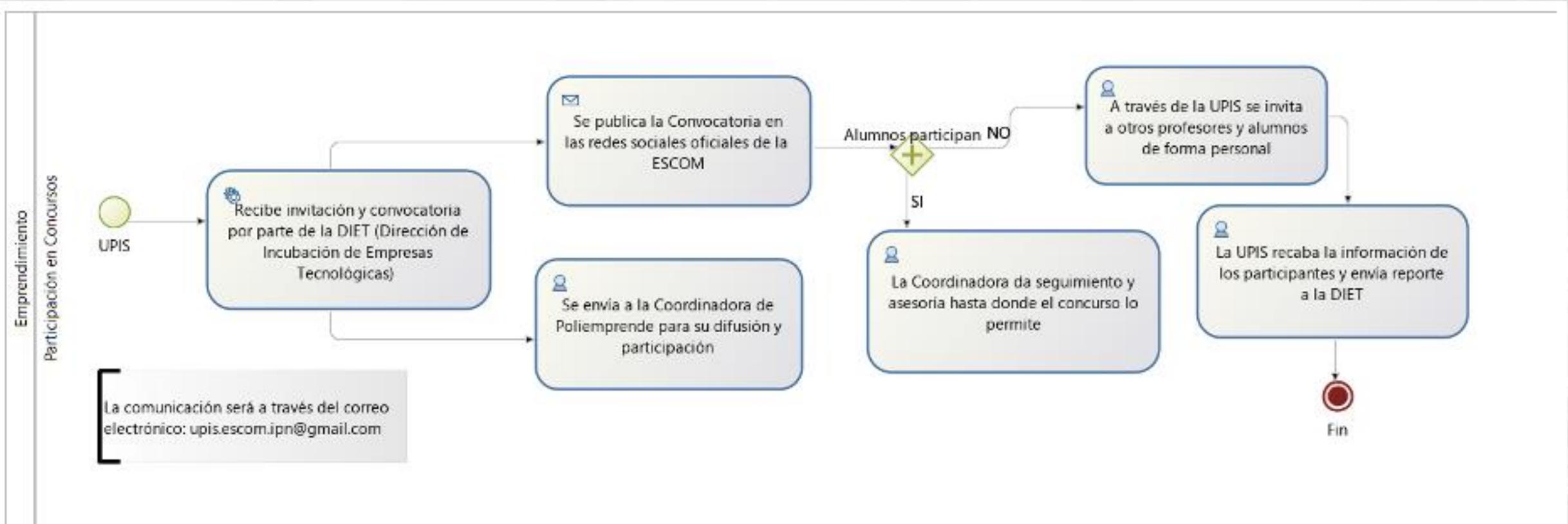
Proceso a seguir



Emprendimiento

- ❖ Referente a la participación en los diversos concursos de emprendimiento (Santander y SAMSUNG, entre otros), la invitación se publica en redes sociales de la ESCOM, así como, se cuenta con la difusión por parte de la Coordinadora de Poliemprende y profesoras y profesores que imparten las Unidades de Aprendizaje relacionadas al tema.
- ❖ Respecto a las pláticas como: Modelos de Negocio, CANVAS, Design Thinking, etc., se invita por correo electrónico a los profesores y ellos a su vez a los alumnos, el mecanismo y fecha para dichas pláticas, lo establece la **Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas – DIET (antes CIEBT)**, en cuando establezcan el procedimiento a seguir se difundirá por canales oficiales.
- ❖ Para este trámite, el medio comunicación son las redes sociales oficiales de la ESCOM y los correos electrónicos: *escom_upis@ipn.mx* y *upis.escom.ipn@gmail.com*.

Proceso a seguir

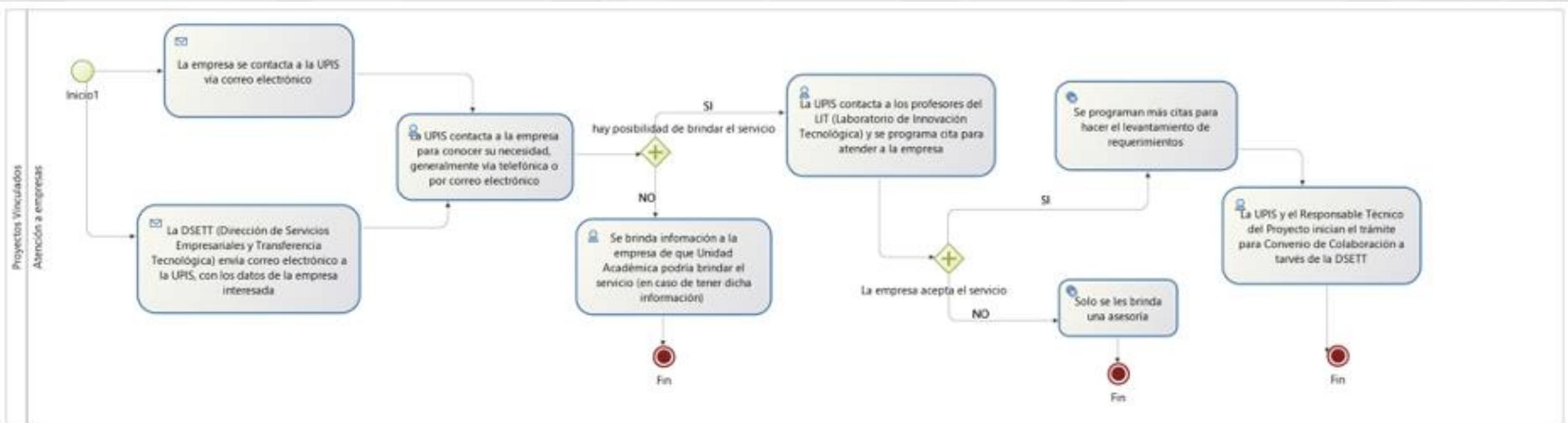


Para este trámite, el medio de comunicación son las redes sociales oficiales de la ESCOM y el correo electrónico: upis.escom.ipn@gmail.com y upis.escom.ipn@gmail.com

Proyectos Vinculados

- ❖ La atención a las empresas y/o particulares interesados en llevar a cabo un Proyecto Vinculado, será a través de una reunión previamente agendada, en la cual participan el o la Jefa de UPIS, el responsable del Laboratorio de Innovación Tecnológica (LIT) de la ESCOM y la empresa.
- ❖ La reunión será a través de una videoconferencia.
- ❖ Si derivado de dicha reunión se desee iniciar la formalización de Convenio de Colaboración (Proyecto Vinculado), se tendrán que seguir las indicaciones que en su momento dará la Dirección de Servicios Empresariales y Transferencia Tecnológica – DSETT (antes UPDCE).
- ❖ Para este trámite, el medio comunicación son las redes sociales oficiales de la ESCOM y los correos electrónicos: ***escom_upis@ipn.mx*** y ***upis.escom.ipn@gmail.com***

Proceso a seguir

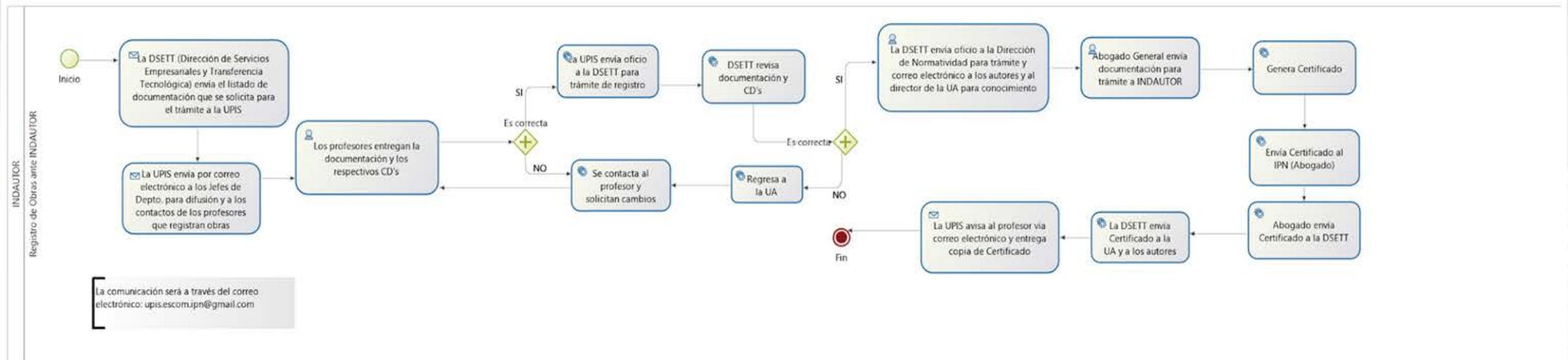


Para este trámite, el medio comunicación son las redes sociales oficiales de la ESCOM y los correos electrónicos: ***escom_upis@ipn.mx*** y ***upis.escom.ipn@gmail.com***

Registro de Obras ante INDAUTOR

- ❖ El registro de obras se lleva a cabo durante todo el año, se establecen fechas límite de entrega para la recepción de documentos, de acuerdo a las indicaciones por parte de la DSETT.
- ❖ Para la solicitud de asesoría y revisión (durante todo el año), solo es necesario enviar un correo a ***upis.escom.ipn@gmail.com***, indicando el trámite que desean llevar a cabo, la UPIS les responderá por el mismo medio.
- ❖ Para este trámite, el medio comunicación el correo electrónico: ***escom_upis@ipn.mx***.

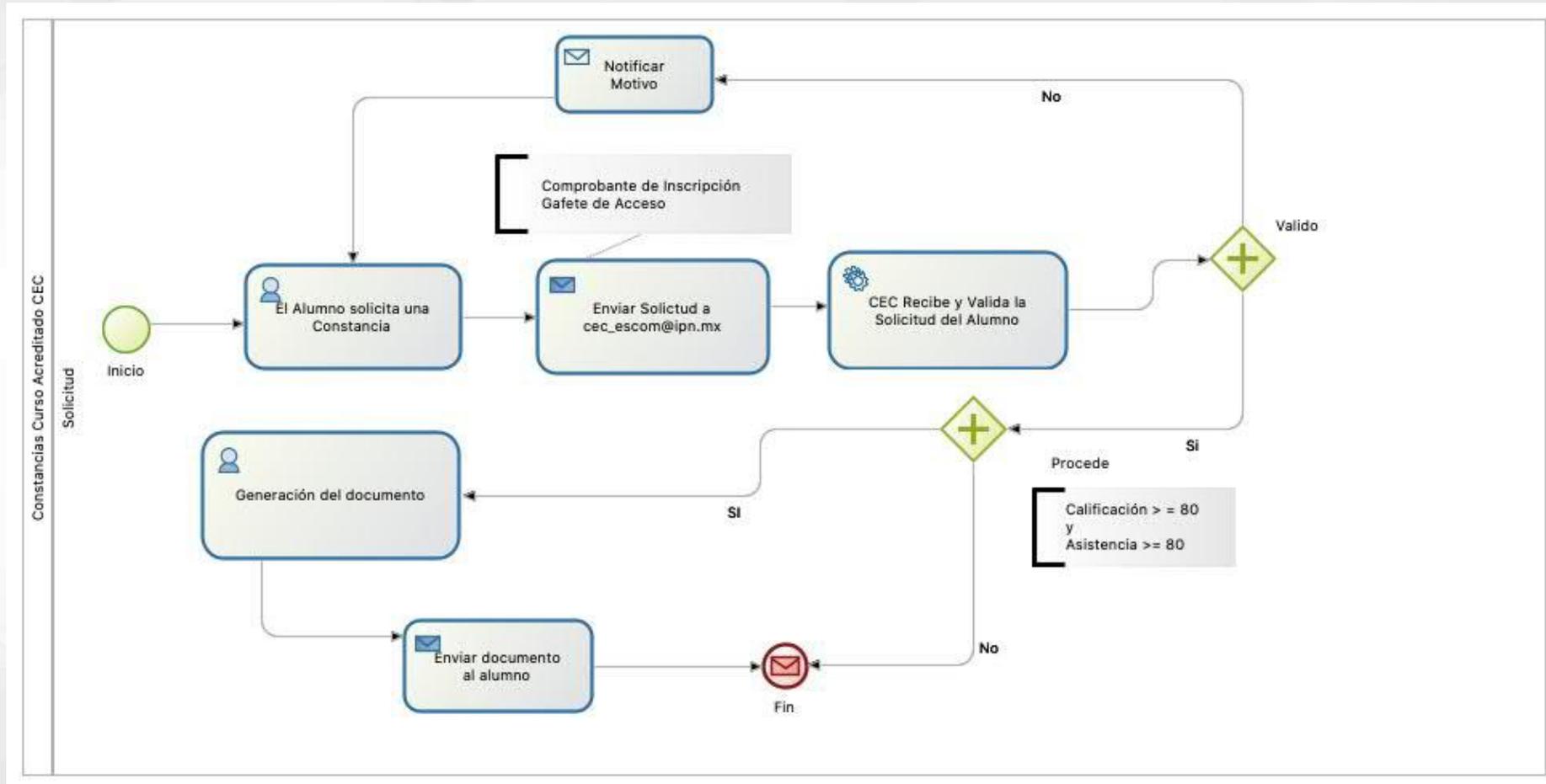
Proceso a seguir



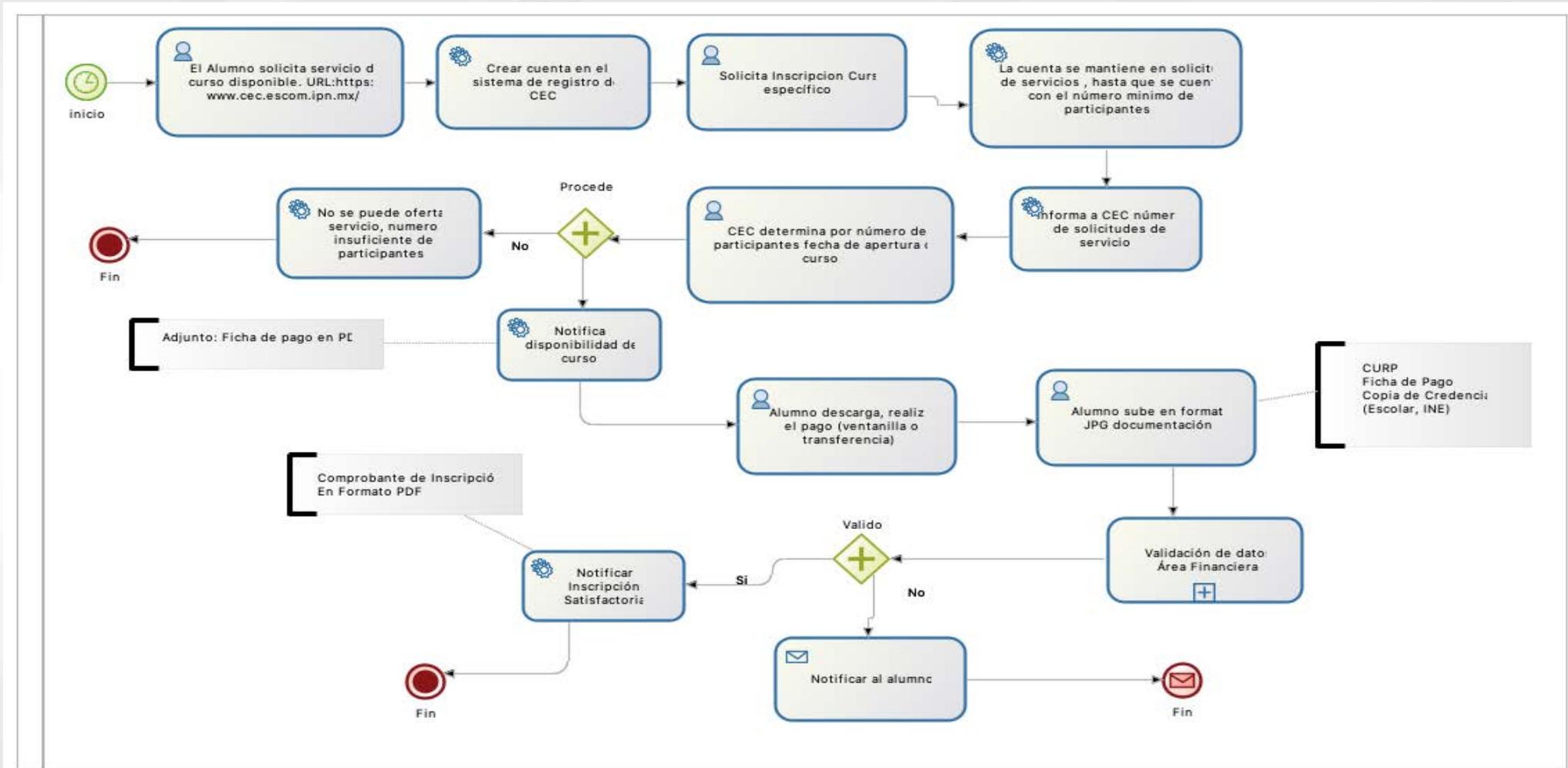
CEC

- ❖ Trámites
- ❖ Inscripción a Curso.
- ❖ Obtención de constancia de curso acreditado.

Constancia de curso acreditado.



Inscripción a Curso.



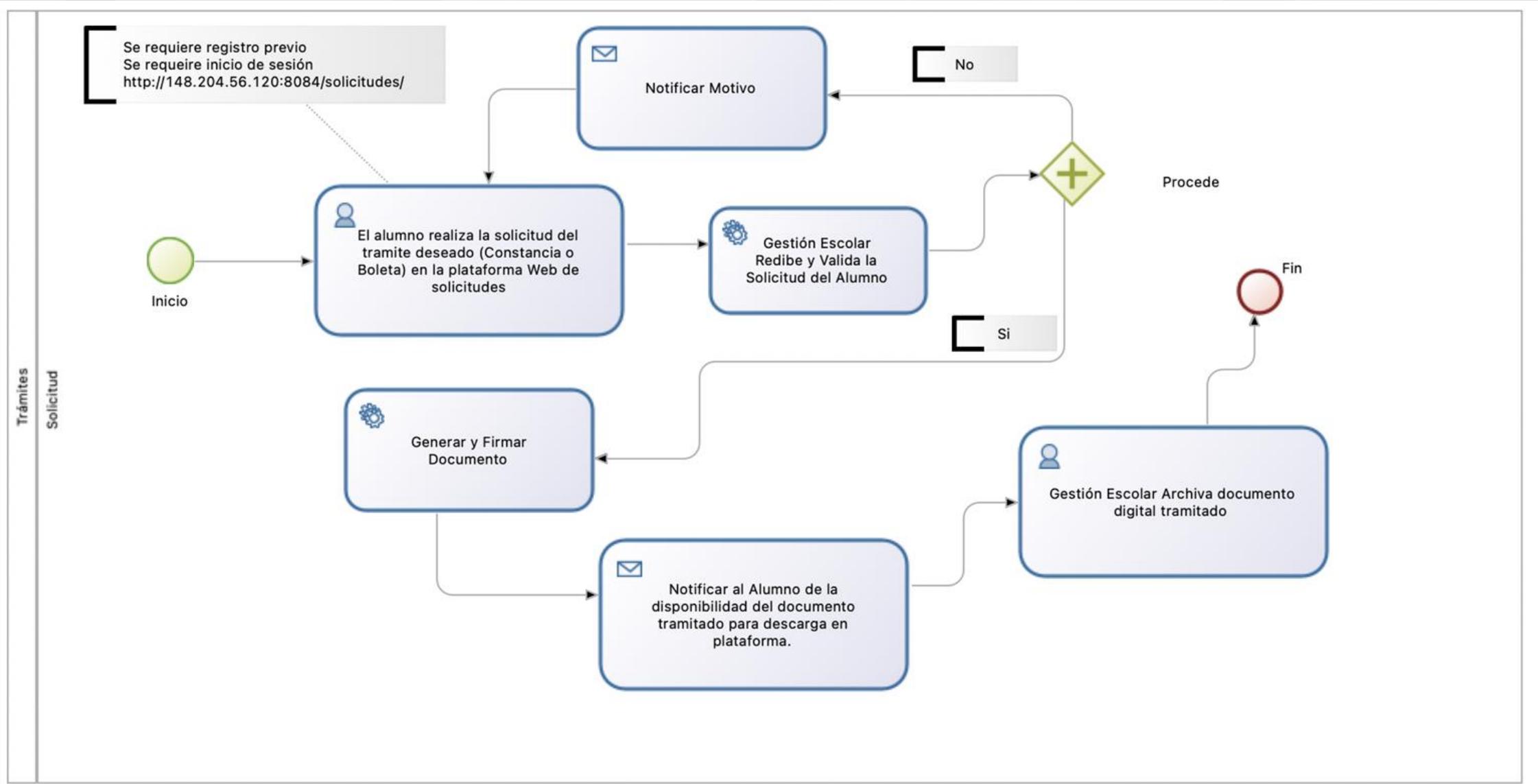
Gestión Escolar

<https://www.escom.ipn.mx/SSEIS/gestionescolar/>

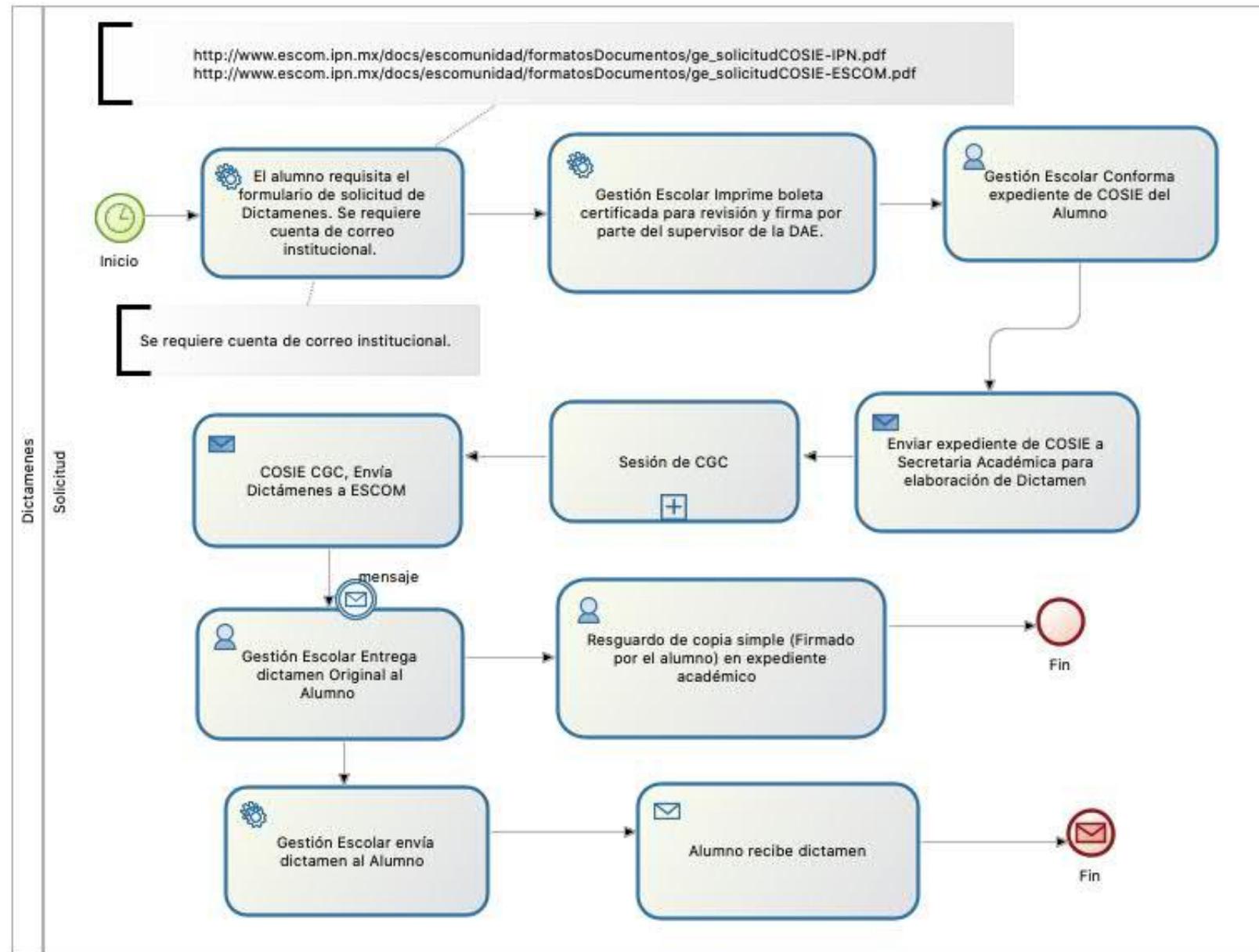
Trámites

- ❖ Emisión Constancias.
 - De Estudios.
 - Inscripción a Servicio Social.
 - Periodo Vacacional.
 - Oficio de Terminación de Estudios.
- ❖ COSIE
- ❖ Emisión de Boletas
 - Trámites en Línea
 - Si
- ❖ Mecanismo para el trámite en línea.
 - Aplicación web de auto servicio: <http://148.204.56.120:8084/solicitudes>

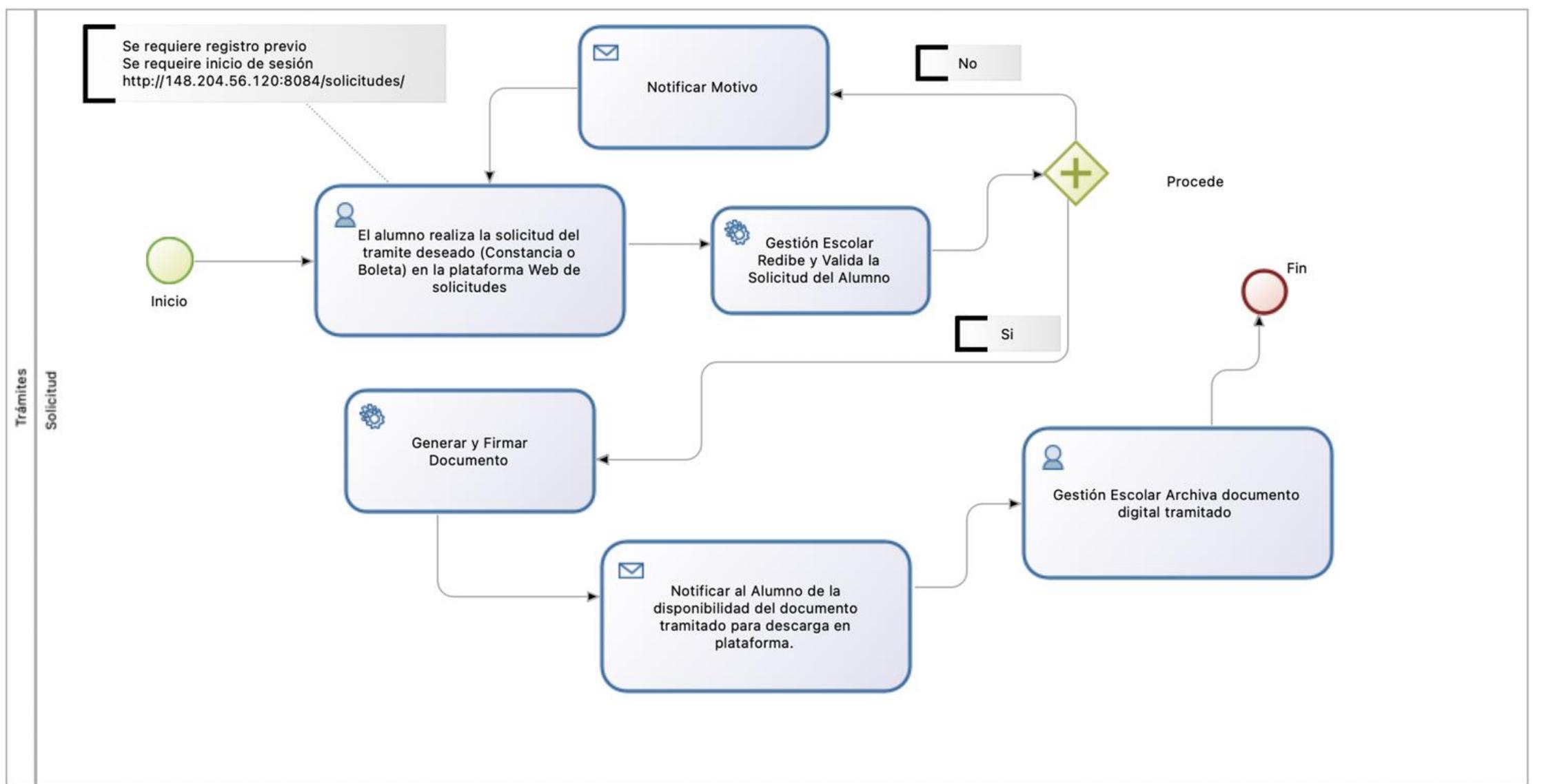
Constancias.



COSIE



Boletas



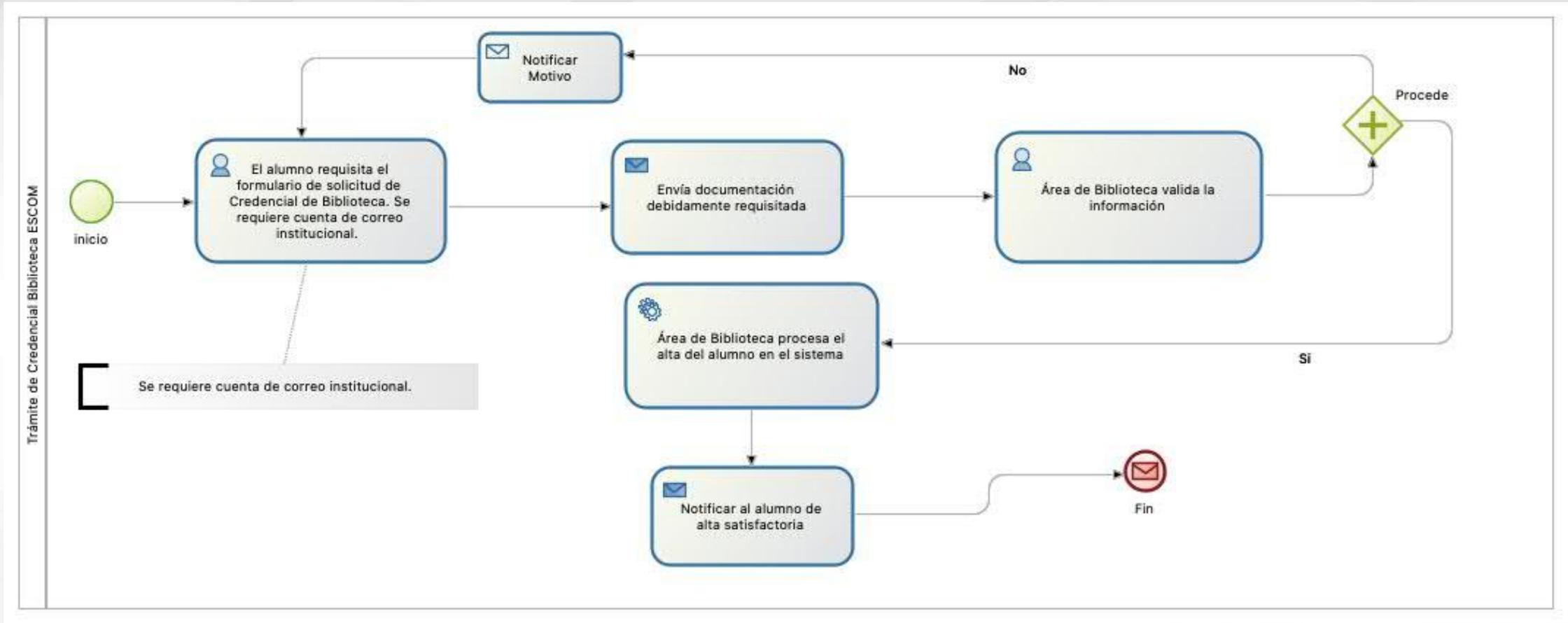
Servicios Estudiantiles

<https://www.escom.ipn.mx/SSEIS/serviciosestudiantiles/>

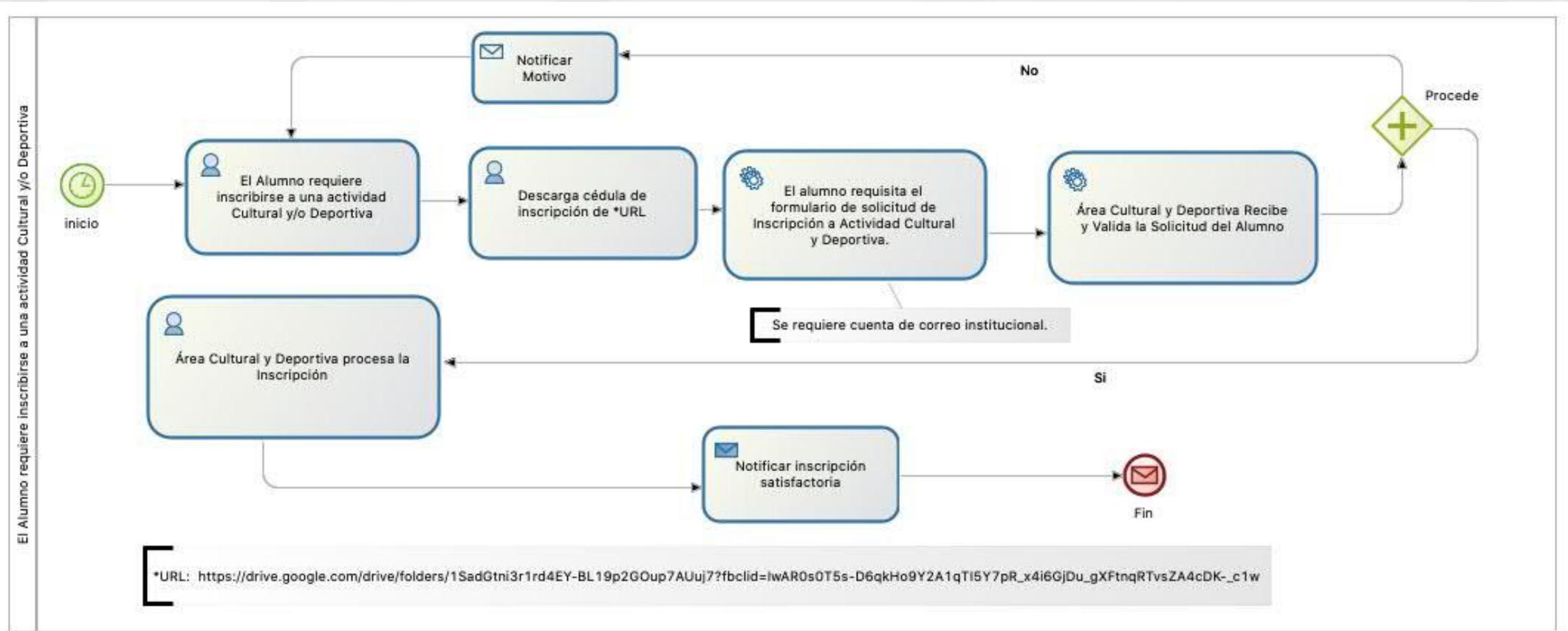
Trámites

- ❖ Inscripción y Solicitud de Constancias de las Actividades Culturales y/o Deportivas.
- ❖ Trámite de Credencial Biblioteca.
- ❖ Alta/Baja en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- ❖ Material Bibliográfico.
 - Trámites en línea
 - Sí
 - Mecanismo para el trámite en línea.
 - Formulario Office/Google Forms.

Trámite Credencial Biblioteca



Inscripción Actividades Culturales y/o Deportivas

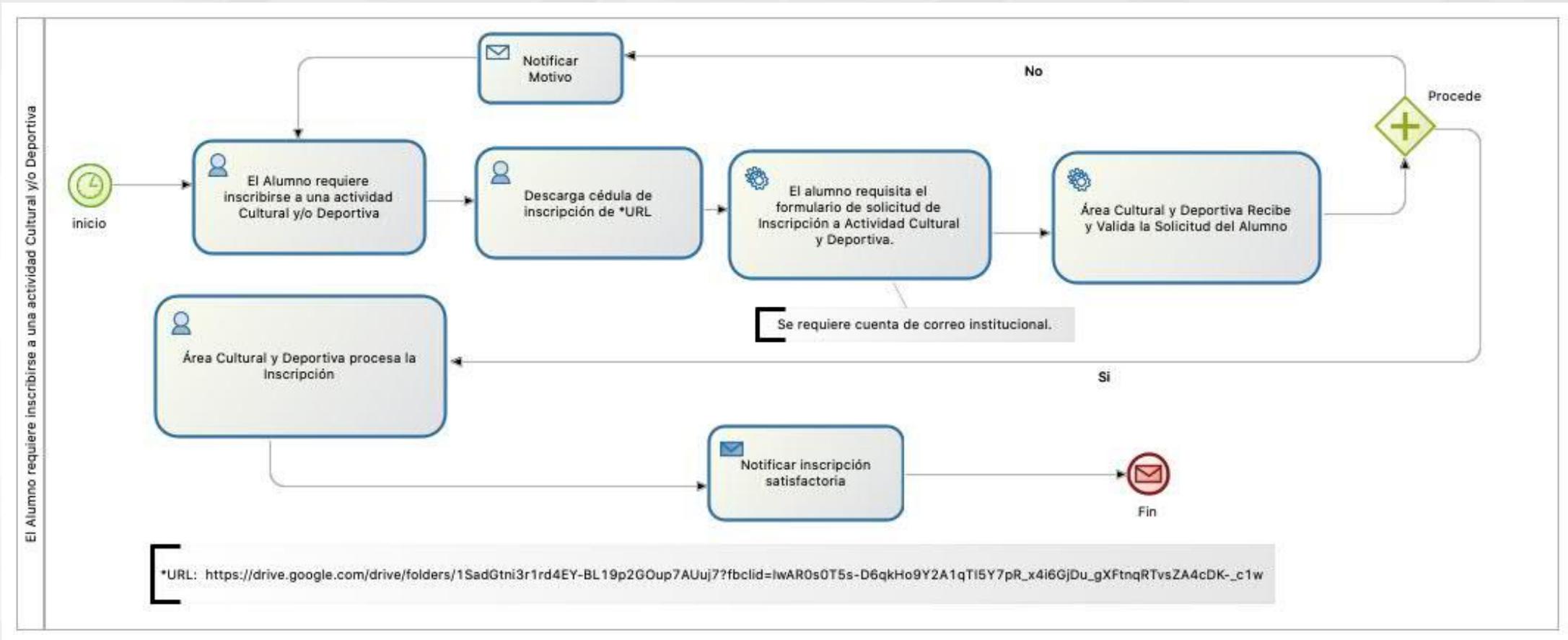


Actividades Culturales y Deportivas

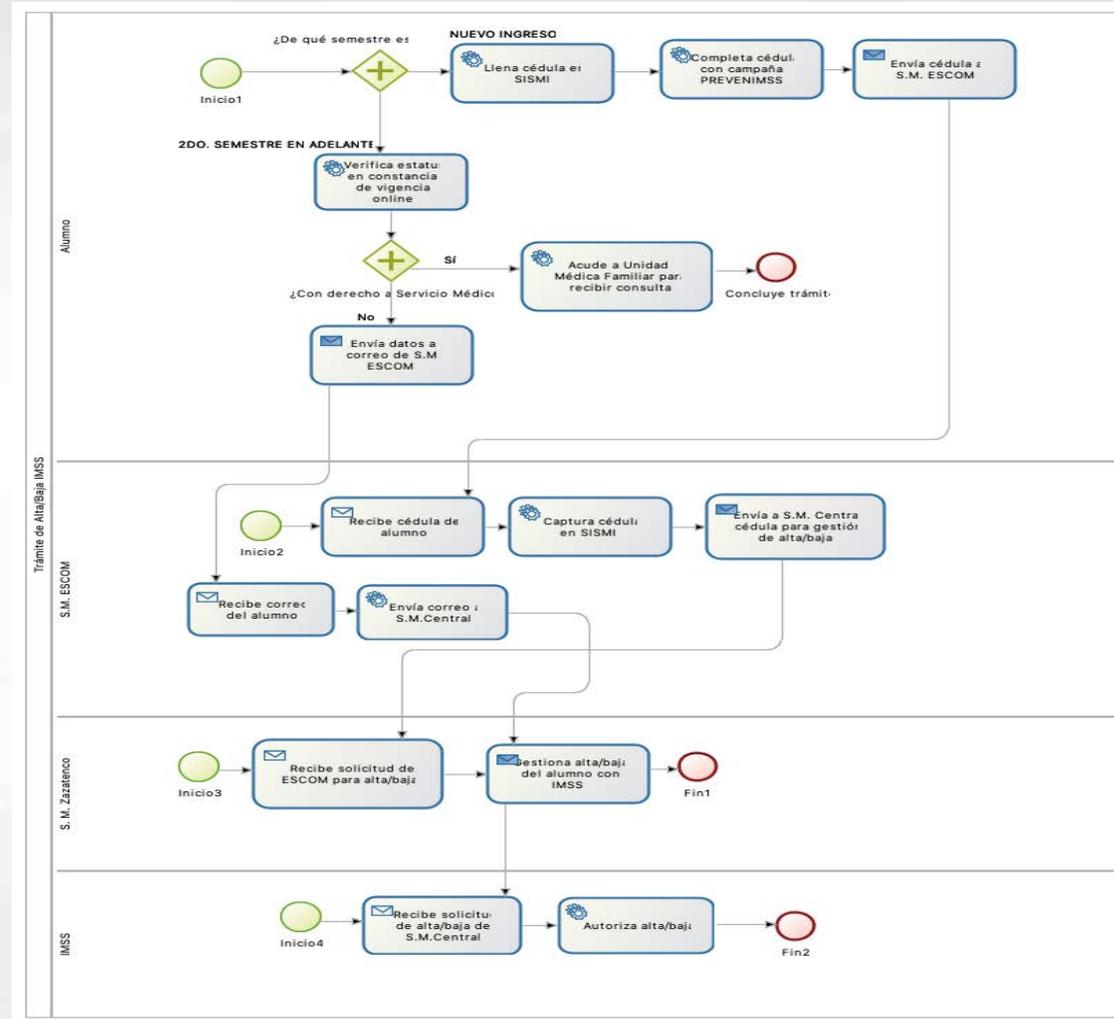


- ❖ Se suspenden las actividades deportivas y culturales presenciales.
 - ❖ Las actividades que por su naturaleza impliquen tener contacto entre los integrantes y pongan en riesgo su salud derivado de las medidas sanitarias aplicables por la actual contingencia quedan suspendidas hasta nuevo aviso.
- ❖ Se diseñarán actividades en línea impulsadas por el docente/coordinador.
- ❖ Si la actividad se puede realizar en línea, determinar el mecanismo para llevarla a cabo.
 - ❖ Ejemplo: E-Sports.

Constancia Actividades Culturales y/o Deportivas



Alta/Baja IMSS.



Material Bibliográfico.

- ❖ Cuando la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del IPN indique que se retoman las actividades presenciales, se implementará el protocolo que se establecerá en la ESCOM.

Subdirección Académica

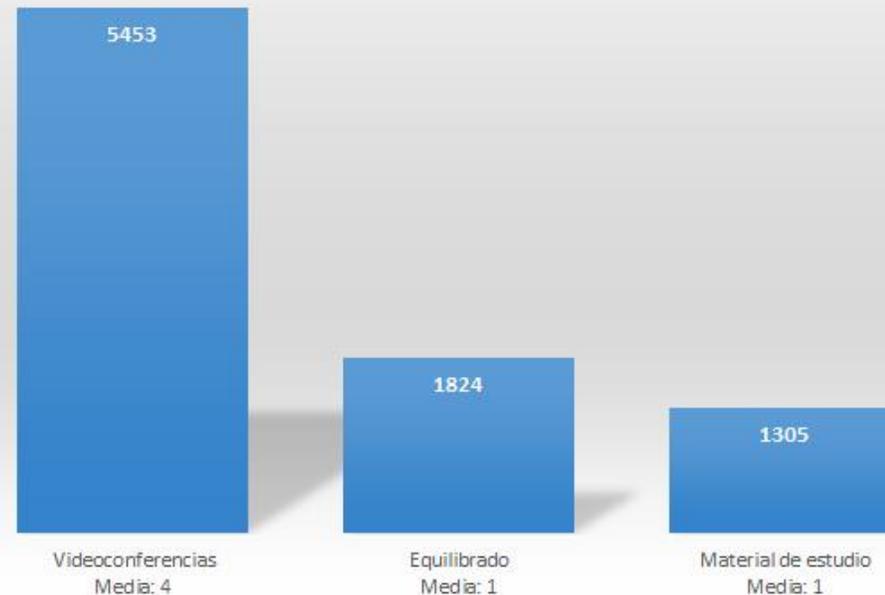
Encuesta a Estudiantes

- La encuesta estuvo abierta alumnos inscritos en el semestre 21/2.
- Participaron 1525 alumnos de una población de 3360.
- Se les consultó sobre su percepción de sus clases en el semestre 21/2 y sobre el esquema preferido para las clases en el semestre 22/1.

Percepción de los alumnos de las clases en el semestre 2021-2

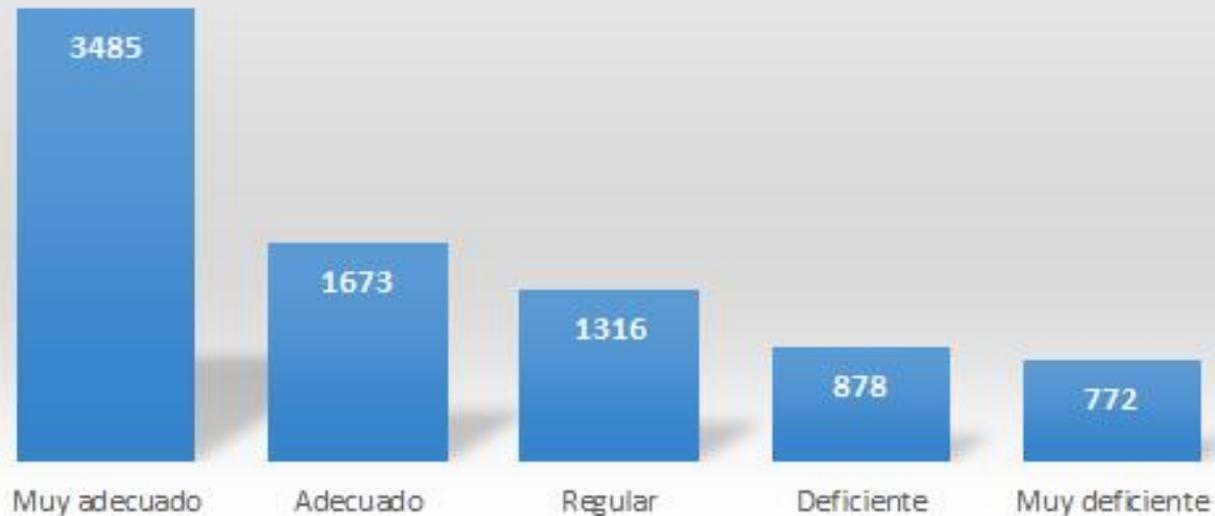
De acuerdo a las UAs que cursaste en el 21/2, indica el número de materias en que:

- a) la mayoría de las clases era por videoconferencia
- b) la mitad era por videoconferencia y la otra mitad con material de estudio
- c) la mayoría era por material de estudio

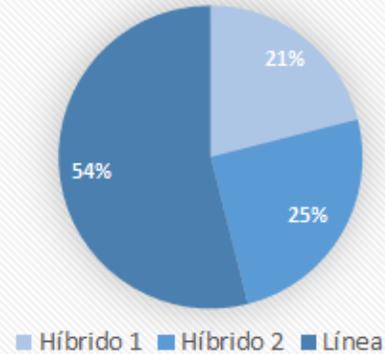


Percepción de los alumnos de las clases en el semestre 2021-2

De acuerdo a las UAs que cursaste en el 21/2, indica el número de materias en las consideras que el desarrollo de las clases fue muy adecuado, adecuado, regular, deficiente y muy deficiente



Preferencia de esquema de clases para el semestre 22 1 por parte de los alumnos



Esquema	Aplicación	Porcentaje
Línea	Tanto clases teóricas como prácticas se llevan en línea en horario de clase.	54%
Híbrido 1	En unidades de aprendizaje con prácticas de laboratorio, las clases teóricas se llevan en línea en horario de clase; las clases prácticas de forma presencial, alternado la asistencia del 50% del grupo, semana a semana; en este esquema se realizarán a lo más el 50% de las prácticas de forma presencial. El resto de las unidades de aprendizaje son en línea.	21%
Híbrido 2	Todas las unidades de aprendizaje se llevan a cabo de forma híbrida, alternado la asistencia del 50% del grupo, semana a semana; en este esquema se realizarán a lo más el 50% de las prácticas de forma presencial.	25%

Semestre 2022-1

Esquema de clases Híbrido

En unidades de aprendizaje con prácticas de laboratorio: las clases teóricas se llevan en línea en horario de clase; las clases prácticas de forma presencial, alternado la asistencia del 50% del grupo, semana a semana; en este esquema se realizarán a lo más el 50% de las prácticas de forma presencial.

En unidades de aprendizaje sin prácticas de laboratorio: la última clase de la semana será de manera presencial alternado la asistencia del 50% del grupo, semana a semana, considerando que el complemento del grupo revisará los temas o ejercicios de esa clase en línea; el resto de la clases serán en línea.

Si las condiciones sanitarias no permiten la implementación del esquema híbrido, las clases continuarán completamente en línea.

En cualquiera de los casos, por Academia se integrará un repositorio de material didáctico al que tengan acceso los alumnos alojado en el servidor de la UTEyCV.

Semestre 2022-1

Alternancia en la asistencia de los alumnos en esquema híbrido

- En cada grupo de clases, se identificará como Bloque 1 a los estudiantes cuyo primer apellido comience con letra entre "A" y "L"; y como Bloque 2 a los estudiantes cuyo primer apellido comience con letra entre "M" y "Z".
- Cada bloque alternará entre clases presenciales y a distancia, semana a semana, iniciando en la semana 1 con el Bloque 1.

Semestre 2022-1

Aforo de Aulas y Laboratorios

- Todas las aulas tendrán un aforo de 18 alumnos.
- Todos los laboratorios de Cómputo tendrán aforo para 18 alumnos.
- Los laboratorios de Física, Electrónica Analógica y Electrónica Digital tendrán un aforo de 18 alumnos.
- El laboratorio de Electrónica Digital E3 y E4 se reubicaron en las salas 03 y 06 del edificio de laboratorios duplicando su espacio físico.

Semestre 2022-1

Lineamientos Generales en el Esquema Híbrido

El Docente desarrollará la planeación didáctica en el periodo del 2 al 13 de agosto, identificando, en su caso, las prácticas y temas que se llevarán a cabo de forma presencial.

El Docente deberá utilizar una plataforma de gestión grupal o de trabajo colaborativo (Moodle, Microsoft teams, Edmodo, Google Classroom, etc)

Las sesiones de videoconferencia, deben ser realizadas en los horarios de clase, y preferentemente subir la grabación de las mismas.

El Docente deberá subir a plataforma el material didáctico y actividades para los alumnos.

La Subdirección Académica dará seguimiento a las actividades presenciales y en línea a través del DEySA.

Las asesorías deberán realizarse preferentemente en línea.

Semestre 2022-1

Lineamientos Generales en el Esquema Híbrido

Todos los trabajos deberán requerirse en formato digital y recibirse mediante la plataforma de gestión grupal.

El docente mantendrá flexibilidad en tiempos de entrega de actividades con alumnos por causas de fuerza mayor.

Las prácticas y clases presenciales deberán terminar 10 minutos antes, para permitir la ventilación del salón o laboratorio.

La respuesta de profesores a aclaraciones o dudas de alumnos deberá atenderse a más tardar en los dos días hábiles siguientes.

Semestre 2022-1

Lineamientos Generales en el Esquema Híbrido

Las clases programadas de 7:00 a 8:30 se llevarán a cabo de 7:30 a 9:00

Las clases programadas de 8:30 a 10:00 se llevarán a cabo de 9:00 a 10:30

Las clases programadas de 18:30 a 20:00 se llevarán a cabo de 18:00 a 19:30

Las clases programadas de 20:00 a 21:30 se llevarán a cabo de 19:30 a 21:00

Semestre 2022-1

Lineamientos para UAs con prácticas de laboratorio en el Esquema Híbrido

Las academias, por unidad de aprendizaje, deberán establecer cuales son las prácticas que se realizarán de forma presencial, sin que estas superen el 50% de las mismas.

La asistencia a laboratorio será el día designado de acuerdo al horario oficial del docente considerando los ajustes marcados en la lámina anterior.

La asistencia de los alumnos a las prácticas será escalonada, alternado semana a semana entre los bloques 1 y 2, comenzando por el bloque 1.

Semestre 2022-1

Lineamientos para clases de UAs sin prácticas de laboratorios en Esquema Híbrido

Por semana se tendrá la última de las clases de manera presencial.

La asistencia de los alumnos a la clase presencial será escalonada, alternado semana a semana entre los bloques 1 y 2, comenzando por el bloque 1.

Los temas, ejercicios y/o actividades expuestas en la clase presencial deberán subirse a la plataforma para la consulta y/o realización de los alumnos que no asistan a la clase presencial.

Semestre 2022-1

Lineamientos Generales para el Esquema en Línea

El Docente ajustará la planeación didáctica, considerando que el semestre se llevará completamente en línea.

El Docente deberá utilizar una plataforma de gestión grupal o de trabajo colaborativo (Moodle, Microsoft teams, Edmodo, Google Classroom, etc)

Las sesiones de videoconferencia, deben ser realizadas en los horarios de clase, y preferentemente subir la grabación de las mismas.

El Docente deberá subir a plataforma el material didáctico y actividades para los alumnos.

La Subdirección Académica dará seguimiento a las actividades en línea a través del DEySA.

Semestre 2022-1

Lineamientos Generales para el Esquema en Línea

La respuesta de profesores a aclaraciones o dudas de alumnos deberá atenderse a más tardar en dos días hábiles.

Todos los trabajos deberán requerirse en formato digital y recibido mediante la plataforma de gestión grupal.

El docente mantendrá flexibilidad en tiempos de entrega de actividades con alumnos por causas de fuerza mayor.

Las prácticas de laboratorio deberán sustituirse con emuladores o simuladores que pudieran estar disponibles.

No aplican los ajustes de horario establecidos en el esquema híbrido

Semestre 2022-1

Programa Institucional de Tutorías

El Programa Institucional de Tutorías seguirá aplicándose en línea

CELEX

El CELEX continuará ofreciendo sus cursos en línea.

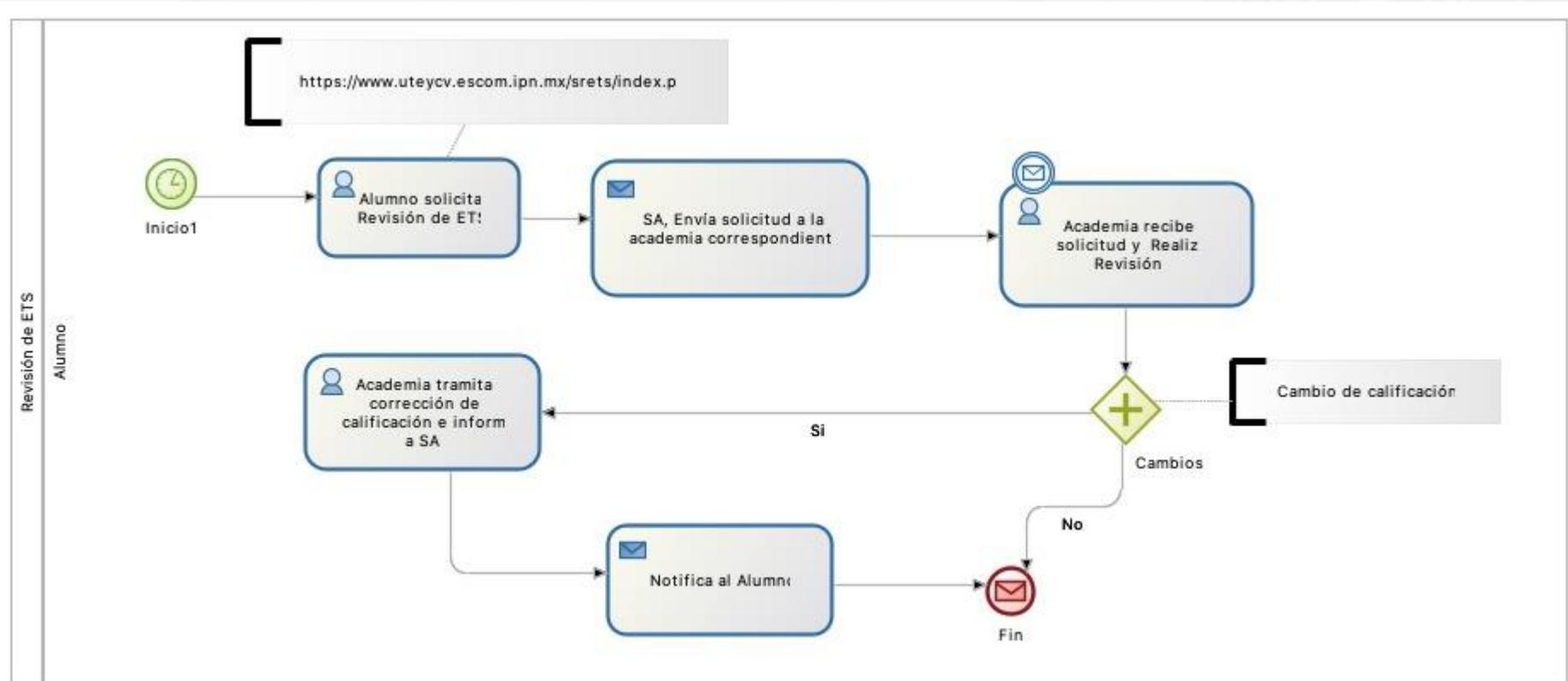
Semestre 2022-1

Trámites en línea

- Revisión de Evaluación de ETS.
- Optativas y Electivas Externas.
- Registro de Protocolos.
- Acreditación de Electiva.
- Solicitudes de constancias.

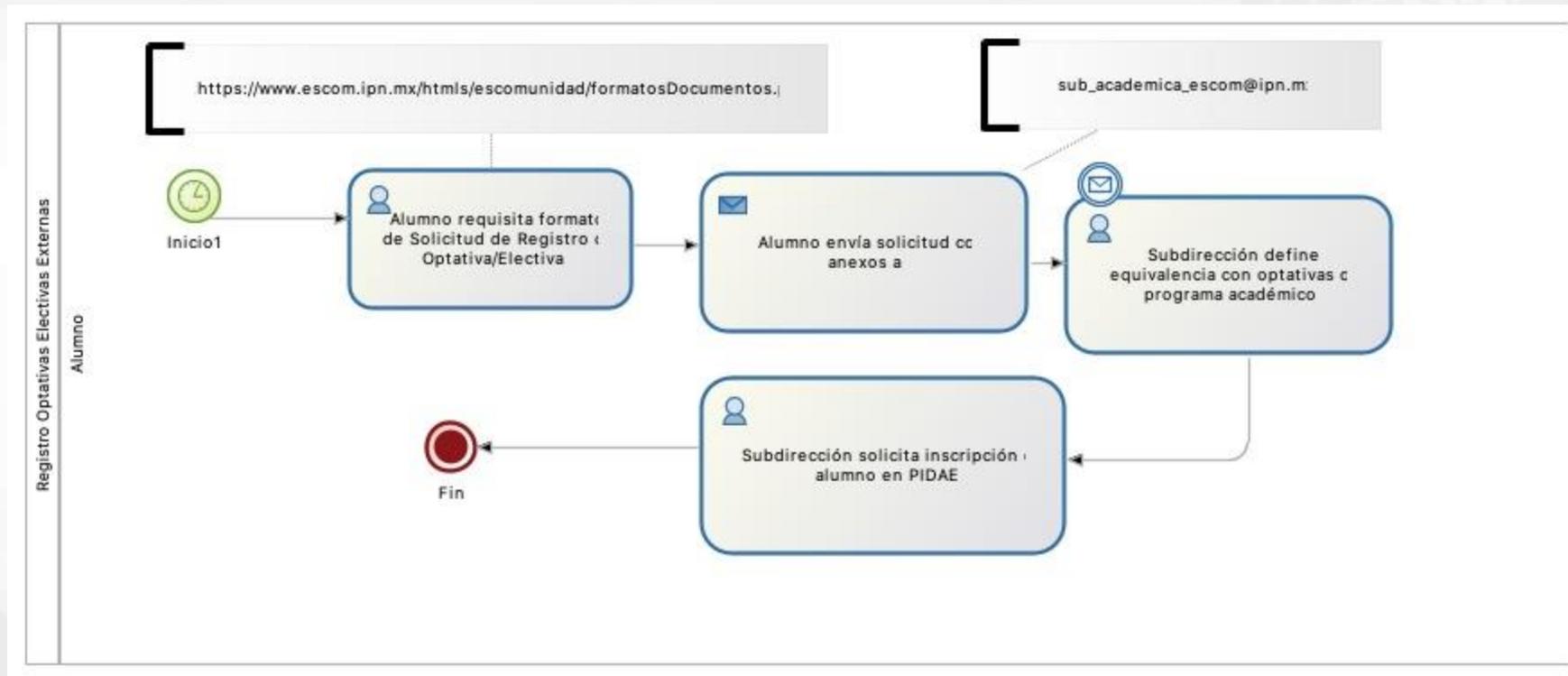
Semestre 2022-1

Procedimientos de la Subdirección Académica



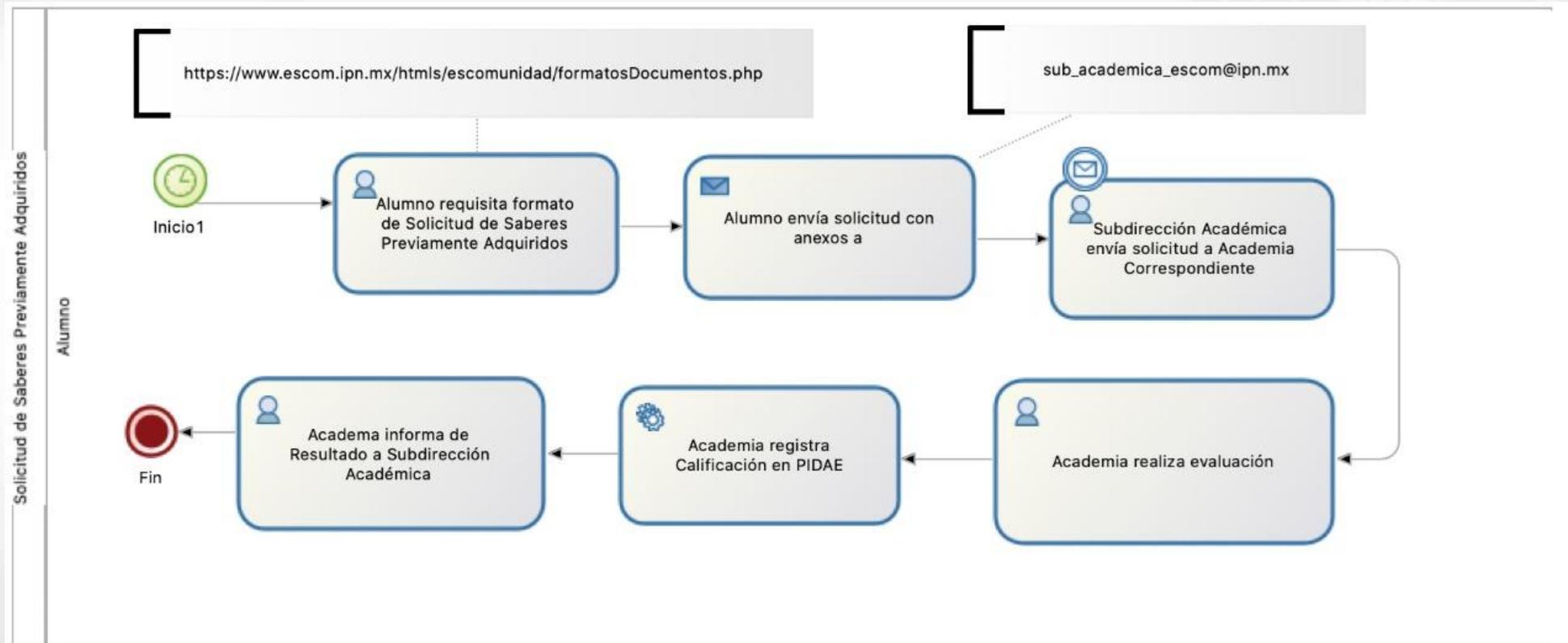
Semestre 2022-1

Procedimientos de la Subdirección Académica



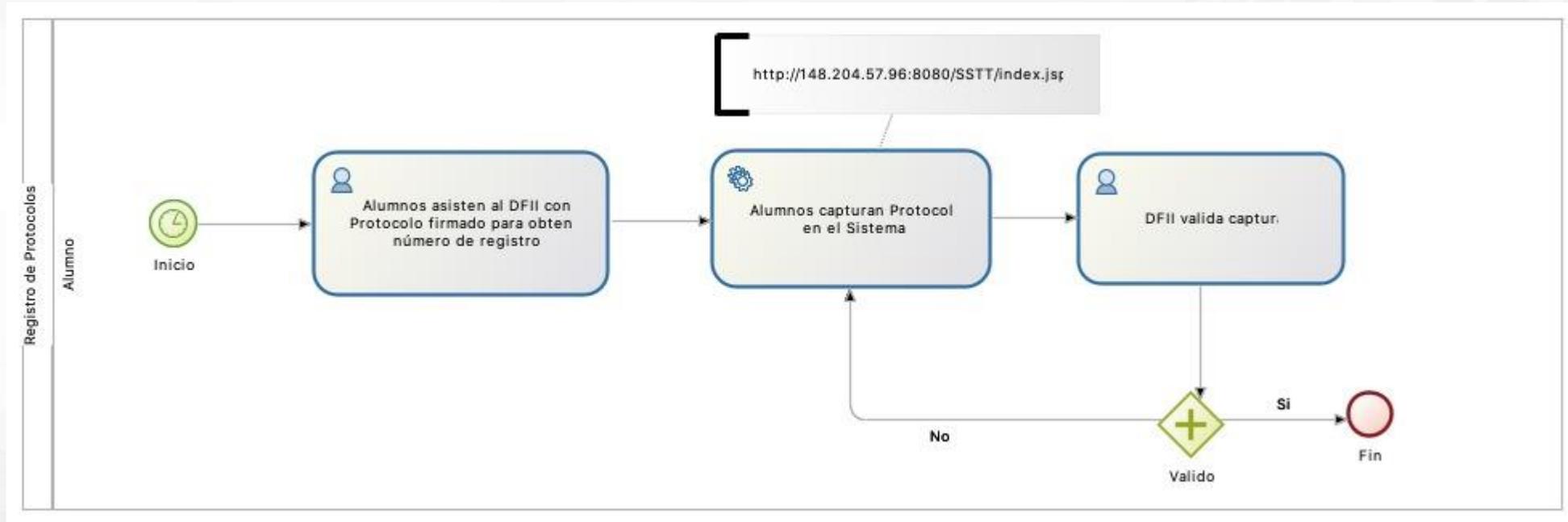
Semestre 2022-1

Procedimientos de la Subdirección Académica



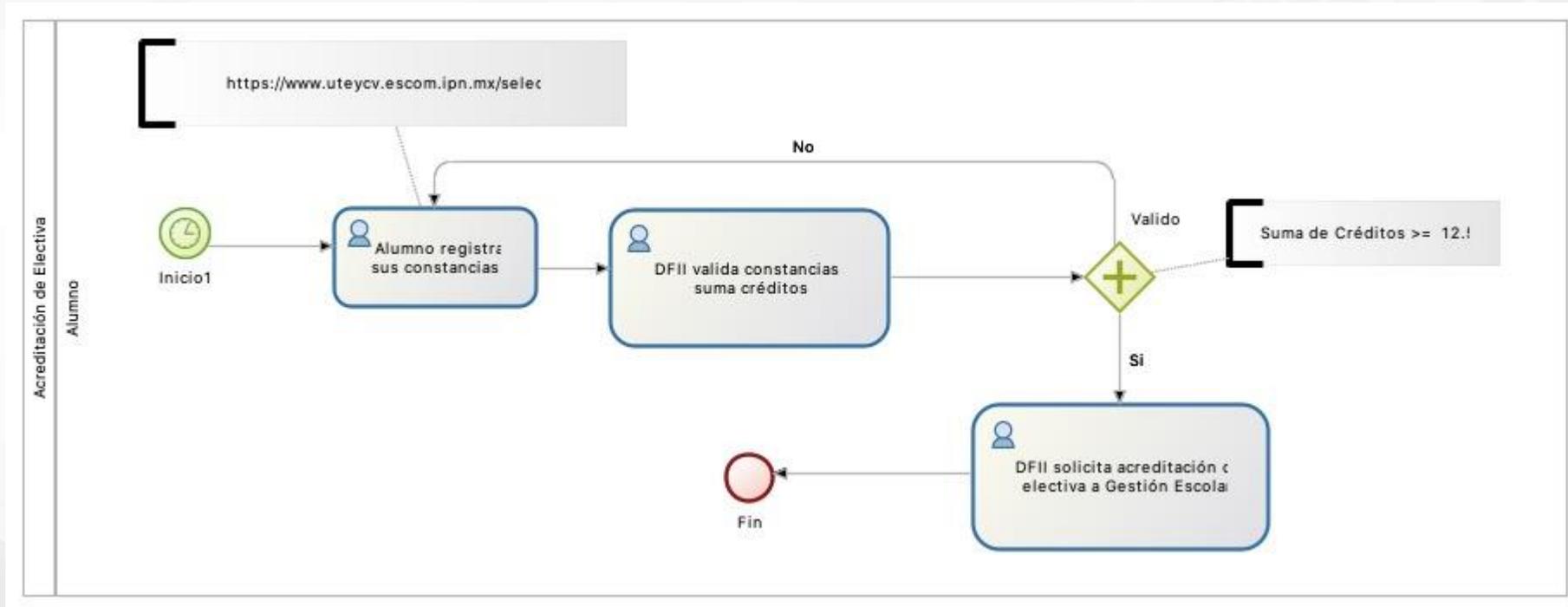
Semestre 2022-1

Procedimientos de la Subdirección Académica



Semestre 2022-1

Procedimientos de la Subdirección Académica



Semestre 2022-1

Procedimientos de la Subdirección Académica

