



**MINUTA  
AVANCES DEL PLIEGO PETITORIO**

**Ciudad de México a 15 de diciembre de 2025**

**Punto No. 1: Atendido**

Firmando un documento de paz con la Defensoría de los Derechos Politécnicos.

**Punto No. 2: Atendido**

Se realizó un comunicado el 20 de Octubre del presente, donde no se exigiría algún tipo de actividad académica a la Comunidad Estudiantil.

**Punto No. 3: Atendido**

Emitiendo un comunicado el 21 de noviembre del presente, respecto a la recalendarización de las actividades.

**Punto No. 4: Reducción de los precios en las prácticas de familiarización.**

Se realizó una junta con los Presidentes de Ámbitos de Formación Profesional y Academias que realizan prácticas solicitando a cada uno sus proveedores, y una vez conformada la Comisión de Prácticas se realizará un registro de los mismos para su validación ante el CTCE; así mismo, se realizará una Convocatoria para que la Comunidad Estudiantil pueda proponer proveedores para la realización de prácticas.

La C. Aniela Alcalá Lara solicita se ajuste el formato de llenado de prácticas, ya que se han sucedido situaciones con docentes.

**Punto No. 5: Atendido**

Se implementó un formato de acuse para los alumnos del registro de sus horas de prácticas entregadas.

**Punto No. 6: Atendido**

Se publicó y difundió la infografía en la Oficina de Prácticas de la EST.

**Punto No. 7: Oferta de todas las unidades de aprendizaje en la evaluación de saberes previamente adquiridos.**

Se trabajarán las Jornadas Académicas y una vez conformada la Comisión Académica del CTCE, se sesionará como primer punto: revisar y en su caso actualizar los criterios de las Academias en relación con las Unidades de Aprendizaje que no se ofertan en saberes previamente adquiridos.

**Punto No. 8: Elaboración y difusión de un documento con los lineamientos que los docentes deben acatar al impartir sus clases, con base en los artículos 14, 23, 36, 48, 54 y 55 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN, así como en los artículos 24 y 38 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**

Se entregará en la primera reunión ordinaria de Academia, un documento al inicio de cada semestre con los lineamientos que los docentes deben acatar al impartir clases.

El C. Víctor Hugo Oropeza Carrillo de Alborno, hace incapié en anexar un documento que especifique en que cuestiones pueden imponer autoridad ante los alumnos; la Dra. Marissa Alonso Marbán comenta que se consultará con el Abogado para redactar el documento solicitado.



**MINUTA**  
**AVANCES DEL PLIEGO PETITORIO**

**Punto No. 9: Elaboración y distribución de guías de ETS claras y completas.**

Se realizará un análisis con las estadísticas de las unidades de aprendizaje con alto índice de reprobación, se trabajarán en las jornadas académicas para la elaboración de guías de estudio de ETS y una vez que se integre el CTCE 2025-2026 se procederá a su validación.

**Punto No. 10: ETS intersemestrales.**

Se realizó la solicitud mediante oficio para la aplicación de ETS fuera de calendario esperando respuesta de la Dirección de Educación Superior, la cual se realizará cada semestre.

**Punto No. 11: Apertura para la asistencia a prácticas de familiarización de cualquier trayectoria.**

Una vez conformado el CTCE y la Comisión de Prácticas, se presentará el acuerdo para su revisión y aprobación, derivado del análisis por parte de las Academias para considerar al programar una práctica de familiarización integral.

**Punto No. 12: Atendido**

El anexo 9 relativo a las prácticas de especialización, se complementará con una leyenda que prohíba la realización de cualquier actividad no contemplada en dicho documento.

**Punto No. 13: Apertura de al menos dos grupos por unidad de aprendizaje con los más altos índices de reprobación.**

Se solicitó la reapertura de 2 grupos por unidad de aprendizaje de preferencia en contraturno con los más altos índices de reprobación.

**Punto No. 14: Liberación de la estructura académica de manera anticipada para que los estudiantes puedan visualizar los horarios oportunamente.**

Se trabaja en la estructura y se tendrá lista previo a las inscripciones para que la comunidad estudiantil pueda visualizarla, estará sujeta a los ajustes que correspondan.

**Punto No. 15: Atendido**

Se solicitarán los cursos de recuperación, en cuanto se entregue la información por parte del Departamento de Gestión Escolar, para su análisis y se realizarán reuniones con los jefes de grupo previas a las evaluaciones como apoyo para su difusión.

**Punto No. 16: Actualización del plan de estudios de la modalidad mixta de 2009 a 2020.**

Se entregan avances del trabajo de actualización del plan de estudios de la modalidad mixta, se continuará informando dicho avance.

**Punto No. 17: Implementación de la unidad de aprendizaje de inglés como parte del mapa curricular.**

Se entrega oficio SeAca-DES-EST-2585-2025; a través del cual se solicita contemplarlo en el rediseño del mapa curricular.

**Punto No. 18: Reducción de los costos de los cursos del CELEX.**

Se solicitará una reunión con la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras, para ofertar la opción de inscripción al CENLEX Zacatenco a la comunidad estudiantil de la EST.



**MINUTA**  
**AVANCES DEL PLIEGO PETITORIO**

**Punto No. 30:** Mantenimiento y adquisición de equipos para los laboratorios (Alimentos y Bebidas, Amadeus, Hotelería, Planificación, TIC, Sala Colonial, Sala Prehispánica, etc.), así como la actualización de todos los instrumentos que se utilizan dentro de los mismos.

Se realizarán las gestiones correspondientes y se queda en espera de la resolución, misma que se compartirá a la brevedad.

**Punto No. 31:**

Se realiza recorrido y se entrega la minuta del mismo. Adicionalmente la Dirección de Cómputo y Comunicaciones revisará dos antenas, esperando la respuesta de dicha revisión.

**Punto No. 32:** Con fundamento en lo establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, exigimos que se rinda cuentas sobre el destino del presupuesto de la EST.

Se entregó informe del presupuesto ejercido y se publicará en la página oficial de la EST.

**Punto No. 33: Atendido**

Se entrega evidencia el día 12 de noviembre del presente mediante oficio.

**Punto No. 35:** La puesta en marcha del elevador del edificio B.

Se elaborará una infografía con las medidas necesarias para las personas con capacidades diferentes y su debido funcionamiento.

**Punto No. 36:**

Se enviará oficio para la reparación de la explanada.

**Punto No. 37:**

Se realizó un taller para realizar dispensadores de toallas femeninas.

**Punto No. 38: Atendido**

Se elaboraron e instalaron lonas para informar sobre el uso exclusivo del estacionamiento de alumnos; e personal docente y PAAE se estacionarán después de la reja, en caso de incumplimiento se les prohibirá la entrada el resto del semestre.

Se revisará el uso del estacionamiento para usuarios de actividades complementarias.

**Punto No. 39: Atendido**

Se entrega evidencia de la bitácora con el abasto de los mismos al cierre de la jornada diaria.

**Punto No. 40:** Mantenimiento a los baños que actualmente se encuentran fuera de servicio.

El mantenimiento de los baños se realiza conforme al abastecimiento de las piezas. Los miembros del Comité comentan que en el área de Bicentenarios falla el drenaje y falta el papel higiénico, así como el funcionamiento de los mijitorios del segundo piso del edificio B y algunos baños del edificio B, planta baja se encuentran clausurados.

**Punto No. 41:** Arreglo de señalética de protección civil.

Se está trabajando en la señalética de protección civil y se queda en espera de recursos.



**MINUTA**  
**AVANCES DEL PLIEGO PETITORIO**

**Punto No. 19: Atendido**

Se publicó la infografía correspondiente a la caducidad de los cursos, tanto en medios físicos como digitales.

**Punto No. 20: Implementación de cursos del sistema Opera o similares para la trayectoria de administración de hoteles.**

Se compartió la información de la gestión con el representante de la empresa Opera, así mismo se buscará un tercero quien pueda impartir dichos cursos dentro de la Unidad Académica.

**Punto No. 21: Atendido**

Se implementó dicho formato, el cual deberá ser firmado y sellado por la dependencia y se dará seguimiento a su operatividad.

**Punto No. 22 y 23: Atendidos**

Se realizó y entregó la infografía con los requisitos e información complementaria para dicho trámite. Así mismo, se realizará una infografía informativa para sensibilizar a los docentes.

**Punto No. 24: Apoyo y resolución inmediata a la comunidad estudiantil para llevar a cabo las investigaciones pertinentes en los casos denunciados por alumnos y alumnas en cuanto a acoso sexual, abuso de poder y violencia de género dentro del plantel.**

Se entregaron dos infografías de COSECOVI y Red de Género.

**Punto No. 25: Atención de calidad y profesional por parte del servicio médico, psicológico y dental, además de ampliar el horario de atención de 7:00 a 22:00 horas, acorde al horario académico estudiantil.**

Se entregaron infografías de atención en Tutorías y Servicio Médico, quedando pendiente el de Servicio Dental, toda vez que se cuente con el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos, autorizado por la SHCP del 2026.

Adicionalmente, se entrega copia del oficio SeAca-DES-EST-2560-2025, a través del cual se solicitan tres interinatos para Médico, Odontólogo y Psicólogo.

Se entregan los QR para la encuesta de satisfacción del cliente del Servicio Médico.

**Punto No. 26: Atendido**

Se entrega copia de la bitácora con la inspección a cada uno de los botiquines y se queda en espera de los insumos para realizar los recorridos correspondientes y verificar el reabastecimiento de los mismos.

**Punto No. 27: Retomar el programa de "Transporte Seguro" para el regreso a casa con las rutas anteriormente establecidas: Metro Politécnico/Revolución, Metro Deportivo 18 de marzo y Metro Indios Verdes, garantizando el traslado seguro de la comunidad estudiantil.**

Se entrega copia de la visita a la Consecionaria, para hablar sobre nuevas rutas, se compartirá el FORMS para recabar mayor información de las necesidades de rutas de la comunidad estudiantil.

**Punto No. 28 y 34: Atendido**

Realizar difusión de la evidencia por parte del Comité y las autoridades.

**Punto No. 29: Atendido, se entregarán las evidencias correspondientes para la instalación de bebederos en el edificio B y respuesta del mismo.**

X  
[Handwritten marks and signatures on the right margin]



**MINUTA**  
**AVANCES DEL PLIEGO PETITORIO**

**Punto No. 42: Atendido**

Se recibió un reporte de la problemática y las reparaciones realizadas a partir del 1° de octubre del presente

**Punto No. 43: Mantenimiento de aires acondicionados de los salones Bicentenario.**

En proceso de realizar mantenimientos correspondientes.

**Punto No. 44: Sistema de videocámaras de seguridad para la EST**





Se entrega minuta de la reunión con Dirección de Planeación y Organización.

No existiendo más asuntos que tratar, siendo las 15:27 hrs del quince de diciembre de dos mil veinticinco, se da por terminada la presente reunión.

NOMBRE	FIRMA
Dra. Marissa Alonso Marbán Directora	
Dra. Ruth Vazquez Lima Subdirectora Académica Interina	
Lic. Nayeli Serrano Fernández Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social Interina	
Lic. Joel Juárez Sánchez Subdirector Administrativo Interino	
C. Aniela Alcalá Lara Representante del COEEST	
C. Luis Alberto Morán Sánchez Representante del COEEST	
C. Victoria Michelle Ortiz González Representante del COEEST	
C. Enrique Antonio Cruz García Representante del COEEST	
C. Véronica Yamileth Hernández García Representante del COEEST	
C. Sebastian Yolitzin Marcelo Luna Representante del COEEST	

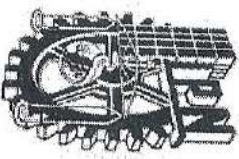


**MINUTA**  
**AVANCES DEL PLIEGO PETITORIO**

NOMBRE	FIRMA
C. Mariana Valdez Mata Representante del COEEST	
C. Luz Anel García Reyes Representante del COEEST	
C. Victor Hugo Oropeza Carrillo de Albornoz Representante del COEEST	
C. Jorge de Jesús García Roa Representante del COEEST	



Evidencia 4



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**Escuela Superior de Turismo**  
**Subdirección Académica**  
**Departamento de Formación Profesional y Específica**  
**Oficina de Prácticas y Visitas Escolares**



**Formato de proveedores, análisis de calidad de servicios y precio de prácticas de familiarización**

Lugar de la práctica:

Fecha a realizarse:

**Transportación terrestre**

Proveedor	Nombre	Persona Física / Persona Moral	Precio	Tipo de transporte	Capacidad	Edad	Características	Seguro	Operador	Licencia	Operador	Observaciones
1												
2												
3												



Recibimos copia del documento  
Ximela Aguilar COBESST

*[Signature]*

Lugar de la práctica:

Fecha a realizarse:

**Alimentos y Bebidas**

Proveedor	Nombre	Persona Física / Persona Moral	Precio por persona	Tipo de transportación	Edad	Características	Seguro	Operador	licencia Operador	Observaciones
1										
2										
3										

Lugar de la práctica:

Fecha a realizarse:

**Alimentos y Bebidas**

Proveedor	Nombre	Persona Física / Persona Moral	Precio por persona	Ubicación	Instalaciones	Menú	Atención y Servicio	Observaciones
1								
2								
3								

Lugar de la práctica:

Fecha a realizarse:

**Guía**

Proveedor Nombre Persona Física / Persona Moral Precio por persona Destino Certificación Idioma Experiencia Observaciones

1

2

3

Lugar de la práctica:

Fecha a realizarse:

**Agencia de viajes**

Proveedor Nombre Persona Física / Persona Moral Precio por persona Ubicación Instalaciones Menú Atención y Servicio Observaciones

1

2

3

Lugar de la práctica:

Fecha a realizarse:

**SOFO**

Proveedor Nombre Persona Física / Persona Moral Precio por persona Destino Certificación Idioma Experiencia Observaciones

Buscar boleta: 126

Boleta	
Nombre	Gomez Lopez Juan
	126

*Concentrado de Prácticas*  
 Acuerdo - 6.  
 14/10/2025

Especialización bloque 1	240	Primer bloque	Agencia de viajes abc
Especialización bloque 2	240	Segundo bloque	Hotel 127
Especialización bloque 3	0	Tercer bloque	
<b>Total Especialización</b>	<b>480</b>		

Horas práctica 1	40	Familiarización 1	Visita restaurante 28
Horas práctica 2	0	Familiarización 2	
Horas práctica 3	90	Familiarización 3	Viaje a Nayarit
Horas práctica 4	0	Familiarización 4	
Horas práctica 5	0	Familiarización 5	
<b>Total Familiarización</b>	<b>130</b>		

Horas evento 1	0	Eventos 1	
Horas evento 2	20	Eventos 2	Expo pan
Horas evento 3	20	Eventos 3	Expo turismo
Horas evento 4	0	Eventos 4	
Horas evento 5	0	Eventos 5	
Horas evento 6	0	Eventos 6	
<b>Total eventos</b>	<b>40</b>		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*Recibi copia del Documento*  
*Luis Alberto Morán Sánchez*

Boleta	Nombre	Primer bloque	Segundo bloque	Tercer bloque	Especialización bloque 1
	121 Rosales Álvarez Francisco	Hotel 123			
	122 Perez Pimentel Lorena	Agencia de viajes al Hotel 123			240
	123 Vega Suarez Julia	Hotel 124	Hotel 124		240
	124 Hernandez Perez Omar	Agencia de viajes al Hotel 125			240
	125 Rodriguez Alvarez Alberto	Hotel 125	Hotel 126		240
	126 Gomez Lopez Juan	Agencia de viajes al Hotel 127			240
	127 Lopez Lopez Rosalba	Hotel 126	Hotel 128		240
	128 Arreola Jimenez Silvia	Agencia de viajes al Hotel 129			240
	129 Flores Olivera Sofia	Hotel 127	Hotel 130		240
	130 Morales Reyes Julieta	Agencia de viajes al Hotel 131			240
	131 Perez Paniagua Roberto	Hotel 128	Hotel 132		240
	132 Lopez Rodriguez Rafael	Agencia de viajes al Hotel 133			240
	133 Reyes Sanchez Karla	Hotel 129	Hotel 134		240
	134 Vega Fernandez Susana	Agencia de viajes al Hotel 135			240
	135 Fernandez Perez Alejandro	Hotel 130	Hotel 136		240
	136 Israel Reyes				0

Especialización bloque 2	Especialización bloque 3	Total Especialización	Familiarización 1	Horas práctica 1
0	0	0	240 Visita pueblo magico \	60
240	0	240	480 Visita hotel Radisson	20
240	0	480	480 Visita restaurante 28	40
240	0	480	480 Visita restaurante 28	40
240	0	480	480 Visita pueblo magico \	60
240	0	480	480 Visita restaurante 28	40
240	0	480	480 Visita restaurante 28	40
240	160	400	640 Visita hotel Radisson	20
240	160	400	640 Visita hotel Radisson	20
240	160	400	640 Visita hotel Radisson	20
240	160	400	640 Visita pueblo magico \	60
240	160	400	640 Visita restaurante 28	40
240	160	400	640 Visita hotel Radisson	20
240	160	400	640 Visita restaurante 28	40
0	0	0	640 Visita pueblo magico \	60
				150



Eventos 4	Horas evento 4	Eventos 5	Horas evento 5	Eventos 6	Horas evento 6	Total eventos
Expo mundial	20					60
						40
						60
						40
Expo mundial	20					40
Expo mundial	20					80
Expo mundial	20					60
Expo mundial	20					60
Expo mundial	20					60
Expo mundial	20					40
Expo mundial	20					40
Expo mundial	20					40
Expo mundial	20					40
						184



## HOJA DE CONTROL

### HORAS PRÁCTICA DE ESPECIALIZACIÓN Y OTRA ESPECIALIDAD

BOLETA		SEMESTRE	FOLIO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
ÁMBITO DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
<b>DE ESPECIALIZACIÓN 1ER BLOQUE (240 HRS)</b>				
EMPRESA	PERIODO DE REALIZACIÓN		AÑO	
	DEL	AL		
NOMBRE PRESIDENTE DE ACADEMIA		AREA DE PRÁCTICAS Y VISITAS		
FIRMA PRESIDENTE DE ACADEMIA		SELLO		
<b>DE ESPECIALIZACIÓN 2o BLOQUE (160 HRS)</b>				
EMPRESA	PERIODO DE REALIZACIÓN		AÑO	
	DEL	AL		
NOMBRE PRESIDENTE DE ACADEMIA		AREA DE PRÁCTICAS Y VISITAS		
FIRMA PRESIDENTE DE ACADEMIA		SELLO		
<b>DE OTRA ESPECIALIDAD (240 HRS)</b>				
EMPRESA	PERIODO DE REALIZACIÓN		AÑO	
	DEL	AL		
NOMBRE PRESIDENTE DE ACADEMIA		AREA DE PRÁCTICAS Y VISITAS		
FIRMA PRESIDENTE DE ACADEMIA		SELLO		

**FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE LA ORIGINA DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES**

FECHA DE SOLICITUD:		RECIBIDO:		FOLIO DE TRÁMITE:	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		BOLETA	
TIPO DE SOLICITUD		SELECCIONAR LAS NECESARIAS		OBSERVACIONES	
CONSULTA DE HORAS PRÁCTICA					
SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACIÓN					
ENTREGA DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICAS DE ESP.					
ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALES DE PRÁCTICAS DE ESP.					
SOLICITUD DE JUSTIFICANTE DE PRÁCTICA					
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE PRÁCTICAS					

*Nota: Los tiempos de respuesta estimados para las solicitudes relacionadas con la documentación académica, son los siguientes:  
 Carta de Presentación: 7 días hábiles a partir de la solicitud.  
 Constancias de Término de Prácticas: Máximo 4 semanas para cada bloque enviado a Gestión Escolar a partir de la solicitud.  
 Justificante de Prácticas: 5 días hábiles a partir de su solicitud (La solicitud de justificante puede realizarse una vez terminada la práctica).  
 Tiempos de atención sujetos a cambios por situaciones ajenas a la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares.*

FECHA DE SOLICITUD:		RECIBIDO:		FOLIO DE TRÁMITE:	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		BOLETA	
TIPO DE SOLICITUD		SELECCIONAR LAS NECESARIAS		OBSERVACIONES	
CONSULTA DE HORAS PRÁCTICA					
SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACIÓN					
ENTREGA DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICAS DE ESP.					
ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALES DE PRÁCTICAS DE ESP.					
SOLICITUD DE JUSTIFICANTE DE PRÁCTICA					
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE PRÁCTICAS					

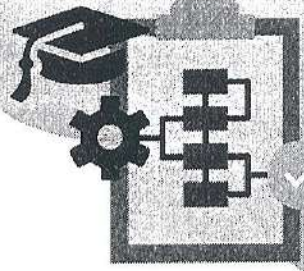
*Nota: Los tiempos de respuesta estimados para las solicitudes relacionadas con la documentación académica, son los siguientes:  
 Carta de Presentación: 7 días hábiles a partir de la solicitud.  
 Constancias de Término de Prácticas: Máximo 4 semanas para cada bloque enviado a Gestión Escolar a partir de la solicitud.  
 Justificante de Prácticas: 5 días hábiles a partir de su solicitud (La solicitud de justificante puede realizarse una vez terminada la práctica).  
 Tiempos de atención sujetos a cambios por situaciones ajenas a la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares.*

**IPN**




# PROCESO PARA TRÁMITE DE PRÁCTICA DE ESPECIALIZACIÓN

Para egresados



**1** Formato de Solicitud de Prácticas de Especialización.

- Información completa.
- Letra legible.
- Firma y sello de la empresa.
- Nombre y firma del egresado.
- Nombre y firma del presidente de academia del ámbito de formación profesional correspondiente (del turno en que cursaste).




**2** Una copia de boleta global vigente

- O captura de pantalla de kárdex completo con fecha actual (puedes descargarla del SAES).



**3** Entrega de documentación completa

- Debe entregarse en la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares 5 días hábiles antes de la fecha de inicio de las Prácticas de Especialización para emitir el oficio "Carta de Presentación".



**4** Folder rosa

- Deberás entregar tu información en la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares en un folder rosa tamaño oficio.

**5** Carta de aceptación

- La empresa debe responder con una CARTA DE ACEPTACIÓN para confirmar el ingreso del egresado.
- Debes entregarla a la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares en un periodo máximo de 15 días naturales.



**NOTA:**

La carga horaria permitida es:

- Horas diarias: Mínimo 4 horas diarias máximo 6 horas diarias.
- Días por semana: Mínimo 2 días a la semana, máximo 6 días a la semana.

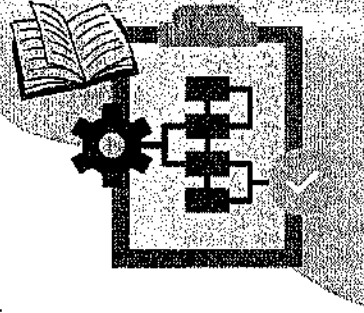


Recibimos evidencia  
Aniela Alcalá COEEST  
*Aniela*




# PROCESO PARA TRÁMITE DE PRÁCTICAS DE ESPECIALIZACIÓN

Para alumnos




## 1 Formato de Solicitud de Prácticas de Especialización

- Información completa.
- Letra legible.
- Firma y sello de la empresa.
- Nombre y firma del egresado.
- Nombre y firma del presidente de academia del ámbito de formación profesional correspondiente (del turno en que cursaste).




## 2 Documentos

- Copia de constancia de vigencia de derechos actualizada o carnet de seguro social con sello de vigencia actualizado, el sello debe incluir la fecha de la vigencia.
- Copia de las pólizas de seguro de vida y grupo o con el sello de servicio médico.
- Copia de la cédula global vigente o captura de kardex completo con fecha actual.



## Entrega de documentación completa

- Debes entregarla en la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares 5 días hábiles antes de la fecha de inicio de la Prácticas de Especialización para emitir el Oficio de Carta de Presentación.




## 4 Folder rosa

- Debes entregar tu información en la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares en un folder rosa tamaño oficio.

## 3 Carta de aceptación

La empresa debe responder con un Oficio de ACEPTACIÓN para confirmar el interés del Egresado.

Debes entregarla en la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares en un periodo máximo de 15 días hábiles.



### NOTA:

La carga horaria permitida es:

- Horas diarias: Mínimo 4 horas diarias máximo 6 horas diarias.
- Días por semana: Mínimo 2 días a la semana, máximo 6 días a la semana.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



Instituto Politécnico Nacional  
"La técnica al servicio de la Patria"



SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS  
SÍNTESIS

ACADEMIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: **Introducción a la gestión de empresas de alimentos y bebidas (2do. Semestre), Coctelería y Vitivinicultura, Técnica culinaria (4to. Semestre) Planeación del costo de Alimentos y bebidas, Administración de cocinas (5to. Semestre), Control de costos de Alimentos y bebidas, Administración del servicio en restaurantes (6to. Semestre) y Ventas de Servicios y Banquetes (7mo. Semestre)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LA OPCIÓN DE SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS

Requisitos:

- ✓ Estar inscrito en el semestre corriente.
- ✓ Contar con una licenciatura en gastronomía o carrera afín al estudio de la gastronomía con créditos concluidos
- ✓ Presentar CV con documentación probatoria correspondiente donde lo acredite y haber realizado por lo menos 1000 horas prácticas en establecimientos del área de gastronomía (dichos documentos que avalen las horas prácticas deberán estar requisitados mínimo por el RFC de la empresa y los sellos correspondientes en hoja membretada con vigencia no mayor de 3 años.
- ✓ Entrevista con el presidente de academia, jefe de asignatura y profesores que imparten la unidad de aprendizaje
- ✓ Portafolio de evidencias de la unidad de aprendizaje solicitada, que deberá contener por lo menos el 80% del contenido programático.
- ✓ Evaluación teórico-práctica según lo que indiquen los contenidos programáticos.

Procedimiento:

1. El alumno presenta al presidente de academia del turno correspondiente, CV o documentos probatorios de los conocimientos que tiene sobre la unidad de aprendizaje. Si estos no cubren el contenido del programa, se le notificará que su solicitud es improcedente.
2. Se realiza entrevista al alumno con el presidente de academia y dos profesores sobre temas de la unidad de aprendizaje para corroborar que el alumno puede pasar a la siguiente etapa.
3. Examen escrito que incluye práctica completa sobre los temas del programa.



Recibí Documento como  
Prueba Luis Alberto Morán Sánchez  
8/1/2





## ACADEMIA CIENCIAS EXACTAS

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: Fundamentos matemáticos para la administración, TIC aplicadas para el turismo (1er semestre) Estadística y probabilidad para el turismo (2do. Semestre) Análisis cuantitativo para la actividad turística (3er semestre) Modelos de programación lineal (4to. Semestre) y Métodos cuantitativos para la administración de empresas (5to. Semestre)

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LA OPCIÓN DE SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS

#### Requisitos:

- ✓ Entrevista
- ✓ Evaluación escrita que cubra todos los contenidos del programa de estudios de la unidad de aprendizaje, con un valor del 70% de la calificación.
- ✓ Caso práctico, con valor del 30% de la calificación.

#### Procedimiento:

1. Se solicitará por parte de alumno a la Subdirección Académica, en tiempo y forma
2. El alumno cuenta con 10 días hábiles para el registro de las unidades de aprendizaje en Saberes Previamente Adquiridos
3. El presidente de academia asignará al grupo de docentes responsables en cada etapa del proceso
4. La calificación se notificará al alumno una vez completado todo el procedimiento
5. Una vez concluido el procedimiento, se levantará el acta correspondiente signada por el cuerpo colegiado y el alumno, procediendo a enviarla al área correspondiente.





**ACADEMIA: ADMINISTRACIÓN Y  
MERCADOTECNIA**

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: **Administración y fundamentos de mercadotecnia (3er semestre)**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LA OPCIÓN DE SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS**

**Requisitos:**

- ✓ Comprobar la acreditación de cursos previos de Administración en constancia original oficial expedida por alguna instancia educativa o Constancia de experiencia laboral en la que aplique el proceso administrativo, extendida por la empresa en hoja membretada y signada en original, con datos de contacto y que especifique las labores desarrolladas y el tiempo laborado.
- ✓ Comprobar la acreditación de cursos previos en mercadotecnia en constancia original oficial expedida por alguna instancia educativa o Constancia de experiencia laboral en la que aplique la mercadotecnia, extendida por la empresa en hoja membretada y signada en original, con datos de contacto y que especifique las labores desarrolladas y el tiempo laborado.
- ✓ Entrevista con el comité

**Procedimiento:**

1. Se notificará por escrito a la Subdirección Académica y a los presidentes de academia, sobre el listado de aspirantes.
2. Integración de un comité evaluador conformado por jefe de asignatura y al menos dos pares que imparten la unidad de aprendizaje

Unidades que NO se pueden acreditar por la opción de *Saberes previamente adquiridos*:  
**Administración de capital humano (4to. Semestre)**

**Justificación:**

En apego a que el propósito de la unidad de aprendizaje aplica los procesos de planeación, gestión y desarrollo del área de capital humano, a través de las herramientas, sistemas, técnicas y programas que respondan a las necesidades de la empresa turística. Por que el área de capital humano representa el activo más importante al interior de cualquier organización al referirse a la productividad de los trabajadores, por tal motivo se requieren habilidades y competencias que solamente podrán desarrollar cursando la unidad de aprendizaje a lo largo de las 5 unidades temáticas, así como la habilidad de toma de decisiones.

**Investigación de mercados turísticos (5to. Semestre)**

**Justificación:**

En apego a que el propósito de la unidad de aprendizaje se aplica el desarrollo de un proyecto de investigación de mercados con base en la metodología de investigación científica. Se considera que es una unidad de aprendizaje indispensable para el desarrollo de todo trabajo de investigación de cada trayectoria. Ya que se requiere de un tiempo determinado y seguimiento de ciertos pasos aplicados a método científico.

1. Definición del problema





2. Enfoque o planteamiento del problema
3. Elaboración del diseño de investigación
4. Trabajo de campo
5. Preparación y análisis de datos y etapa
6. Preparación y presentación del informe de investigación

Estos pasos son indispensables para la unidad de aprendizaje, y así obtener resultados factibles, mismos que se retomaran en unidades de aprendizaje posteriores y que pueden ser base de su titulación.

#### **Formación directiva y empresarial (5to. Semestre)**

##### **Justificación**

Se requiere suficiente experiencia en el puesto de dirección en varias empresas y por ende al menos 5 años, para tomar decisiones asertivas en las situaciones que se deben resolver en todas las áreas que se involucran en lo directivo. Además, se requieren conocimientos de las áreas de RH, Finanzas, Mercadotecnia, Producción y Administración general.

#### **Administración Estratégica (6to semestre)**

##### **Justificación**

En esta unidad de aprendizaje se elabora un plan estratégico organizacional, a partir de una estructura, sistema administrativo, análisis, evaluación y el uso de herramientas, el programa exige la práctica y la entrega de proyectos, así como a resolución de casos, ya que esto lo aplicarán en las organizaciones turísticas.

#### **Comercialización de productos turísticos (6to. Semestre)**

##### **Justificación**

Analiza la gestión y comercialización de servicios y productos turísticos con base en la competitividad, tendencias globales y marketing turístico en el ámbito social, globalizado y tecnológico. Una parte importante de esta unidad de aprendizaje es la práctica que se lleva a cabo con el apoyo de los conocimientos básicos de contabilidad y finanzas. Así como el desarrollo de los aspectos teóricos del programa y de forma paralela a la integración del proyecto final que les permite aterrizar una propuesta viable.

#### **Plan de marketing (7mo. Semestre)**

##### **Justificación**

Es importante que el alumno desarrolle durante este aprendizaje el análisis, propuesta e implementación de estrategias que complementen su formación como parte integral del perfil de egreso. Difícilmente el alumno puede demostrar el cumplimiento de habilidades, competencias y prácticas necesarias a través de un examen que limita la evaluación a profundidad.





### Comunicación integral y marketing digital (8vo. semestre)

#### Justificación

Aplica los procesos en cualquier trayectoria, es una unidad de aprendizaje donde sus contenidos se basan especialmente en las plataformas digitales, se actualiza constantemente en su aplicación. Esta unidad de aprendizaje esta marcada como aprendizajes basados en proyectos, perfilando al estudiante para aplicar dicho conocimiento mediante un protocolo ya sea académico o en una empresa real, en donde pueda poner en marcha sus habilidades y competencias.

### Desarrollo organizacional (8vo. semestre)

#### Justificación

El desarrollo organizacional de las empresas turísticas a partir de sus fundamentos, bases de cambio, diagnóstico, programas e intervención, las cuales son antecedentes y consecuentes, en un campo crucial para el éxito y la adaptabilidad de las empresas. El estudio final de esta unidad de aprendizaje el alumno puede aplicar estas habilidades directamente en situaciones reales.

## ACADEMIA CONTABILIDAD Y FINANZAS

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: Contabilidad financiera (5º semestre), Contabilidad aplicada a empresas turísticas (6º semestre), Análisis e interpretación de estados financieros (7º semestre) y Administración financiera (8º semestre).

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LA OPCIÓN DE SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS

#### Requisitos:

- ✓ Estar inscrito en el semestre corriente.
- ✓ La unidad de aprendizaje debe aparecer como no cursada.
- ✓ No haber solicitado anteriormente evaluación por saberes previamente adquiridos.
- ✓ CV o documentos probatorios de los conocimientos que el alumno tiene sobre la unidad de aprendizaje.
- ✓ Entrevista.

#### Procedimiento:

4. El alumno presenta al presidente de academia del turno correspondiente, CV o documentos probatorios de los conocimientos que tiene sobre la unidad de aprendizaje. Si estos no cubren el contenido del programa, se le notificará que su solicitud es ir procedente.
5. Se realiza entrevista al alumno con el presidente de academia y dos profesores sobre temas de la unidad de aprendizaje para corroborar que el alumno puede pasar a la siguiente etapa.
6. Examen escrito que incluye práctica completa sobre los temas del programa.





## ACADEMIA: INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: Ninguna.

### JUSTIFICACIÓN

**Proyecto terminal I y II.** Las unidades de aprendizaje tienen como propósito el desarrollo de un Proyecto terminal de inversión turística, el cual requiere investigación con asesoramiento, acompañamiento, guía y supervisión docente durante dos semestres, generando como evidencia del aprendizaje el entregable del propio proyecto que, además, corresponde a una de las opciones de titulación del IPN.

**Gestión de la calidad.** Esta unidad de aprendizaje tiene como propósito el desarrollo de un manual de gestión de la calidad, lo cual requiere investigación con asesoramiento, acompañamiento, guía y supervisión docente durante un semestre, generando como evidencia del aprendizaje el entregable del propio manual.

**Innovación en las empresas turísticas.** La unidad de aprendizaje tiene como propósito el diseño de un Proyecto de innovación turística, el cual requiere investigación con asesoramiento, acompañamiento, guía y supervisión docente durante un semestre, generando como evidencia del aprendizaje el entregable del propio proyecto.





## ACADEMIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE VIAJES

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: **Empresas de viajes (2º semestre) y Sistemas globalizadores de reservaciones I (5º semestre).**

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LA OPCIÓN DE *SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS*

#### Requisitos:

- ✓ Entrevista.
- ✓ Documentos probatorios de la experiencia del alumno en la unidad de aprendizaje.

#### Procedimiento para la unidad de aprendizaje de Empresas de viajes:

1. Se realiza entrevista al alumno en presencia del presidente de academia y jefe de asignatura, donde el alumno demuestre su experiencia en el campo de la unidad de aprendizaje.
2. El alumno presenta documentos probatorios de su experiencia en el campo de la unidad de aprendizaje con mínimo de antigüedad de 6 meses.
3. El alumno elabora un trabajo integral sobre los temas de la unidad de aprendizaje.
4. El alumno presenta examen escrito elaborado por el jefe de asignatura y aprobado por la academia.

#### Procedimiento para la unidad de aprendizaje de Sistemas globalizadores de reservaciones I:

1. Se realiza entrevista al alumno en presencia del presidente de academia y jefe de asignatura, donde el alumno demuestre su experiencia en el campo de la unidad de aprendizaje.
2. El alumno presenta documentos probatorios de su experiencia en el campo de la unidad de aprendizaje con mínimo de antigüedad de 6 meses.
3. El alumno debe solucionar un caso práctico en el laboratorio de Sistemas globalizadores de reservaciones, que será aplicado por el jefe de asignatura y/o presidente de academia.

El alumno podrá presentar su evaluación por Saberes previamente adquiridos en contra turno, si así lo requiere.

### JUSTIFICACIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE QUE NO SE PUEDEN EVALUAR A TRAVÉS DE LA OPCIÓN DE *SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS*

La industria turística se encuentra en transformación, por lo tanto, los egresados deben conocer a transformación del sistema turístico. De igual manera, el uso de softwares en laboratorios permite a los estudiantes familiarizarse con el uso de plataformas. Durante los cursos el alumno adquiere conocimientos y competencias profesionales con un alto grado de especialización para cumplir con el perfil de egreso requerido. Además, durante el curso de cada unidad de aprendizaje se desarrollan proyectos integrales complejos, con los cuales los alumnos desarrollan y aplican los saberes adquiridos.





## ACADEMIA DESARROLLO HUMANO

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: Comunicación oral y escrita (2º semestre), Desarrollo humano (1er semestre) Desarrollo de habilidades del pensamiento y el aprendizaje (1er semestre).

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LA OPCIÓN DE *SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS*

#### Requisitos:

- ✓ Solicitud por escrito.
- ✓ Carta de motivos.
- ✓ Entrevista con integrantes de la academia.
- ✓ Carpeta de evidencias.
- ✓ Currículum vitae.
- ✓ Evidencias de conocimientos y habilidades que justifiquen conocimientos previamente adquiridos.
- ✓ Cuestionario diagnóstico resuelto.
- ✓ Examen escrito. (Solo para desarrollo humano).

Procedimiento para la unidad de aprendizaje de Desarrollo de habilidades del pensamiento y el aprendizaje:

1. El alumno entrega solicitud por escrito y se presenta a entrevista con integrantes de la academia para determinar si el alumno domina las competencias requeridas.
2. Si el alumno aprueba la entrevista, se le proporcionará una lectura para realizar las siguientes actividades: mapa mental, resumen, síntesis e identificar el argumento principal.
3. El alumno presenta examen escrito.





## ACADEMIA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO

Unidades que se pueden acreditar bajo la modalidad de *Saberes previamente adquiridos*: Ninguna.

### JUSTIFICACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE QUE NO SE PUEDEN ACREDITAR BAJO LA MODALIDAD DE SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS

**Planificación y gestión de destinos turísticos.** La unidad de aprendizaje contribuye al perfil de egreso de la Licenciatura en Turismo, desarrollando habilidades para el diseño e integración de metodologías específicas. Esta unidad de aprendizaje requiere trabajo de campo en destinos o localidades para la aplicación práctica del conocimiento. Se debe considerar que es una unidad de aprendizaje correspondiente al ámbito de formación profesional específica, en la cual se requiere profundizar los conocimientos, casos prácticos y la toma de decisiones. Su estrategia de aprendizaje es el aprendizaje orientado a proyectos, lo cual permitirá al alumno desarrollar habilidades y competencias necesarias para aplicarlas en el campo laboral. Por lo anterior, se concluye que la unidad de aprendizaje no puede ser acreditada bajo la modalidad de saberes previamente adquiridos, ya que la evaluación y retroalimentación es continua durante todo el semestre, en equipo y de manera colaborativa.

**Planificación del desarrollo de productos turísticos I y II.** Las unidades de aprendizaje contribuyen al perfil de egreso de la Licenciatura en Turismo, desarrollando habilidades que permitan el desarrollo de productos turísticos experienciales. Estas unidades de aprendizaje requieren trabajo de campo en destinos o localidades para la aplicación práctica del conocimiento y el desarrollo de habilidades transversales. Se debe considerar que son unidades de aprendizaje que corresponden al ámbito de formación profesional específica, en las cuales se requiere profundizar los conocimientos, casos prácticos y la toma de decisiones. Su estrategia de aprendizaje es el estudio de casos, por lo que se requiere la aplicación de conocimientos en un proyecto integral, que le permitirá al alumno desarrollar habilidades y competencias necesarias para aplicarlas en el campo laboral o en su propio emprendimiento. Por lo anterior, se concluye que la unidad de aprendizaje no puede ser acreditada bajo la modalidad de saberes previamente adquiridos, ya que la evaluación y retroalimentación es continua durante todo el semestre, en equipo y de manera colaborativa.

**Ordenamiento del espacio turístico.** La unidad de aprendizaje contribuye al perfil de egreso de la Licenciatura en Turismo, al desarrollar las habilidades de análisis de los recursos naturales y culturales para ser turísticamente aprovechados, así como para el diseño y elaboración de un plan estratégico de reordenamiento turístico. Esta unidad de aprendizaje es teórica-práctica con un estudio de caso, por lo tanto, se deben realizar estudios técnicos, sistemáticos y estratégicos con un plan operativo para generar sustentabilidad en el destino. La propuesta final se presenta en forma de artículo de divulgación. Por lo anterior, esta unidad de aprendizaje no puede ser acreditada por saberes previamente adquiridos.

**Gestión de Proyectos Turísticos.** La unidad de aprendizaje contribuye al perfil de egreso de la Licenciatura en Turismo, al desarrollar las habilidades de diseño e innovación de productos y servicios en organizaciones turísticas. Esta unidad de aprendizaje pretende formar a los estudiantes para la elaboración de propuestas que permitan generar procesos de desarrollo, mediante el trabajo de campo participativo, en equipo y presencial con los dueños de la unidad productiva. Por lo anterior, esta unidad de aprendizaje no puede ser acreditada por saberes previamente adquiridos.



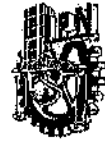


**Planificación turística.** La unidad de aprendizaje contribuye al perfil de egreso de la Licenciatura en Turismo, desarrollando habilidades para el análisis del desarrollo turístico en su contexto histórico y actual. Esta unidad de aprendizaje pretende desarrollar en los estudiantes un sentido de análisis crítico en cuanto a la importancia de la planeación en sus diferentes modelos, lo que les permita anticiparse a los cambios y nuevas necesidades del sector. Ya que estas habilidades se comienzan a adquirir en esta unidad de aprendizaje, ésta no se podría acreditar bajo la modalidad de saberes previamente adquiridos.

**Planificación y gestión del desarrollo turístico municipal.** La unidad de aprendizaje contribuye al perfil de egreso de la Licenciatura en Turismo, al desarrollar en los alumnos la capacidad de analizar los recursos naturales y culturales susceptibles de ser aprovechados turísticamente, mediante el diseño y elaboración de un plan de desarrollo turístico municipal, para lo cual, es necesario que el alumno desarrolle habilidades teóricas y prácticas. Lo anterior requiere un acercamiento teórico y, además, una inmersión en el municipio a través de trabajo de campo. Esto le permitirá llevar a cabo la propuesta de un plan de desarrollo turístico acorde a las necesidades municipales. Por lo tanto, esta unidad de aprendizaje exige hacer presencia y dialogar con los actores sociales vinculados. En conclusión, por las razones ya mencionadas, esta unidad de aprendizaje no puede ser acreditada por saberes previamente adquiridos.

**Análisis de las empresas de turismo del sector social.** La unidad de aprendizaje contribuye al perfil de egreso de la Licenciatura en Turismo, desarrollando habilidades de planificación, aplicación y gestión de estrategias de intervención en empresas turísticas del sector social que coadyuven al desarrollo sustentable del país. La unidad de aprendizaje tiene un programa de contenidos muy específicos que no se contemplan en ningún programa de nivel medio superior; además, otras escuelas de formación turística a nivel superior no tienen un programa de estudios similar al de esta unidad de aprendizaje, por lo que el estudiante no podría contar con conocimientos previos. Como es una unidad de aprendizaje de información muy especializada, la dificultad radica en que el estudiante pueda adquirir de forma autónoma los conocimientos. En ese sentido, siendo una unidad de aprendizaje teórica-práctica, es indispensable el trabajo en aula, laboratorio, campo y en equipo con guía del docente. Por lo anterior, se concluye que la unidad de aprendizaje no puede ser acreditada bajo la modalidad de saberes previamente adquiridos.





## ACADEMIA: TURISMO

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: **Fundamentos del turismo (1er semestre)**, **Civilizaciones de México (1er semestre)**, **Civilizaciones del mundo (1er semestre)**, **Regiones turísticas del mundo (2º semestre)**, **Destinos turísticos de México (3er semestre)**, **Destinos turísticos del mundo (3er semestre)** y **Teoría del turismo (4º semestre)**.

### CRITERIOS DE ACREDITACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE *SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS*

#### Criterios generales:

- ✓ Registro de acuerdo a la convocatoria, la Subdirección Académica notificará a la Academia de los alumnos inscritos en un máximo de 3 días, a partir de la fecha límite de registro.
- ✓ Los alumnos registrados tienen un máximo de 5 días para contactar al Presidente de Academia y solicitar fecha y hora para presentar su evaluación.
- ✓ El alumno debe registrarse en el turno en el que están inscritos.
- ✓ El alumno debe ser alumno regular.
- ✓ Los responsables de la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación serán el Presidente de Academia, Jefe de Asignatura y profesores que imparten o hayan impartido la unidad de aprendizaje.
- ✓ El día de su entrevista, el alumno deberá presentar documentación original que demuestre su experiencia laboral y conocimientos en la materia.
- ✓ El alumno debe presentar la entrevista, examen o trabajos que se asignen en el tiempo, formato y con la calidad solicitada.

Procedimiento para las unidades de aprendizaje que se pueden acreditar por saberes previamente adquiridos

1. El alumno presenta solicitud por escrito al presidente de academia, mínimo 8 días antes.
2. El alumno presenta carta de exposición de motivos al presidente de academia, mínimo 8 días antes.
3. El alumno demuestra experiencia laboral en instituciones culturales, zonas arqueológicas y/o museos relacionados con áreas del México mesoamericano. (Excepto para las unidades de aprendizaje de Fundamentos de Turismo y Teoría del turismo)
4. El alumno demuestra saberes teóricos y metodológicos de la unidad de aprendizaje, a través de un ensayo de máximo 6 cuartillas, sobre un tema del programa de estudios.
5. El alumno presenta evidencia de capacitación, cursos, talleres o diplomados.
6. Se realiza una entrevista al alumno para analizar transversalmente su nivel de conocimiento. Esta entrevista la realizan 3 integrantes de la unidad de aprendizaje, incluyendo: al Presidente de Academia, Jefe de Asignatura y un profesor asignado por la academia.
7. Se aplica examen de conocimientos al alumno.

JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE DE SOCIEDAD Y CULTURA DE MÉXICO MODERNO QUE NO SE PUEDE ACREDITAR BAJO LA MODALIDAD DE *SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS*





Los alumnos de segundo semestre de la Escuela Superior de Turismo tienen el compromiso y la responsabilidad de adquirir o reforzar de manera seria y profesional los conocimientos del programa de estudios para dar a conocer al turista nacional e internacional la riqueza del patrimonio cultural que tiene México. Lo anterior servirá para que el estudiante proyecte una gama de nuevos productos turísticos basados en la cultura nacional.

### ACADEMIA DERECHO

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: Marco jurídico del individuo y su responsabilidad social (6to. Semestre), Marco legal de la organización (7mo. Semestre) y Marco legal turístico (8vo. Semestre)

#### CRITERIOS DE ACREDITACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS

Criterios generales:

- ✓ Entrega de documento oficial que avale los conocimientos en derecho a nivel superior
- ✓ Entrevista con dos sinodales y presidente de academia
- ✓ Aplicación de examen escrito de los contenidos de la unidad de aprendizaje

### ACADEMIA: ADMINISTRACIÓN DE HOTELES

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: Introducción a la industria de la hospitalidad (2do. Semestre), Administración del tiempo libre y recreación (4to. Semestre), Operación del área de división cuartos (4to. Semestre), Mantenimiento de instalaciones y seguridad en los hoteles (5to. Semestre), Ventas hoteleras y revenue management (5to. Semestre), Grupos y convenciones en los establecimientos de hospedaje (6to. Semestre).

#### CRITERIOS DE ACREDITACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SABERES PREVIAMENTE ADQUIRIDOS

Criterios generales:

- ✓ Presentar documentos oficiales que comprueben haber cursado la unidad de aprendizaje, boleta de calificaciones, y programa de estudios en otra unidad académica, en el nivel III o semejante a la asignatura.
- ✓ Entrevista realizada por el jefe de asignatura
- ✓ El alumno deberá tener conocimientos teóricos del tiempo libre y la recreación y demostrarlo con documentación mencionada en el punto 1
- ✓ Diseñará, ejecutará y evaluará un programa de recreación para un público de 30 personas, para 3 días. En un hotel de playa, previa autorización del profesor.





### **Introducción a la industria de la hospitalidad (2do. Semestre)**

#### **Criterios generales:**

- ✓ Entrevista

### **Mantenimiento de Instalaciones y seguridad en los hoteles (5to. Semestre)**

#### **Criterios generales:**

- ✓ Presentar documentos oficiales que comprueben haber cursado la unidad de aprendizaje, boleta de calificaciones, y programa de estudios en otra unidad académica, en el nivel III o semejante a la asignatura.
- ✓ Entrevista con el jefe de asignatura
- ✓ El alumno deberá tener conocimientos teóricos del área de mantenimiento y seguridad de hoteles y demostrarlo con documentos, solicitados en el punto 1 y dando respuesta al cuestionario
- ✓ Diseñará un programa de mantenimiento para un equipo específico (indicado por el profesor) considerando los recursos técnicos, tiempos de ejecución, personal calificado y porcentaje de ocupación del hotel.

### **Ventas hoteleras y revenue management (5to. Semestre), Grupos y convenciones en los establecimientos de hospedaje (6to. Semestre)**

#### **Criterios generales:**

- ✓ Portafolio de evidencias que acredite la experiencia y conocimiento adquirido por el alumno en un ambiente laboral.
- ✓ Documento que acredite contar con los conocimientos y competencias que la unidad de aprendizaje contempla en su programa.
- ✓ Documento que acredite por lo menos 6 meses en haber realizado actividades propias de la unidad de aprendizaje

#### **Procedimiento:**

1. Entrevista colegiada por dos profesores de la academia.
2. Acreditación del examen de saberes previamente adquiridos elaborado por la academia

### **Operación del área de división cuartos (4to. Semestre)**

#### **Criterios generales:**

- ✓ El estudiante candidato deberá presentarse a una entrevista convocada por los miembros de la Academia de Administración de Hoteles, en la cual se verificará que el candidato tenga los conocimientos previos al nivel de licenciatura.
- ✓ Acreditar con documento probatorio, haber cursado previamente en alguna modalidad académica (diplomado, taller, curso, etc.) el contenido temático de la unidad de aprendizaje.
- ✓ Presentar y acreditar la evaluación escrita que contiene los temas propios a la unidad de aprendizaje.





JUSTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE QUE NO SE PUEDEN ACREDITAR POR SABERES

**Normatividad, certificación, y competencias laborales en hoteles (6to. Semestre)**

Justificación:

Derivado a la complejidad en el contenido temático de la UA, y se determinó que en el campo laboral no existe un área específica en la que los alumnos puedan adquirir conocimientos de los temas que se abordan en la unidad de aprendizaje, ya que son temas muy complejos como calidad, normatividad, benchmarking y competencias laborales.

**Auditoría de ingresos (7mo. Semestre)**

Justificación:

Se trata de una unidad de aprendizaje teórica/práctica en la cual, conocer los manuales operativos, procedimientos de las áreas generadoras de ingresos, supervisión, revisión y registro para establecer los controles necesarios para la empresa a fin de eliminar desvíos de recursos, lo cual se logra solo con el ejercicio y por ende la experiencia.

ACADEMIA INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN  
SUSTENTABLE

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*:

**Epistemología de la Ciencia (3er semestre) y Turismo y medio ambiente (3er semestre).**

Procedimiento General

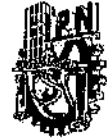
Por cada una de estas unidades de aprendizaje el jefe de asignatura y profesores que la imparten han definido lineamientos que se anexan a la presente minuta, con la finalidad de que sean publicadas o puestos a disposición de los alumnos en tiempo y forma previo al cierre de las evaluaciones correspondientes, considerando de manera general 3 elementos:

- Entrevista
- Ensayo/Proyecto
- Evaluación escrita

Los profesores de estas unidades de aprendizaje solicitan se consideren las siguientes recomendaciones con la finalidad de estar en posibilidad de evaluar dichas unidades mediante el proceso "Saberes Previamente Adquiridos".

1. La instancia responsable (Subdirección Académica o Departamento correspondiente) deberá notificar a la Academia en un máximo de 3 días a partir de la fecha límite de inscripción a Saberes previamente adquiridos, los alumnos que haya lugar. Y los alumnos inscritos tendrán un máximo de 5 días para contactar al presidente de academia, para solicitar fecha y hora para presentar su evaluación.
2. En el caso de que proceda la aplicación de la evaluación, deberá ser en el turno correspondiente y en el espacio que ocupa la Academia.





3. Los alumnos interesados en presentar Saberes Previamente Adquiridos deberán ser alumnos regulares.

#### Criterios por unidad de aprendizaje

##### Epistemología de la Ciencia

Por la naturaleza de la unidad de aprendizaje, se vislumbra preponderantemente el aspecto teórico como eje principal de desarrollo, sin embargo, por las características futuras de desempeño, se habrá de garantizar la factibilidad pertinente a que el alumno sea capaz de ejercer prácticamente los conocimientos que serían adquiridos como parte de la unidad.

##### 1. Proceso administrativo

El alumno interesado habrá de cubrir de manera satisfactoria el proceso administrativo correspondiente a la inscripción y realización de la evaluación pertinente a los "Saberes Previamente Adquiridos" según lo establecido en los documentos normativos que correspondan.

La culminación de dicho proceso será enteramente responsabilidad del alumno interesado sin la necesidad de involucramiento por parte del personal docente.

##### 2. Perfil del interesado

El alumno interesado deberá encontrarse preferentemente inscrito en la unidad académica con a condición de "regular". Así mismo deberá ser capaz de evidenciar documentalmente la fuente o el origen de los conocimientos que argumenta poseer con respecto a la unidad de aprendizaje.

El proceso para la evaluación de esta unidad de aprendizaje se conforma de las siguientes tres etapas:

- Entrevista
- Ensayo
- Evaluación escrita

##### ENTREVISTA

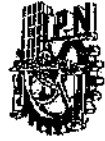
Una vez que el alumno haya realizado la solicitud a la Subdirección Académica por medio del formato "Solicitud de Saberes Previamente adquiridos Plan 2020" y haya sido aprobada, se realizará una entrevista entre el alumno y el Jefe de Asignatura y profesores que imparten la Unidad de Aprendizaje o en su ausencia uno designado por la Academia de Investigación y Gestión Sustentable.

La entrevista tiene como finalidad conocer cuál y cómo ha sido el acercamiento y conocimiento del alumno con los temas que conforman el programa de estudios de la Unidad de Aprendizaje Epistemología de la Ciencia, el alumno interesado deberá ser capaz de exponer verbalmente conocimientos relacionados con las tres unidades temáticas de las cuales se encuentra compuesto el programa oficial de la unidad de aprendizaje (Ciencia y conocimiento); capaz de responder y argumentar explícitamente ante los cuestionamientos y/o planteamientos que le sean realizados por su interlocutor.

##### ENSAYO

El alumno interesado deberá demostrar la capacidad de identificar problemáticas allegadas a la actividad turística las cuales puedan ser dilucidadas o resueltas mediante el planteamiento de un trabajo de





investigación en el cual se logre y sualizar la diferenciación entre los enfoques cuantitativos y cualitativos que envuelven a la disciplina del turismo.

Para el planteamiento de dicho problema el alumno interesado deberá escribir un ensayo con una extensión que oscile entre las seis mil y ocho mil palabras, el cual deberá contener:

- a) Título y subtítulo tentativos en los cuales se identifique rápidamente la temática a abordar (Tema tentativo con delimitación teórica, espacial y temporal)
- b) Antecedentes
- c) Desarrollo teórico-conceptual (Marco teórico y referencial)
- d) Planteamiento del problema y problema (Pregunta de investigación)
- e) Hipótesis o problematización
- f) Objetivos: General y específicos
- g) Metodología
- h) Cronograma
- i) Identificación y diferenciación de fuentes potenciales de información
- j) Fuentes de información en formato APA 7ma. edición

#### EVALUACIÓN ESCRITA

El alumno interesado habrá de recibir un instrumento de evaluación escrita (examen), el cual contendrá la totalidad de los temas de los cuales se encuentra compuesto el programa de estudios correspondiente a la unidad de aprendizaje. El instrumento constará de un aproximado de 50 reactivos en formato de preguntas abiertas en los cuales el alumno interesado deberá demostrar los conocimientos que posee, así como sus capacidades argumentativas, de síntesis y de redacción. El tiempo de resolución para dicho instrumento será de 180 minutos como máximo.

#### Turismo y medio ambiente

Es una unidad de aprendizaje que hace énfasis en el vínculo sociedad -naturaleza, enfocado específicamente en la actividad turística, las consecuencias del mismo y la construcción de posibilidades para abordar los aspectos problemáticos que conlleva.

En este sentido, se considera que puede haber estudiantes con una formación sólida obtenida previamente, no solo en el aspecto teórico, sino también en lo que respecta al aspecto práctico.

Por lo tanto, con base en el artículo 47 del Reglamento General de Estudios, del Instituto Politécnico Nacional, el alumno podrá presentar la evaluación de Saberes Previamente ADQUIRIDOS DE LA Unidad de Aprendizaje Turismo y Medio Ambiente bajo los siguientes lineamientos:

- **Proceso administrativo**  
El alumno interesado habrá de cubrir de manera satisfactoria el proceso administrativo correspondiente a la inscripción y realización de la evaluación pertinente a los "Saberes Previamente Adquiridos" según lo establecido en los documentos normativos que correspondan.
- **Perfil del interesado**  
El alumno interesado deberá de encontrarse preferentemente inscrito en la unidad académica con la condición de "regular". Así mismo deberá ser capaz de evidenciar la fuente o el origen de los conocimientos que argumenta poseer con respecto a la unidad de aprendizaje.





Así, y tomando en cuenta esta condición, específicamente para el proceso de acreditación de la Unidad de Aprendizaje por medio de los "Saberes Previamente Adquiridos", se considera que los requisitos deben ser los siguientes:

- Los responsables de la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación serán el presidente de academia, el jefe de asignatura y profesores que impartan o hayan impartido la unidad de aprendizaje.

El proceso para la evaluación de esta unidad de aprendizaje se conforma de las siguientes tres etapas:

1. Entrevista
2. Ensayo
3. Evaluación escrita

#### 1. ENTREVISTA

Una vez que el alumno haya realizado la solicitud a la Subdirección Académica por medio del formato "Solicitud de Saberes previamente Adquiridos Plan 2020" y haya sido aprobada, se realizará una entrevista entre el alumno con los temas que conforman el programa de estudios de la Unidad de Aprendizaje Turismo y Medio Ambiente, lo cual puede ser por haber cursado un programa académico previo, ejercicio profesional, prácticas profesionales u otros.

Se realizará una entrevista semiestructurada, la cual contará con un conjunto de preguntas predefinidas en materia ambiental, turística, así como en política pública, acciones contra el cambio climático, ecología, entre otros. Considerando también la flexibilidad para explorar temas adicionales surgidos durante la entrevista.

- En la entrevista el alumno deberá presentar la documentación que permita identificar la experiencia de trabajo relacionada con los temas de la unidad de aprendizaje, por ejemplo, pero no limitado a: Temas generales en materia ambiental y específicos en el área como política pública, acciones contra el cambio climático etc., impacto del turismo, entre otras.
- En su caso el alumno deberá presentar las constancias de haber asistido a cursos y eventos relacionados con el turismo sustentable, el impacto del turismo en el medio ambiente, cambio climático y otros temas afines a la unidad de aprendizaje.

Los profesores con base en las respuestas del alumno decidirán si el alumno cumple con los conocimientos necesarios para pasar a la siguiente etapa. En caso de no ser así se le explicará al alumno las razones por las cuales de acuerdo a los criterios que se evalúan no cuenta con la experiencia y conocimientos suficientes incorporados en las Unidades Temáticas totales del Programa de la Unidad de Aprendizaje.

#### 2. ENSAYO

Como etapa intermedia de la evaluación para la acreditación de la unidad de aprendizaje en Saberes Previamente Adquiridos, el alumno deberá presentar un ensayo argumentativo acerca del impacto del turismo en el medio ambiente, incluyendo la población receptora, y sus posibles acciones y estrategias para la mitigación y/o solución. La estructura del ensayo será dada a conocer al estudiante por la comisión designada para la evaluación.

#### 3. EVALUACIÓN ESCRITA

Una vez que se haya asignado el ensayo referido anteriormente (y su fecha de entrega), el alumno deberá presentar una evaluación escrita (examen) que permitirá la evaluación de contenidos de todas las unidades temáticas incorporadas en el programa de la Unidad de aprendizaje, con énfasis en los siguientes temas: relación sociedad-naturaleza, impacto ambiental del turismo y política ambiental turística.





JUSTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE QUE NO SE PUEDEN ACREDITAR POR SABERES

**Métodos cualitativos de investigación en ciencias sociales**

La unidad de aprendizaje de Métodos cualitativos de investigación en ciencias sociales tiene como propósito "Diseñar proyectos de investigación en turismo con base en métodos cualitativos".

El turismo es un fenómeno social complejo. Las aproximaciones estadísticas, administrativas o mercadológicas no lo abordan en todas sus dimensiones, por lo que se requiere de un estudio a mayor profundidad desde la transdisciplinariedad. Dado que es una actividad eminentemente social.

La unidad de aprendizaje de Métodos cualitativos de investigación en ciencias sociales contribuye a la comprensión del turismo desde un análisis profundo de la realidad social, proporcionando al futuro licenciado en turismo las bases metodológicas necesarias para desarrollar habilidades para la investigación, lo que le permitirá comprender la otredad, para en conjunto, encontrar soluciones a problemáticas actuales a las que el profesionista se puede enfrentar. Es por ello que no puede ser susceptible de aprobar a través de Saberes Previamente Adquiridos.

Para lograr lo anterior, el estudiante realiza una variedad de actividades que le permiten desarrollar capacidad de abstracción, análisis, síntesis, pensamiento crítico, para identificar modos de transformar la realidad social hacia un turismo sustentable equitativo y justo.

Entre dichas actividades se encuentra la lectura (revisión) de literatura científica, el análisis de conceptos y abordajes teóricos, mismo que serán confrontados en trabajo de campo, mediante técnicas como la observación, entrevistas y registro en diario de campo entre otras, destacando la interacción del alumno con la gente y su entorno; además de relacionarse con sus pares, con otros profesores y con especialistas e investigadores nacionales e internacionales. También desarrolla habilidades críticas como el análisis profundo, la interpretación contextual y la capacidad de evaluar la validez y relevancia de la información cualitativa, y habilidades gerenciales, como la toma de decisiones, la solución de problemas y el trabajo en equipo.

Aunado a lo anterior es prioritario para esta unidad de aprendizaje la vinculación del contexto teórico que decida el estudiante con la realidad que estará encontrando en el trabajo de campo.

Adicionalmente, la investigación cualitativa, a diferencia de otros métodos, facilita el análisis de narrativas y discursos relacionados con el turismo, tales como las representaciones mediáticas de destinos, las historias personales de viajeros y habitantes de las comunidades, as percepciones públicas sobre el desarrollo turístico y los beneficios y perjuicios que éste provoca. Este permite ver cómo se construyen y se negocian las identidades, la resignificación del espacio y las relaciones con el territorio, así también permite identificar las relaciones desiguales de poder y las experiencias y subjetividades de los involucrados. Al realizar investigación, los estudiantes pueden incluso llegar a generar teorías y nuevos marcos conceptuales que amplíen el entendimiento del fenómeno turístico y que permitan el avance del conocimiento científico en la materia.

Los resultados de las investigaciones realizadas durante el semestre pueden compartirse en foros como congresos académicos nacionales e internacionales, y desarrollarse en proyectos llevados a cabo en





asignaturas subsecuentes, así como en la realización de tesis de grado, contribuyendo así al desarrollo de los estudios del turismo y la actividad turística en sí misma, al aplicar estrategias de análisis a problemáticas que enfrentan las empresas turísticas.

Todo lo anterior representa las razones por la que esta unidad de aprendizaje NO PUEDE SER ACREDITADA mediante Saberes Previamente Adquiridos.

#### **Diseño de productos turísticos alternativos**

El propósito de esta Unidad de Aprendizaje es "Diseñar productos turísticos alternativos en los segmentos de ecoturismo, de aventura y rural a partir de sus elementos, características y clasificación".

Al término de la unidad de aprendizaje y con la guía del docente, el alumno será capaz de desarrollar un proyecto integrador con un enfoque sustentable, que contribuya al desarrollo turístico y social, y promueva la identidad nacional con un sentido ético y responsable; lo cual comprueba la aplicación de los conocimientos y habilidades y fortalece el perfil del egresado.

Esta unidad de aprendizaje no puede acreditarse en Saberes Previamente Adquiridos, primero porque desde el rediseño no fue marcada esta opción en el programa de unidad de aprendizaje, considerando el análisis realizado por los profesores en cuanto a sus unidades temáticas.

En segundo lugar, no puede acreditarse bajo esta modalidad considerando que es una unidad de aprendizaje que requiere conocimientos y competencias de otras unidades de aprendizaje y el resultado debe ser implementado en un proyecto semestral que se realiza de manera práctica a lo largo del semestre, por lo que no es posible que el alumno demuestre su aplicación de conocimientos y habilidades blandas en la evaluación de Saberes Previamente Adquiridos.

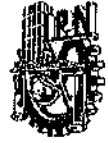
Finalmente debe considerarse que esta unidad de aprendizaje es una base sustancial para el Licenciado en Turismo, ya que una de las principales actividades en el sector es el desarrollo de productos turísticos de diversos tipos y en diferentes ámbitos, motivo por el cual es necesario que el alumno la curse en su modalidad presencial para la adquisición de competencias necesarias, pues el desarrollo de productos implica aspectos de planificación, gestión y marketing; además de fomentar habilidades de análisis e interpretación, trabajo colaborativo, emprendimiento y empatía, mismos que incluso están siendo trabajados de manera transversal y vinculados con el proyecto terminal de la carrera, razones por las que esta unidad de aprendizaje NO PUEDE SER ACREDITADA mediante Saberes Previamente Adquiridos.

#### **Sistemas de gestión ambiental para el turismo**

La unidad de aprendizaje de Sistemas de gestión ambiental para el turismo tiene como propósito "Aplicar los sistemas de gestión ambiental, a partir de instrumentos de diagnóstico, evaluación, manuales y certificaciones ambientales en el turismo".

Lo anterior implica que el/la estudiante debe realizar trabajo de campo en donde aplicará, en un caso práctico, un modelo de gestión ambiental orientado a la mejora en el desempeño de organizaciones públicas, privadas y sociales del sector turístico con la participación de todos los actores involucrados.





Lo anterior implica que debe realizar trabajo de campo en donde aplicará, en un caso práctico, un modelo de gestión ambiental orientado a la mejora en el desempeño de organizaciones públicas, privadas y sociales del sector turístico con la participación de todos los actores involucrados.

Dicho trabajo colaborativo con las empresas u organizaciones representa una tarea de acercamiento y comunicación constante entre los/as alumnos/as y éstas para poder llevar a cabo una labor de planeación participativa, que da inicio al comenzar el semestre y se mantiene hasta culminar con el Plan de Mejora Ambiental, por lo que el proyecto que se realiza en el transcurso es el resultado de un trabajo real de acompañamiento o consultoría que realizan los/as estudiantes poniendo en práctica los conocimientos adquiridos con la asesoría de su profesor/a.

La consultoría o acompañamiento comienza con la realización de una revisión ambiental inicial o diagnóstico considerando la metodología sugerida en la ISO 14001, mediante la cual, se llevan a cabo visitas a la empresa para realizar entrevistas y revisar el impacto ambiental de sus operaciones de manera física. Posteriormente se realiza una propuesta de mejora ambiental que toma en cuenta los resultados del diagnóstico y que se ajusta a las características de operación y necesidades de la empresa.

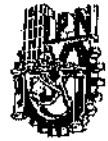
En este sentido, no es posible someterse a una evaluación de Saberes Previamente Adquiridos, al ser una unidad de aprendizaje que requiere trabajo de campo y de conocimientos de diversas unidades de aprendizaje de la licenciatura, por lo tanto, no es suficiente con acreditar conocimiento teóricos, sino demostrar en la práctica la aplicación de conocimientos, habilidades blandas y actitudes que se requieren en la consultoría turística y ambiental, como la resolución eficiente y creativa de problemas ambientales, manejo de emociones al relacionarse con los demás, habilidades de comunicación, inteligencia social; en general, el trabajo de campo faculta a los /as estudiantes para moverse en su entorno y los motiva a desempeñarse de manera responsable y profesional.

En resumen, en la Academia de Investigación y Gestión Sustentable se ha considerado que la única manera de acreditar la unidad de aprendizaje es mediante la presentación de un proyecto para la propuesta de un modelo de gestión ambiental en una empresa turística o relacionada que haya sido elaborado en campo de manera colaborativa con tal empresa, por lo que esta unidad de aprendizaje **NO PUEDE SER ACREDITADA** mediante Saberes Previamente Adquiridos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA



**ACADEMIA ECONOMÍA**

Unidades que se pueden acreditar mediante la opción de *Saberes previamente adquiridos*: **Economía (3er. Semestre), Microeconomía (4to. Semestre) y Macroeconomía (5to. Semestre)**

SIN CRITERIOS



# ACUERDO 10

## ATENDIDO

2ª. SEMANA

### **Punto**

ETS intersemestrales.

### **Respuesta**

Una vez reanudadas las actividades académico-administrativas se realizará la gestión ante la DES para que se apruebe la aplicación de ETS complementarios y en su caso se indiquen las fechas de aplicación.

Asimismo, por cuanto hace a los ETS intersemestrales los mismos se aplicarán en casos excepcionales como lo es la liquidación de un Plan de Estudios previa aprobación del CTCE.



Folio  
SeAca-DES-EST-0072-2026

Secretaría Académica  
Dirección de Educación Superior  
Escuela Superior de Turismo

Asunto  
Solicitud de autorización de ETS  
fuera de calendario 26/1

90 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional  
90 Aniversario del CECyT 2 "Miguel Alemán"  
30 Aniversario de la UPIITA  
50 Aniversario del CICIMAR

Ciudad de México, 09 de enero de 2026

LIC. TOMÁS HUERTA HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESENTE

Sea este medio para solicitar su autorización para la programación de Evaluación a Título de Suficiencia (ETS) fuera de calendario, del 19 al 27 de febrero de 2026, para estudiantes de la Licenciatura en Turismo del Plan 2020 Modalidad Escolarizada, que estuvieron inscritos en el periodo escolar 26/1, conforme a Artículo 52 del Reglamento General de Estudios del IPN y/o cuentan con dictamen vigente de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Consejo General Consultivo.

Sin otro particular y en espera de su amable apoyo, le envío un cordial-saludo.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"

*[Handwritten signature]*



Dra. Marissa Alonso Marbán  
Directora

ESCUELA SUPERIOR  
DE TURISMO  
DIRECCIÓN

- c.c.p. Dra. Ruth Vázquez Lima. - Subdirectora Académica Interina.
  - Lic. Nayeli Serrano Fernández-Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social Interina.
  - Lic. Cristian Alejandro Aguilar González.-Jefe del Departamento de Formación Profesional Genérica.
- Expediente  
MAM/RVL/avc



Miguel Alemán No. 35 Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 06700 Ciudad de México  
Tel: (55) 57 29 60 00 Ext. 55766 y 55765 www.est.mex

*Recibi Copia del Documento  
Lic. Alberto Morán Sánchez*



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



Folio  
SeAca-DES-EST-2315-2025

SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO

Asunto  
Solicitud de autorización de ETS  
fuera de calendario 26/1

90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional  
90 Aniversario del CECYT 9 "Juan de Dios Bátiz"  
60 Aniversario del CIES, Unidad Milpa Alta  
25 Aniversario del CIES, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Alhambra  
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

Ciudad de México, 13 de octubre de 2025.

DR. GILBERTO ALEJANDRO GARCÍA GUERRA  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESENTE

Sea este medio para solicitar su autorización para la programación de Evaluación a Título de Suficiencia (ETS) fuera de calendario, del 29 de enero al 09 de febrero del 2026, para estudiantes de la Licenciatura en Turismo del Plan 2020 Modalidad Escolarizada, que estuvieron inscritos en el periodo escolar 26/1, conforme al Artículo 52 del Reglamento General de Estudios del IPN y/o cuentan con dictamen vigente de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Consejo General Consultivo.

Sin otro particular y en espera de su amable apoyo, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
"La Técnica al Servicio de la Patria"  
  
ESCUOLA SUPERIOR DE TURISMO  
Dra. Marissa Alonso MARRASMO  
Directora

14 OCT 2025  
14:01  
Jesús Domínguez Escobedo

c.c.p. Dra. Ruth Vázquez Lima. - Subdirectora Académica Interina.  
Lic. Nayeli Serrano Fernández. - Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social Interina.  
Lic. Cristian Alejandro Aguilar González. - Jefe del Departamento de Formación Profesional Genérica.  
Expediente  
MAM/RYL/avc



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Miguel Bernard No. 39, Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07630, Ciudad de México.  
Tel: (55) 5729 6000 Ext. 55766 [www.est.ipn.mx](http://www.est.ipn.mx)



P-12

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
OFICINA DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES**



**SOLICITUD DE PRÁCTICAS DE ESPECIALIZACIÓN  
(ANEXO 09)**

DIR/ \_\_\_\_\_ /2022  
(NO LLENAR)

**DATOS PERSONALES DEL (LA) ESTUDIANTE:**

Nombre del (la) estudiante: \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre(s) (MARCAR LOS ACENTOS)

Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Calle      Núm.      Colonia

C. P.      Entidad Federativa      Correo electrónico      Teléfono

Número Seguro Social (SOLO ALUMNOS INSCRITOS)      Seguro de vida (SOLO ALUMNOS INSCRITOS)

**REFERENCIAS ESCOLARES:**

Grupo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Boleta: \_\_\_\_\_  
 (INDICAR SI FRES EGRESADO(A))      (EXCLUSIVO MODALIDAD MIXTA)      (Marque con una "X")

MAT     VESP     MIXTA

**ÁMBITO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración de Empresas de Viajes	Administración de Empresas de Alimentos y Bebidas	Administración de Hoteles	Planificación y Gestión del Desarrollo Turístico

**PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA:**

Nombre de la persona a quien debe dirigirse la Carta de Presentación (INDICANDO SI CUENTA CON ALGÚN TÍTULO ACADÉMICO): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Calle      Núm.      Colonia

C. P.      Entidad Federativa

**PERÍODO DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS:**

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_\_

<i>Máximo 06 horas por día</i>	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
<b>HORARIO DE INICIO</b>							
<b>HORARIO DE TÉRMINO</b>							

Nº de horas totales a cubrir: \_\_\_\_\_ Nº de horas por día a cubrir: \_\_\_\_\_

Fecha en que se entrega esta solicitud: \_\_\_\_\_

**NOTA: EL PERÍODO DE PRÁCTICAS SEÑALADO DEBE COINCIDIR CON EL HORARIO Y NÚMERO DE HORAS INDICADAS.**

**NIVEL DE MANDO DE ACTIVIDADES:**

<b>OPERATIVO</b>	<b>MANDO MEDIO</b>	<b>PASANTÍA FINAL O ALTO RANGO</b>
------------------	--------------------	------------------------------------

**ÁREA(S) O DEPARTAMENTO ASIGNADO(S):**

---

**FUNCIONES:**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>COMPETENCIAS</b>

NOTA: QUEDA PROHIBIDA CUALQUIER ACTIVIDAD NO AUTORIZADA EN ESTE DOCUMENTO.

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
(EMPRESA)**



---

**NOMBRE Y FIRMA  
DE ESTUDIANTE**

---

**NOMBRE Y FIRMA  
Vo. Bo. PRESIDENTE DE ACADEMIA  
ÁMBITO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

NOTA: QUEDA PROHIBIDA CUALQUIER ACTIVIDAD NO AUTORIZADA EN ESTE DOCUMENTO.







INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO

LISTA DE ASISTENCIA

LICENCIATURA: TURISMO

PERIODO ESCOLAR: 20261

MATERIA: T404 MODELOS DE PROGRAMACIÓN LINEAL

PLAN DE ESTUDIOS: 20

ACADEMIA: NO ESPECIFICADA

SECUENCIA: 4TM20

PROFESOR: JOSÉ NOEL ROSALES PÉREZ

BOLETA	NOMBRE																			
1	2024420435	ANAYA ISLAS CITLALI																		
2	2019420639	AVENDAÑO OCTAVIANO ELIZABETH CAROLINA																		
3	2024420053	CARDENAS RAMOS TAYDE HARUMI																		
4	2022420298	CASTAÑEDA CARMONA MARIA FERNANDA																		
5	2024420012	CASTILLO MARTINEZ SHAJADI																		
6	2024420161	CERRITOS PEREZ TANIA VANESSA																		
7	2023420276	CORONADO BUIS SAMANTHA																		
8	2024420550	CRUZ PAREDES ANDREA																		
9	2024420210	DE LEON JIMENEZ PRISCILA DANAE																		
10	2024420032	DIAZ DOMINGUEZ ANGEL SEBASTIAN																		
11	2024420013	FLORES LOPEZ GAMALIEL																		
12	2022410798	FRIAS PEÑA ANDREA																		
13	2023420301	GALINDO TORQUEMADA KENYA																		
14	2022420337	GARCIA ESPIRITU JOSELIN MICHEL																		
15	2024420295	GARCIA VAZQUEZ STEPHANY AYLIN																		
16	2023420780	LOPEZ ROSSINI ALONSO MARTIN																		
17	2024420865	MALDONADO RUIZ DONOVAN ALBERTO																		
18	2024420364	MALDONADO VALENCIA ARANTXA NAOMI																		
19	2024420510	MARTINEZ MOJICA KARIME VALERIA																		
20	2024420334	MENESES FLORES DANA VANESSA																		
21	2024420365	OLVERA JUAREZ LESLIE CAROLINA																		
22	2024420593	PERALES SILVA ISABEL NAHOMI																		
23	2024420444	PEREZ XANTOMILA NANCY KENIA																		
24	2024420624	RESENDIZ RODRIGUEZ YARAH SOFIA																		
25	2024420055	REYES FIGUEROA ARTURO																		
26	2024420017	RICO ISLAS VALERIA																		
27	2024420398	RODRIGUEZ GARCIA CARLA VALENTINA																		
28	2024420066	RODRIGUEZ MOTTE CESAR																		
29	2024420428	ROMERO GUTIERREZ ALAIN																		
30	2024420524	ROSAS MORAN GERALDINE																		
31	2023420526	RUIZ RAMIREZ JENNIFER DENISSE																		
32	2024420057	SANDOVAL PEREZ TANTA SAMARA																		
33	2024420069	TORRES MORA NAYELI																		
34	2022420201	VASQUEZ QUIROZ ALEJANDRA KARINA																		

México D.F., a 11 de diciembre de 2025

INSCRITOS: 34

NOTA: ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ OFICIAL

DAE\_v1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MINUTA**

Siendo las 13:00 horas del día 08 de diciembre de 2025, se lleva a cabo la 1ª. reunión con los jefes de grupo de los grupos del turno matutino de la Licenciatura en Turismo, para presentar al personal que conforma la Estructura de la Escuela Superior de Turismo.

**ORDEN DEL DÍA**

**PUNTO UNO.** Lista de presentes.....

**PUNTO DOS.** Objetivo de la reunión.....

**PUNTO TRES.** Acuerdos.....

**PUNTO UNO.** Lista de presentes.....

Se pasa lista para el registro de asistencia de los presentes. ....

Dio inicio la reunión siendo las 13:05 horas del día señalado, encontrándose presentes: Dra. Marissa Alonso Marbán, en su calidad de Directora, Dra. Ruth Vázquez Lima, en su calidad de Subdirectora Académica Interina, Lic. Nayeli Serrano Fernández en su calidad de Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social Interina, Lic. Joel Juárez Sánchez en su calidad de Subdirector Administrativo Interino, Dra. Silvia Nuria Jurado Celis en su calidad de Jefa del Departamento de Investigación, Lic. Cristian Alejandro Aguilar González en su calidad de Jefe del Departamento de Formación Profesional Genérica, Ing. Ernesto Hilaris Sarmiento Hernández en su calidad de Jefe del Departamento de Gestión Escolar, C.P. José Antonio Durán Romero en su calidad de Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social, Lic. Marisela Campos Cruz en su calidad de Jefa del Departamento de Formación Integral e Institucional, Mtra. Nashelly Irais Barrientos Ramírez en su calidad de Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, Lic. Fernando Enrique Ramírez Garrido en su calidad de Jefe del Departamento de Formación Básica Disciplinaria, Lic. Alejandro Espinoza García en su calidad de Jefe del Departamento de Formación Profesional Específica, M. en E. Fabiola Guadalupe Cerda Martínez en su calidad de Jefa del Departamento de Innovación Educativa, Mtra. Esmeralda Álvarez Aguilar en su calidad de Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, Ing. Antonio Ramírez Medina en su calidad de Jefe de la Unidad de Informática, C.P. Daniel Gonzalo Gil Cano en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Lic. Arturo Hernández Villagómez en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Lic. Eduardo Ramírez Tapia en su calidad de Jefe del Departamento de Capital Humano, Lic. Ana Cecilia García García de León en su calidad de Coordinadora de Tutorías, Lic. Rebeca Mirafuentes Cabrera en su calidad de Coordinadora de CELEX, Lic. Yesenia Almaraz en su calidad de Coordinadora de la Red de Género.



*Recibimos Copia de la Minuta Luis Alberto Morán Sánchez*

**PUNTO DOS.** Objetivo de la reunión. ....

**Presentación de la estructura que conforman la parte directiva de la escuela.**

La Dra. Marissa Alonso Marbán dio la bienvenida a los jefes de grupo resaltando la importancia de tener este tipo de reuniones, comentó que se encuentra presente la estructura, que conforma la parte directiva de la Escuela Superior de Turismo (EST), comentó que la Dra. Ruth Vázquez Lima, dará información importante, para que estén atentos por si tienen alguna duda, alguna consulta, se les pueda atender debidamente, resaltó la importancia de este tipo de acercamientos para conocer de viva voz cuáles son sus inquietudes y sus dudas, principalmente el objetivo de esta reunión es que conozcan a la estructura.

La Dra. Ruth Vázquez Lima, ofreció una disculpa por el cambio el lugar de la reunión, informó que fue debido a la cantidad de asistentes, lo cual no sería posible realizarla en la Sala de Exdirectores, comentó que esta reunión es una iniciativa de la Subdirección Académica con la Dirección, integrando a todo el equipo de funcionarios, siendo el objetivo, retomar el acercamiento con los jefes de grupo, ya que lo más es importante es la comunicación directa. La Dra. Marissa Alonso Marbán, indicó que, por subdirección, pasen los jefes, se presenten y comenten cuál es el trabajo que ellos desarrollan, como pueden consultarlos y donde se ubican.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MINUTA**

**Dirección.** - Dra. Marissa Alonso Marbán, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso

**Subdirección Académica.** - Dra. Ruth Vázquez Lima, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - mencionó a su personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE), TM: Viridiana y Adriana, TV: Aída y Lizz.

**Oficina de Titulación.** - Lic. Sandra Guerrero Robles, ubicación de la oficina; Planta Baja, parte de afuera del Edificio A.- ausente por encontrarse en evento de titulación.

**Departamento de Formación Básica Disciplinaria.** - Lic. Fernando Enrique Ramírez Garrido, ubicación de la oficina; Edificio A, 2º piso. - se coordina la prefectura en ambos edificios, quienes dan información sobre ubicación de salones, laboratorios y profesores, asignación de salones y laboratorios.

**Departamento de Innovación Educativa.** - M. en E. Fabiola Guadalupe Cerda Martínez, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - se realiza el diseño del plan de estudios, Diplomado de Guías de Turistas Generales, asesorías para el personal docente, capacitación docente.

**Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.** - Mtra. Esmeralda Álvarez Aguilar, ubicación de la oficina; Edificio A, planta baja. - se realizan procesos dirigidos a los docentes, como año sabático y estímulo al desempeño docente, beca SIBE, la relación con los alumnos son las evaluaciones al término del semestre por medio del SAES, las cuales se hacen llegar a los profesores.

**Departamento de Formación Profesional Específica.** - Lic. Alejandro Espinoza García, ubicación de la oficina; Edificio A, 2º piso. - coordina la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares, ubicada en el Edificio de Gobierno, 1er. piso. coordina el laboratorio de ámbitos profesionales, apoyado por el Coordinador, Lic. Antonio Silva Bustos.

**Departamento de Formación Integral e Institucional.** - Lic. Marisela Campos Cruz, ubicación de la oficina; Edificio A, 2º piso. - el proceso que se lleva ahí es la liberación de materias electivas, el procedimiento de conocimientos previamente adquiridos.

**Departamento de Formación Profesional Genérica.** - Lic. Cristian Alejandro Aguilar González, ubicación de la oficina; Edificio A, 2º piso. - la principal función es realizar la estructura educativa de la escuela, está a cargo la Academia de Administración y Mercadotecnia y la Academia de Turismo.

**Coordinación de CELEX.** - Lic. Rebeca Mtrafuentes Cabrera, ubicación de la oficina; Edificio A, 3er. piso. - coordina las clases de inglés, se les apoya con la certificación, con la validación de los estudios que realicen en la escuela o de otra escuela, para darles constancia y diploma, está en proceso la implementación del idioma francés.

**Coordinación de Tutorías.** - Lic. Ana Cecilia García García, ubicación de la oficina; Edificio A, planta baja. - ya existe una relación previa con los jefes de grupo, se les acompaña en el curso de inducción, se visita a los grupos para darles toda la información de tutorías, se encargan de asignar, tutor grupal, tutor individual y tutor de regularización cuando es el caso, solicitó que los alumnos deben responder un formulario que les fue compartido previamente para tener un tutor individual, se brinda apoyo psicológico y apoyo de tanatología.

**UTE y CV.** - Dra. Cristina Méndez Ravina, ubicación de la oficina; Edificio A, 1er. piso. - ausente por cuestiones personales, el área se encarga del área de la Modalidad Mixta

**Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.** - Lic. Nayeli Serrano Fernández, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso, se realizan los justificantes, cartas de presentación, se coordina toda la parte administrativa que llevan los alumnos a través de su trayectoria escolar.

**Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.** - Mtra. Nashelly Irais Barrientos Ramírez ubicación de la oficina, Edificio de Gobierno, planta baja. - se coordina el Área de Egresados y Bolsa de Trabajo, la Oficina de Servicio Social, encargado es el Lic. Sergio Alberto Ruiseco Arroyo y la Oficina de Becas, encargados: TM, la Lic. Verónica Hernández García y TV, el Lic. Marcel.

**Departamento de Gestión Escolar.** - Ing. Ernesto Hilaris Sarmiento Hernández, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, planta baja. - se realiza todos los trámites administrativos durante su trayectoria académica.

**Unidad Politécnica de Integración Social.** - C.P. José Antonio Durán Romero, ubicación de la oficina; Edificio A, 3er. piso. - se encarga de los programas de movilidad académica para los alumnos que pasan a 6º semestre, convenios de colaboración que tiene la Escuela Superior de Turismo, Diplomados: Calidad en el Servicio, Formación de Guías de Turistas Generales, coordina el programa de Edecanes, Escolta y Poliemprende.

**Coordinación de la Red de Género.** - Lic. Yesenia Almaraz, ubicación de la oficina; Edificio A, planta baja. - es el primer contacto que tienen las posibles víctimas de violencia de género para canalizarlos a la Unidad del Instituto, capacitación, sensibilización, comentó que la convocatoria de participación sigue vigente para alumnos, docentes y PAAE, para formar parte de la Red de Género.

**Departamento de Servicios Estudiantiles.** - Lic. Martín Durán Cuevas, ubicación de la oficina; Edificio A, planta baja. - se coordinan Actividades Culturales, Actividades Deportivas, Servicio Médico, COSECOVI y Biblioteca entre otras actividades más.

**Subdirección Administrativa.** - Lic. Joel Juárez Sánchez, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - se encarga de la infraestructura de la escuela y personal docente y PAAE.

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios.** - Lic. Arturo Hernández Villagómez, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - coordina el acceso al estacionamiento de alumnos respectivamente, les recordó que cada semestre se publica la convocatoria para solicitar el tarjetón de acceso, procedimiento para traer invitados expositores, mantenimiento en general, préstamo de espacios y mobiliario para eventos, lo cual es a través de los profesores con quien realizarán la actividad.

**Departamento de Recursos Financieros.** - C.P. Daniel Gonzalo Gil Cano, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - se gestionan los cobros de cualquier procedimiento que tengan en la escuela, como: pago de CELEX, ETS y prácticas.

**Departamento de Capital Humano.** - Lic. Eduardo Ramírez Tapia, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - no tiene contacto con los alumnos, solo con el personal administrativo y docente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MINUTA**

**Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI).** - Mtro. Jesús Humberto Aragón Sarmiento, ubicación de la oficina; Edificio A, 3er. piso. -ausente por encontrarse en una reunión de Comité Tutorial.

**Departamento de Investigación.** - Dra. Silvia Nuria Jurado Celis, ubicación de la oficina; Edificio A, 3er. piso. -comento sobre la Maestría en Administración e Innovación del Turismo (MAIT) como única oferta por el momento en la SEPI, hay un Doctorado que se encuentra en revisión en la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) del Instituto Politécnico Nacional (IPN), comentó que la MAIT se ofrece de primera intención para los alumnos egresados de la Licenciatura en Turismo de la EST, les informo que se pueden titular mediante créditos de posgrado, tienen acceso a diversas becas, pueden hacer servicio social, prácticas, participar en proyectos de investigación con financiamiento en diferentes áreas, pueden ser becarios como alumnos de licenciatura, cualquier informe se brinda en el área secretaria de la SEP.

**Unidad de Informática.** - Ing. Antonio Ramírez Medina, ubicación de la oficina; Edificio A, 1er. piso. - monitorean cerca de 1000 nodos de red, más de 700 equipos de laboratorio, equipos de préstamo, 60 proyectores, 50 antenas, préstamo de equipo periférico: mouse, teclado, tabletas, adaptadores y convertidores, comento que todos los salones tienen un ordenador, siempre se trata de dar un buen servicio para que no se queden sin clases. Aunque nuestra red depende de un nodo que se encuentra en Área Central.

La Dra. Ruth Vázquez Lima, - comento que la Lic. Ana Cecilia García García de León, envió al chat que comparte con los jefes de grupo, **Los Lineamientos para Reuniones**, el objetivo principal es para programar una junta con jefes de grupo días antes de cada parcial.

1. Objetivos de lineamientos de juntas, establecer un marco normativo que regule la organización, función y seguimiento de las juntas con los jefes de grupo, para garantizar reuniones eficientes, transparentes alineadas a la normatividad del IPN.
2. Registro de Google Forms, el cual ya se les envió, se deberá registrar 3 días previos a la junta, tienen todo el tiempo del parcial para mandar su necesidad o inquietud, al cerrar la recepción, con la finalidad que los temas enviados sean los que se atiendan en la junta. Los puntos a tratar deben estar integrados en la orden del día para que los jefes asistan preparados.
3. La orden del día debe contener, asuntos generales y específicos por grupo, así como asuntos emergentes autorizados (lo que se envió por Google Forms), y socializarla con jefes de grupo para que preparen su participación en la reunión, cada participante debe asistir con la documentación necesaria: informe, estadística, propuesta.
4. El moderador previsto por la Subdirección Académica, se asegurará de que se regule acta o minuta al final de la junta.
5. Moderación y desarrollo de la reunión, la reunión deberá iniciarse puntualmente, el moderador guía el desarrollo conforme al orden del día y garantiza que cada punto cuente con tiempo adecuado para exposición y discusión, es decir que se pueda desarrollar en tiempo y forma para dar espacio a los demás compañeros, se fomentará la participación ordenada de todos los jefes de grupo, respetando el tiempo y evitando intervenciones extensas sin pertinencia, para no desviarse del tema en discusión y hacer reuniones efectivas.
6. El quórum y validez, se aplica según la naturaleza de la reunión, se debe registrar la asistencia, al tener 50% + 1 se puede llevar a cabo la junta. Los acuerdos deben adaptarse por mayoría cuando así se requiera, deben ser obligatorios para todos los participantes, los acuerdos se obtienen a través de votaciones y se elabora una minuta.
7. Acta o minuta de reunión, se debe levantar acta o minuta por cada reunión con los acuerdos, responsables de su cumplimiento y plazos establecidos, la minuta quedará finalizada en un plazo no mayor a 48 horas, posteriores a la junta.
8. Seguimiento de acuerdos, en juntas siguientes se revisará el avance de los acuerdos anteriores, los jefes de grupo deben reportar, cumplimiento o avance al inicio de la reunión para darle seguimiento de cómo van en la resolución de esa necesidad.
9. Ética, Respeto y Profesionalismo, las reuniones deben adherirse a los valores institucionales del IPN: Respeto, Integridad, Compromiso, evitar abordajes personales o quejas fuera de contexto académico administrativos.
10. Emergencias y reuniones extraordinarias, se podrán convocar reuniones extraordinarias con menor anticipación cuando exista justificación de urgencia, según lo previsto en el Reglamento de Academias para dichos casos, en este caso el envío de puntos previos se flexibilizará, pero deberá indicarse la razón de la urgencia.
11. Revisión periódica de lineamientos, serán revisados semestralmente para asegurar su vigencia y al lineamiento con normativas institucionales.

Comentó que el Google Forms es un instrumento para recabar las necesidades que tengan los jefes de grupo como representantes de los grupos y envíen solicitud a cualquier a cualquiera de las subdirecciones, habrá una persona que canalizará la necesidad al área correspondiente, se solicita que sean puntuales en el momento de mandar su solicitud de necesidades, para poder apoyarlos, revisar ortografía, los términos que se utilizan para ser claros.

Esta primera reunión fue para presentar a todo el equipo que trabaja para la comunidad estudiantil, se está integrando la Modalidad Mixta porque son parte de la comunidad estudiantil, se va a tener un acercamiento, ya se programaron juntas con asesores, se está tratando de hacer comunidad.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MINUTA**

**Sesión de preguntas.**

Alumno de la Modalidad Mixta, pregunto si pueden ser agregados al grupo de What's App de jefes de grupo y preguntan si se les compartirá la minuta de esta reunión.

La Dra. Ruth Vázquez Lima, -contesto que sí se hará un grupo específico de Modalidad Mixta y las reuniones no serán en línea, serán presenciales para tener una comunicación directa, les dijo que ellos que asistieron a esta reunión serán los voceros, ya que en la Modalidad Mixta hay alumnos de cualquier parte del país y eso impide que muchos no puedan asistir a estas reuniones.

Es muy importante integrar a la Modalidad Mixta ya que es una gran oportunidad para quienes trabajan y requieren de un Título Profesional.

La Dra. Marissa Alonso Marbán, agradeció a los presentes su asistencia y reitera el compromiso de tener un acercamiento con los jefes de grupo a fin de poder atender todos sus requerimientos, de forma ágil y oportuna, y les exhorta a que se acerquen a las autoridades para evitar comentarlo entre grupos y redes, se pretender atenderlos de la mejor manera, no siempre se tiene todas las posibilidades, pero se gestiona con lo que se cuenta para resolver.

La Dra. Ruth Vázquez Lima, afirmó que fue una excelente decisión iniciar con este tipo de reuniones para tener un contacto más directo con los jefes de grupo. Comento que es un éxito de los jefes de grupo asistentes de retomar las reuniones.

---

**PUNTO TRES. Acuerdos.....**

- Se enviará el calendario de juntas a los jefes de grupo.

---

Sin más que agregar, se dio por terminada la reunión a las 14:00 horas.



P-15

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MINUTA**

Siendo las 15:00 horas del día 08 de diciembre de 2025, se lleva a cabo la 1ª. reunión con los jefes de grupo de los grupos del turno vespertino de la Licenciatura en Turismo, para presentar al personal que conforma la Estructura de la Escuela Superior de Turismo.

**ORDEN DEL DÍA**

**PUNTO UNO.** Lista de presentes.....

**PUNTO DOS.** Objetivo de la reunión.....

**PUNTO TRES.** Acuerdos.....

**PUNTO UNO.** Lista de presentes.....

Se pasa lista para el registro de asistencia de los presentes. ....

Dio inicio la reunión siendo las 15:05 horas del día señalado, encontrándose presentes: Dra. Marissa Alonso Marbán, en su calidad de Directora, Dra. Ruth Vázquez Lima, en su calidad de Subdirectora Académica Interina, Lic. Nayeli Serrano Fernández en su calidad de Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social Interina, Lic. Joel Juárez Sánchez en su calidad de Subdirector Administrativo Interino, Dra. Silvia Nuria Jurado Celis en su calidad de Jefa del Departamento de Investigación, Lic. Cristian Alejandro Aguilar González en su calidad de Jefe del Departamento de Formación Profesional Genérica, Ing. Ernesto Hilaris Sarmiento Hernández en su calidad de Jefe del Departamento de Gestión Escolar, C.P. José Antonio Durán Romero en su calidad de Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social, Lic. Marisela Campos Cruz en su calidad de Jefa del Departamento de Formación Integral e Institucional, Mtra. Nashelly Irais Barrientos Ramírez en su calidad de Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, Lic. Fernando Enrique Ramírez Garrido en su calidad de Jefe del Departamento de Formación Básica Disciplinaria, Lic. Alejandro Espinoza García en su calidad de Jefe del Departamento de Formación Profesional Específica, M. en E. Fabiola Guadalupe Cerda Martínez en su calidad de Jefa del Departamento de Innovación Educativa, Mtra. Esmeralda Álvarez Aguilar en su calidad de Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, Ing. Antonio Ramírez Medina en su calidad de Jefe de la Unidad de Informática, C.P. Daniel Gonzalo Gil Cano en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Lic. Arturo Hernández Villagómez en su calidad de Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Lic. Eduardo Ramírez Tapia en su calidad de Jefe del Departamento de Capital Humano, Lic. Ana Cecilia García García de León en su calidad de Coordinadora de Tutorías, Lic. Rebeca Mirafuentes Cabrera en su calidad de Coordinadora de CELEX, Lic. Yesenia Almaraz en su calidad de Coordinadora de la Red de Género.



*Recibimos copia  
 de la Minuta  
 Luis Alberto Morán Sánchez*

**PUNTO DOS.** Objetivo de la reunión. ....

**Presentación de la estructura que conforman la parte directiva de la escuela.**

La Dra. Marissa Alonso Marbán dio la bienvenida a los jefes de grupo resaltando la importancia de tener este tipo de reuniones, comentó que se encuentra presente la estructura, que conforma la parte directiva de la Escuela Superior de Turismo (EST), comentó que la Dra. Ruth Vázquez Lima, dará información importante, para que estén atentos por si tienen alguna duda, alguna consulta, se les pueda atender debidamente, resaltó la importancia de este tipo de acercamientos para conocer de viva voz cuáles son sus inquietudes y sus dudas, principalmente el objetivo de esta reunión es que conozcan a la estructura.

La Dra. Ruth Vázquez Lima, ofreció una disculpa por el cambio el lugar de la reunión, informó que fue debido a la cantidad de asistentes, lo cual no sería posible realizarla en la Sala de Exdirectores, comentó que esta reunión es una iniciativa de la Subdirección Académica con la Dirección, integrando a todo el equipo de funcionarios, siendo el objetivo, retomar el acercamiento con los jefes de grupo, ya que lo más importante es la comunicación directa. La Dra. Marissa Alonso Marbán, indicó que, por subdirección, pasen los jefes, se presenten y comenten cuál es el trabajo que ellos desarrollan, como pueden consultarlos y donde se ubican.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MINUTA**

**Dirección.** - Dra. Marissa Alonso Marbán, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso

**Subdirección Académica.** - Dra. Ruth Vázquez Lima, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - mencionó a su personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE), TM: Viridiana y Adriana, TV: Aída y Lizz.

**Oficina de Titulación.** - Lic. Sandra Guerrero Robles, ubicación de la oficina; Planta Baja, parte de afuera del Edificio A.- ausente por encontrarse en evento de titulación.

**Departamento de Formación Básica Disciplinaria.** - Lic. Fernando Enrique Ramírez Garrido, ubicación de la oficina; Edificio A, 2º piso. - se coordina la prefectura en ambos edificios, quienes dan información sobre ubicación de salones, laboratorios y profesores, asignación de salones y laboratorios.

**Departamento de Innovación Educativa.** - M. en E. Fabiola Guadalupe Cerda Martínez, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - se realiza el diseño del plan de estudios, Diplomado de Guías de Turistas Generales, asesorías para el personal docente, capacitación docente.

**Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.** - Mtra. Esmeralda Álvarez Aguilar, ubicación de la oficina; Edificio A, planta baja. - se realizan procesos dirigidos a los docentes, como año sabático y estímulo al desempeño docente, beca SIBE, la relación con los alumnos son las evaluaciones al término del semestre por medio del SAES, las cuales se hacen llegar a los profesores.

**Departamento de Formación Profesional Específica.** - Lic. Alejandro Espinoza García, ubicación de la oficina; Edificio A, 2º piso. - coordina la Oficina de Prácticas y Visitas Escolares, ubicada en el Edificio de Gobierno, 1er. piso, coordina el laboratorio de ámbitos profesionales, apoyado por el Coordinador, Lic. Antonio Silva Bustos.

**Departamento de Formación Integral e Institucional.** - Lic. Marisela Campos Cruz, ubicación de la oficina; Edificio A, 2º piso. - el proceso que se lleva ahí es la liberación de materias electivas, el procedimiento de conocimientos previamente adquiridos.

**Departamento de Formación Profesional Genérica.** - Lic. Cristian Alejandro Aguilar González, ubicación de la oficina; Edificio A, 2º piso. - la principal función es realizar la estructura educativa de la escuela, está a cargo la Academia de Administración y Mercadotecnia y la Academia de Turismo.

**Coordinación de CELEX.** - Lic. Rebeca Mirafuentes Cabrera, ubicación de la oficina; Edificio A, 3er. piso. - coordina las clases de inglés, se les apoya con la certificación, con la validación de los estudios que realicen en la escuela o de otra escuela, para darles constancia y diploma, está en proceso la implementación del idioma francés.

**Coordinación de Tutorías.** - Lic. Ana Cecilia García García, ubicación de la oficina; Edificio A, planta baja. - ya existe una relación previa con los jefes de grupo, se les acompaña en el curso de inducción, se visita a los grupos para darles toda la información de tutorías, se encargan de asignar, tutor grupal, tutor individual y tutor de regularización cuando es el caso, solicitó que los alumnos deben responder un formulario que les fue compartido previamente para tener un tutor individual, se brinda apoyo psicológico y apoyo de tanatología.

**UTE y CV.** - Dra. Cristina Méndez Ravina, ubicación de la oficina; Edificio A, 1er. piso. - ausente por cuestiones personales, el área se encarga del área de la Modalidad Mixta

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL.** - Lic. Nayeli Serrano Fernández, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso, se realizan los justificantes, cartas de presentación, se coordina toda la parte administrativa que llevan los alumnos a través de su trayectoria escolar.

**Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.** - Mtra. Nashelly Iris Barrientos Ramírez ubicación de la oficina, Edificio de Gobierno, planta baja. - se coordina el Área de Egresados y Bolsa de Trabajo, la Oficina de Servicio Social, encargado es el Lic. Sergio Alberto Ruiseco Arroyo y la Oficina de Becas, encargados: TM, la Lic. Verónica Hernández García y TV, el Lic. Marcel.

**Departamento de Gestión Escolar.** - Ing. Ernesto Hilaris Sarmiento Hernández, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, planta baja. - se realiza todos los trámites administrativos durante su trayectoria académica.

**Unidad Politécnica de Integración Social.** - C.P. José Antonio Durán Romero, ubicación de la oficina; Edificio A, 3er. piso. - se encarga de los programas de movilidad académica para los alumnos que pasan a 6º semestre, convenios de colaboración que tiene la Escuela Superior de Turismo, Diplomados: Calidad en el Servicio, Formación de Guías de Turistas Generales, coordina el programa de Edecanes, Escolta y Poliemprende.

**Coordinación de la Red de Género.** - Lic. Yesenia Almaraz, ubicación de la oficina; Edificio A, planta baja. - es el primer contacto que tienen las posibles víctimas de violencia de género para canalizarlos a la Unidad del Instituto, capacitación, sensibilización, comentó que la convocatoria de participación sigue vigente para alumnos, docentes y PAAE, para formar parte de la Red de Género.

**Departamento de Servicios Estudiantiles.** - Lic. Martín Durán Cuevas, ubicación de la oficina; Edificio A, planta baja. - se coordinan Actividades Culturales, Actividades Deportivas, Servicio Médico, COSECOVI y Biblioteca entre otras actividades más.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Lic. Joel Juárez Sánchez,** ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - se encarga de la infraestructura de la escuela y personal docente y PAAE.

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios.** - Lic. Arturo Hernández Villagómez, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - coordina el acceso al estacionamiento de alumnos respectivamente, les recordó que cada semestre se publica la convocatoria para solicitar el tarjetón de acceso, procedimiento para traer invitados expositores, mantenimiento en general, préstamo de espacios y mobiliario para eventos, lo cual es a través de los profesores con quien realizarán la actividad.

**Departamento de Recursos Financieros.** - C.P. Daniel Gonzalo Gil Cano, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - se gestionan los cobros de cualquier procedimiento que tengan en la escuela, como: pago de CELEX, ETS y prácticas.

**Departamento de Capital Humano.** - Lic. Eduardo Ramírez Tapia, ubicación de la oficina; Edificio de Gobierno, 1er piso. - no tiene contacto



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MINUTA**

con los alumnos, solo con el personal administrativo y docente.

**Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI).** - Mtro. Jesús Humberto Aragón Sarmiento, ubicación de la oficina; Edificio A, 3er. piso. -ausente por encontrarse en una reunión de Comité Tutorial.

**Departamento de Investigación.** - Dra. Silvia Nuria Jurado Celis, ubicación de la oficina; Edificio A, 3er. piso. -comento sobre la Maestría en Administración e Innovación del Turismo (MAIT) como única oferta por el momento en la SEPI, hay un Doctorado que se encuentra en revisión en la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) del Instituto Politécnico Nacional (IPN), comentó que la MAIT se ofrece de primera intención para los alumnos egresados de la Licenciatura en Turismo de la EST, les informó que se pueden titular mediante créditos de posgrado, tienen acceso a diversas becas, pueden hacer servicio social, prácticas, participar en proyectos de investigación con financiamiento en diferentes áreas, pueden ser becarios como alumnos de licenciatura, cualquier informe se brinda en el área secretarial de la SEPI.

**Unidad de Informática.** - Ing. Antonio Ramírez Medina, ubicación de la oficina; Edificio A, 1er. piso. - monitorean cerca de 1000 nodos de red, más de 700 equipos de laboratorio, equipos de préstamo, 60 proyectores, 50 antenas, préstamo de equipo periférico: mouse, teclado, tabletas, adaptadores y convertidores, comento que todos los salones tienen un ordenador, siempre se trata de dar un buen servicio para que no se queden sin clases. Aunque nuestra red depende de un nodo que se encuentra en Área Central.

**La Dra. Ruth Vázquez Lima,** - comento que la Lic. Ana Cecilia García García de León, envió al chat que comparte con los jefes de grupo, **Los Lineamientos para Reuniones,** el objetivo principal es para programar una junta con jefes de grupo días antes de cada parcial.

1. Objetivos de lineamientos de juntas, establecer un marco normativo que regule la organización, función y seguimiento de las juntas con los jefes de grupo, para garantizar reuniones eficientes, transparentes alineadas a la normatividad del IPN.
2. Registro de Google Forms, el cual ya se les envió, se deberá registrar 3 días previos a la junta, tienen todo el tiempo del parcial para mandar su necesidad o inquietud, al cerrar la recepción, con la finalidad que los temas enviados sean los que se atiendan en la junta. Los puntos a tratar deben estar integrados en la orden del día para que los jefes asistan preparados.
3. La orden del día debe contener, asuntos generales y específicos por grupo, así como asuntos emergentes autorizados (lo que se envió por Google Forms), y socializarla con jefes de grupo para que preparen su participación en la reunión, cada participante debe asistir con la documentación necesaria: informe, estadística, propuesta.
4. El moderador previsto por la Subdirección Académica, se asegurará de que se regule acta o minuta al final de la junta.
5. Moderación y desarrollo de la reunión, la reunión deberá iniciarse puntualmente, el moderador guía el desarrollo conforme al orden del día y garantiza que cada punto cuente con tiempo adecuado para exposición y discusión, es decir que se pueda desarrollar en tiempo y forma para dar espacio a los demás compañeros, se fomentará la participación ordenada de todos los jefes de grupo, respetando el tiempo y evitando intervenciones extensas sin pertinencia, para no desviarse del tema en discusión y hacer reuniones efectivas.
6. El quórum y validez, se aplica según la naturaleza de la reunión, se debe registrar la asistencia, al tener 50% + 1 se puede llevar a cabo la junta. Los acuerdos deben adaptarse por mayoría cuando así se requiera, deben ser obligatorios para todos los participantes, los acuerdos se obtienen a través de votaciones y se elabora una minuta.
7. Acta o minuta de reunión, se debe levantar acta o minuta por cada reunión con los acuerdos, responsables de su cumplimiento y plazos establecidos, la minuta quedará finalizada en un plazo no mayor a 48 horas, posteriores a la junta.
8. Seguimiento de acuerdos, en juntas siguientes se revisará el avance de los acuerdos anteriores, los jefes de grupo deben reportar, cumplimiento o avance al inicio de la reunión para darle seguimiento de cómo vamos en la resolución de esa necesidad.
9. Ética, Respeto y Profesionalismo, las reuniones deben adherirse a los valores institucionales del IPN: Respeto, Integridad, Compromiso, evitar abordajes personales o quejas fuera de contexto académico administrativos.
10. Emergencias y reuniones extraordinarias, se podrán convocar reuniones extraordinarias con menor anticipación cuando exista justificación de urgencia, según lo previsto en el Reglamento de Academias para dichos casos, en este caso el envío de puntos previos se flexibilizará, pero deberá indicarse la razón de la urgencia.
11. Revisión periódica de lineamientos, serán revisados semestralmente para asegurar su vigencia y al lineamiento con normativas institucionales.

Comentó que el Google Forms es un instrumento para recabar las necesidades que tengan los jefes de grupo como representantes de los grupos y envíen solicitud a cualquier a cualquiera de las subdirecciones, habrá una persona que canalizará la necesidad al área correspondiente, se solicita que sean puntuales en el momento de mandar su solicitud de necesidades, para poder apoyarlos, revisar ortografía, los términos que se utilizan para ser claros.

Esta primera reunión fue para presentar a todo el equipo que trabaja para la comunidad estudiantil, se está integrando la Modalidad Mixta porque son parte de la comunidad estudiantil, se va a tener un acercamiento, ya se programaron juntas con asesores, se está tratando de hacer comunidad.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**MINUTA**

La Dra. Marissa Alonso Marbán, agradeció a los presentes su asistencia y reitera el compromiso de tener un acercamiento con los jefes de grupo a fin de poder atender todos sus requerimientos, de forma ágil y oportuna, y les exhorta a que se acerquen a las autoridades para evitar comentarlo entre grupos y redes, se pretender atenderlos de la mejor manera, no siempre se tiene todas las posibilidades, pero se gestiona con lo que se cuenta para resolver.

La Dra. Ruth Vázquez Lima, afirmó que fue una excelente decisión iniciar con este tipo de reuniones para tener un contacto más directo con los jefes de grupo. Comento que es un éxito de los jefes de grupo asistentes de retomar las reuniones.

**PUNTO TRES. Acuerdos.....**

- Se enviará el calendario de juntas a los jefes de grupo.

Sin más que agregar, se dio por terminada la reunión a las 16:00 horas.

P-16 Escalaria 28

Semestre	UAL Plan 2020	Art. 48 Recursamiento a 18 semanas	Aprobada por CGC	Proceso de Evaluación Técnico pedagógico (DEV)	En producción en Plataforma por la Celda de Producción	Modalidad No Escolarizada 6 semanas	En producción en Plataforma por la DEV
1	TIC para el Turismo	X	X				
1	Civilizaciones de México	X	X				
2	Sociedad y Cultura de México moderno	X	X				
1	Desarrollo Humano	X		X			
1	Fundamentos Matemáticos (Unidad 1 de 5)	X			X		
2	Estadística y Probabilidad	X		X			
2	Comunicación Oral y Escrita (señón 6 de 18)	X			X		
1	TIC para el Turismo (Completa)					X	X
1	Civilizaciones de México (Completa)					X	X
1	Desarrollo Humano				X	X	
1	Desarrollo de Habilidades del Pensamiento y Aprendizaje (hasta Unidad 3)				X	X	
1	Fundamentos del Turismo (Mosaico completo)				X	X	
1	Fundamentos Matemáticos				X	X	
1	Civilizaciones del Mundo (hasta sesión 3 de 6)				X	X	
2	Comunicación Oral y Escrita				X	X	



Recibimos copia del documento  
Aníela Hiraldo COEES 07  
*[Signature]*



<b>UA a 18 semanas diseñadas por la UTECV y producidas por la DEV</b>		<b>Unidades entregadas</b>	<b>STATUS</b>
Civilizaciones de México	completa	Validada CGC	
TIC aplicadas para el turismo	completa	En producción	
Sociedad y cultura de México moderno	completa	En producción	
<b>UA a 18 semanas diseñadas y producidas por la UTECV</b>		<b>Unidades entregadas</b>	<b>STATUS</b>
Desarrollo Humano	completa	En producción	Unidad 3
Estadística y Probabilidad para el Turismo	completa	En producción	Unidad 4
Fundamentos matemáticos para la administración	Unidades 1 a la 3	En producción	Unidad 2 y 3



Escuela Superior de Turismo

Folio  
Señal: DES-EST-2088-2025

# ACUSE

Asunto  
Seguimiento al acuerdo 17 de la mesa de trabajo No.2 del movimiento estudiantil 2025

10 Alineación de la Estructura del Centro de Formación de la Escuela Superior de Turismo  
15 Alineación del CECES, UNACOS, UNACOS 1994 y ASES  
15 Alineación del CECES, UNACOS 1994 y ASES  
15 Alineación de la Estructura de los Servicios de la Escuela

Ciudad de México, 27 de noviembre de 2025

Lic. Tomás Huerta Hernández  
Director de Educación Superior  
del Instituto Politécnico Nacional

PRESENTE

En seguimiento a los acuerdos establecidos en la mesa de trabajo No.2 del movimiento estudiantil 2025, celebrada en las instalaciones de la Escuela Superior de Turismo el 22 de octubre del año en curso y respecto al punto 17 que a la letra dice: "Se solicitará mediante oficio a la DES para que se incluya al idioma inglés como unidad de aprendizaje en el rediseño del mapa curricular", me permito solicitar de manera respetuosa, los mecanismos de viabilidad para incorporar el idioma inglés como Unidad de Aprendizaje en el próximo Rediseño Curricular de la Licenciatura en Turismo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Dra. Marissa Alonso Marín  
Directora  
ESCUELA SUPERIOR  
DE TURISMO  
DIRECCIÓN

Anexo:  
Minuta de trabajo de reuniones

c.c.p. Dra. Ruth Vázquez Lima. - Subdirectora Académica Interina de la EST  
Mira, Fabiola Guadalupe Cerdá Martínez. - Jefa del Departamento de Innovación Educativa de la EST  
RVL/FGCM/MSV

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
OFICINA DE PARTES  
03 DIC. 2025  
HORA: 17:44 REVISIÓN:  
ANEXOS: (5) (NO)

Juana Britanas Escobar



Recibimos copia de  
Evidencia Luis Alberto  
Morán Saínchez



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Yoloxóchitl Bustamante Díez, directora General del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 a 4, 7 y 14, fracciones I y III, de la Ley Orgánica de esta casa de estudios; 1 a 4, 7, 8, 10, 11, 138, fracción IX, 139, 140 y 148 de su Reglamento Interno; 1° a 3°, 5° y 6°, fracciones I y XXIII, de su Reglamento Orgánico, y

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y su Reglamento Interno, esta casa de estudios es una Institución Educativa del Estado, que asume la naturaleza de órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Que el Acuerdo presidencial por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 10 de marzo de 2006, señala que esta Institución Educativa del Estado se rige por su propia Ley Orgánica, sus normas internas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que en el contexto de la globalización, es indispensable establecer una creciente comunicación con sociedades de parlantes diferentes a la nuestra para brindar mayores y mejores oportunidades de inserción laboral y desarrollo profesional a los alumnos y egresados del Instituto, por lo que resulta necesario una formación integral que contemple el aprendizaje de lenguas extranjeras como lo establece el Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.

Que esta casa de estudios tiene el compromiso con la sociedad mexicana de formar ciudadanos con capacidades profesionales de alta calidad como corresponde a la institución rectora de la educación tecnológica nacional.

Que una gran proporción de las referencias en el campo de la ciencia y la tecnología se encuentran en una o varias lenguas extranjeras; y que acreditar una o más lenguas extranjeras es un requisito indispensable para acceder a los grados de especialidad, maestría y doctorado.

Que es necesario contar con la normatividad específica en la que se establezca la organización de la enseñanza y aprendizaje de las lenguas extranjeras. Por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Artículo Único. Se expiden los Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.

### TRANSITORIOS


Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Politécnica*.

Segundo. Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero. Los asuntos no previstos en el presente instrumento serán resueltos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras con autorización de la Secretaría Académica del IPN.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de noviembre de dos mil once

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL

# LINEAMIENTOS PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## I. INTRODUCCIÓN

La enseñanza-aprendizaje de las lenguas extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional no ha tenido un reconocimiento institucional que avale dichos estudios o que éstos sean reconocidos para acreditar la materia del idioma en el nivel medio superior donde se contempla en la currícula, en el nivel superior para efectos de titulación o para cumplir como requisito de ingreso a estudios de posgrado.

Con la publicación del Reglamento General de Estudios de manera genérica se otorga reconocimiento como servicio educativo complementario a las lenguas extranjeras, con lo que se cubre esa laguna y se otorga certeza del reconocimiento de su aprendizaje a los usuarios registrados en dichos programas.

Los presentes Lineamientos ofrecen la seguridad necesaria a los usuarios de que sus estudios serán registrados y reconocidos, lo cual conducirá, previa acreditación, a la obtención de constancia o diploma con el valor curricular que corresponda.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas para organizar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas extranjeras en los Centros de Lenguas Extranjeras, unidades Santo Tomás y Zacatenco, del Instituto Politécnico Nacional.
2. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las autoridades, profesores, personal administrativo y usuarios de estos servicios en los Centros de Lenguas Extranjeras, unidades Santo Tomás y Zacatenco, así como de los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras del Instituto Politécnico Nacional.
3. Los presentes Lineamientos se harán extensivos a los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras que se imparten en las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional, a partir de la fecha en que obtengan el registro y autorización de su impartición por parte de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.

4. La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde a:

- a) Autoridades de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del IPN.
- b) Autoridades de los Centros de Lenguas Extranjeras, unidades Santo Tomás y Zacatenco, y de los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras del IPN.
- c) Profesores de los CENLEX y CELEX del IPN.
- d) Personal del Departamento de Control Escolar de los CENLEX y CELEX del IPN.
- e) Personal en general de los CENLEX y CELEX del IPN.

## III. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional *Diario Oficial de la Federación (DOF)*, 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas, DOF del 28 de mayo de 1982.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional *Gaceta Politécnica (GP)*, 13 de junio de 2011, Número Extraordinario 866.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional GP, 30 de noviembre de 1998. Última reforma, GP del 31 de julio de 2004, Número 599.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional GP, 30 de septiembre de 2007, Número Extraordinario 663. Última reforma, GP del 29 de abril de 2011, Número Extraordinario 855 Bis.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional GP, 30 de enero de 1990, Número 301.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional GP, 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional GP, octubre de 1991.



Folio  
SeAca-DFLE-0003-2025

90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional  
90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"  
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta  
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira  
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

Asunto  
Cuota autorizada para la impartición de Cursos extracurriculares  
de Lenguas Extranjeras a la comunidad del IPN

Ciudad de México, 06 de enero de 2025

CC: DIRECTORES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y DE  
NIVEL SUPERIOR QUE IMPARTEN CURSOS EXTRACURRICULARES DE LENGUAS EXTRANJERAS  
PRESENTES

Con relación a los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras (CELEX), que se imparten en las Unidades Académicas, los cuales deben cubrir 40 horas de instrucción en cualquiera de las modalidades en que se imparten, me permito hacer de su conocimiento que la cuota autorizada para la comunidad politécnica para el año 2025, es de hasta \$620.00 (seiscientos veinte pesos, 00/100 M.N.).

Les solicito tener en consideración el monto establecido en esta cuota, a fin de no incurrir en falta administrativa, ya que ésta ha sido determinada para el Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de favorecer a la comunidad politécnica que participa en estos cursos de lenguas extranjeras.

En lo que respecta al aumento en la cuota para el público en general, este podrá ser de hasta un 5% adicional al de la cuota de 2024.

Aprovecho la oportunidad para enviar a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Lic. Silvia Blanco Vázquez  
Directora



Recibimos copia del doc.  
Anexo Alcalá COEEST  
*[Signature]*

c.c.p. M. en C. Ismael Jaldar Monter.- Secretario Académico.  
Lic. Gilberto Alejandro García Guerra.- Director de Educación Superior.  
M. en E.N.A. María Isabel Rojas Ruiz.- Directora de Educación Media Superior.

SBV/SDF/\*adf

## DOCUMENTOS DE VALIDACIÓN

Emitidos por el CELEX

### HISTORIAL

Vigencia indefinida (NO caduca)

Contiene un listado de los cursos que acreditaste aquí con tus calificaciones.

Avanzado 6 - calificación mínima 8



Vigencia de 5 años  
Sirve solamente para el uso único  
Se generan a partir de un historial



*Quedamos en espera del documento de evidencia completa*  
*Aníela Alcalá COEESOT*

*[Handwritten signature]*

*19 febrero*

### DIPLOMA

Vigencia indefinida (NO caduca)

Validado por área central, lleva tu foto y tu nivel.

Se generan a partir de un historial válido.



Emitidos por otra institución

#### CENLE: SANTO TOMÁS Y ZACATENCO

Vigencia 3 años

Instrumento de evaluación:

Examen de dominio "cuatro habilidades"

#### BRITISH COUNCIL

Vigencia 5 años

Instrumento de evaluación:

APTIS General

#### CAMBRIDGE ASSESSMENT ENGLISH

Vigencia Permanente

Instrumento de evaluación:

Fisrt certificate in english

P-20

 Outlook

## Solicitud de información sobre el sistema de gestión hotelera OPERA

Desde SUBDIRECCION ACADEMICA <academica.est@ipn.mx>

Fecha Lun 13/10/2025 15:00

Para karina.albo@oracle.com <karina.albo@oracle.com>

CC Marissa Alonso Marban <direccionest@ipn.mx>; SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA <administrativa.est@ipn.mx>; Nayeli Serrano Fernandez <nserranof@ipn.mx>; Mariano David Valle Centeno <mvalle@ipn.mx>

Buenas tarde Lic. Karina Albo:

Por este medio la saludo y retomo el tema de nuestra conversación de hoy, vía telefónica, sobre el sistema de gestión Opera, en ambiente no productivo, es decir, específicamente sobre el simulador o modelo educativo. Por favor, si envía más información de los beneficios, no solo de reservas hoteleras sino de la gestión hotelera en general que ofrece este sistema de Opera. También, por favor, considerar costo de suscripción y, si éste pago ya incluye servicio de consultoría, entrenamiento, digital learning, entre otros. Finalmente, aprovecho para invitarla a visitar nuestras instalaciones y conversar sobre este tema de una forma más formal.

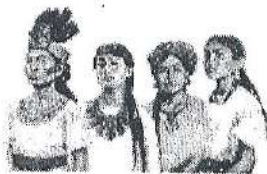
Gracias y quedo a atenta a su respuesta.

Saludos.

**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

**Dra. Ruth Vázquez Lima**  
Subdirectora Académica Interina

Av. Miguel Bernard 39, Ticomán la Purísima,  
Gustavo A. Madero, CDMX.  
Tel: 55 57296000 Ext. 46106 y 55707

Secretaría Académica  
Dirección de Educación Superior  
Escuela Superior de Turismo



Recibimos Copia de las Evidencias  
Luis Alberto Morán Sánchez  
Representante del COEEST

Auxilio 20

de gestión hotelera OPERA

est@ipn.mx>

acle.com>

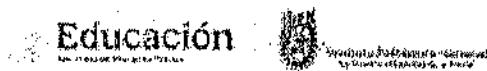
n.mx>; SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ano Fernandez <nse-ranof@ipn.mx>; Mariano David Valle

Por este medio la saludo y retomo el tema de nuestra conversación de hoy, vía telefónica, sobre el sistema de gestión Opera, en ambiente no productivo. es decir, específicamente sobre el simulador o modelo educativo. Por favor, si envía más información de los beneficios, no solo de reservas hotelerías sino de la gestión hotelera en general que ofrece este sistema de Opera. También, por favor, considerar costo de suscripción y, si éste pago ya incluye servicio de consultoría, entrenamiento, digital learnig, entre otros. Finalmente, aprovecho para invitarla a visitar nuestras instalaciones y conversar sobre este tema de una forma más formal.

Gracias y quedo a atenta a su respuesta.

Saludos.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

SECRETARÍA ACADÉMICA

**Dra. Ruth Vázquez Lima**  
Subdirectora Académica Interina

Av. Miguel Bernard 39, Ticomán la Purísima,  
Gustavo A. Madero; CDMX.  
Tel: 55 57296000 Ext. 46106 y 55707

Secretaría Académica  
Dirección de Educación Superior  
Escuela Superior de Turismo







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL.



**ENVÍO DEL EXPEDIENTE PARA ACTIVACIÓN  
MODALIDAD ESCOLARIZADA Y MIXTA  
ALUMNOS Y/O EGRESADOS**

Aceptación del prestatario en el SISS.

Asignación de responsable directo en el SISS.

Ingresar a la plataforma del SISS con tu usuario y contraseña.

Descargar la Carta Compromiso en el SISS.

Enviar un solo correo electrónico a [expedienteactivacionest@gmail.com](mailto:expedienteactivacionest@gmail.com), adjuntando los siguientes dos archivos en formato PDF:

Archivo PDF 1 (Máximo 1 MB)

El nombre del archivo deberá indicar tu número de boleta seguido por "\_expediente de activación". Ejemplo: **1429999\_expediente de activación.PDF**; y deberá contener los documentos en el orden que a continuación se enlistan:

Carta Compromiso por ambos lados (sin firmas)

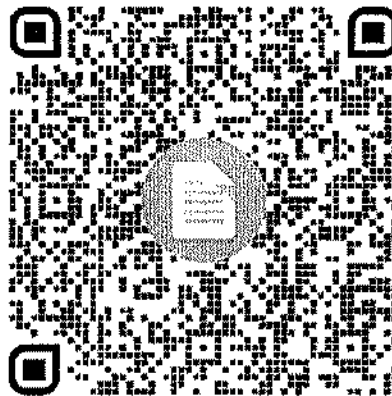
CURP (Actualizado no mayor a 3 meses)

Constancia de Estudios, Carta Pasante o Boleta de tres firmas (documento con el que hayas iniciado el registro)

Archivo PDF 2 (Máximo 1 MB)

El nombre del archivo deberá indicar tu número de boleta seguido por "\_descripción de actividades". Ejemplo: **1429999\_descripción de actividades.PDF**; y deberá contener el documento de "Descripción de actividades del estudiante"

Podrás descargar en la Página de la EST, en FB de Servicio Social o en el siguiente Código QR



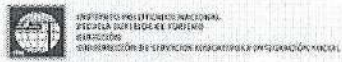
**NOTAS:**

Únicamente se aceptarán correos institucionales y todos los documentos deberán ser escaneados de manera legible y completa, sin fotos, ni marca de agua de la aplicación en el documento.

Este trámite está sujeto a revisión y conforme a los tiempos establecidos en el Calendario de Servicio Social.

El tiempo de respuesta a tu solicitud es de 05 días hábiles y se te notificará al correo institucional.

Si no podrás iniciar Servicio Social (en la fecha indicada), si no se te envía un correo informando que tu expediente es correcto, podrás acudir a la DESS para activación.



# Requisitos para solicitar **JUSTIFICANTE** de inasistencia

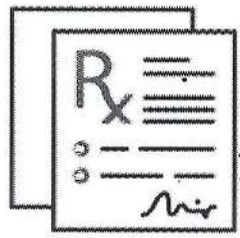
Para **solicitar el justificante** por inasistencia, deberás entregar en un plazo **no mayor a 72 horas** posteriores a la inasistencia (falta) la siguiente documentación conforme al motivo de la falta:

## JUSTIFICANTE MÉDICO

- 1. Receta médica original:**  
Debe tener el nombre completo del alumno, fecha de la cita, nombre del médico tratante, número de cédula profesional, firma y sello del médico, diagnóstico y los días de reposo.

- 2. Constancia de Estudios**

El Servicio Médico de la EST valorará la receta médica y determinará los días justificados.



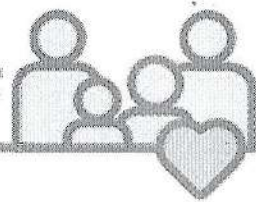
*Recibimos copia  
Aniela Alcalá COEEST*

## JUSTIFICANTE PERSONAL POR TEMAS FAMILIARES

- 1. En caso de enfermedad o fallecimiento de un familiar directo:**  
Copia del documento que acredite el motivo de la falta (ejemplo: Acta de defunción del familiar o historial clínico expedido por el médico tratante debidamente requisitado del familiar).

- 2. Constancia de Estudios**

- 3. Documento que acredite la relación con el familiar directo.**

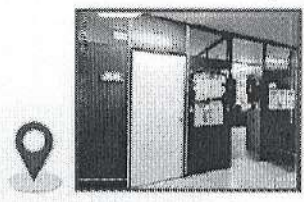


### IMPORTANTE:

**!** En caso de inasistencia por causa de fuerza mayor, podrás presentar la documentación correspondiente que así lo acredite. Una vez evaluada dicha documentación, y de proceder, se expedirá el justificante correspondiente. (Ejemplo: Citatorios expedidos por el Poder judicial o Ministerio Público)

### NOTAS:

- La Constancia de estudios la puedes descargar directamente del SAES.
- La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social entregará el acuse de recepción de los documentos, en el cual se solicita el trámite de justificante.
- El tiempo de respuesta a la solicitud del trámite de justificante es de 48 horas.



El justificante deberás solicitarlo en la **Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social** (Edificio de Gobierno)



Recibimos Evidencias  
Luis Alberto Morán Sánchez  
Representante de COEST



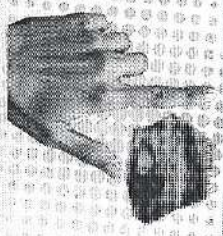
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
DIRECCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTERACCIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

# COSECOMI

## Comité de Seguridad y Contra la Violencia

### MISIÓN

Prevenir e inhibir conductas de violencia y delictivas, así como aquellos relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas, en la comunidad del Instituto, al interior de las Unidades Académicas y Administrativas, mediante acciones emprendidas a fomentar la cultura de la paz y el autocuidado.



Es una herramienta con la que cuentan las unidades académicas y administrativas del Politécnico para promover medidas y acciones de prevención contra la violencia, la delincuencia y las adicciones.

### ¿QUÉ ES?



### ¿QUIÉN LO INTEGRAN?

- Un Presidente (Directo de la Unidad)
- Un Secretario (Subdirecto de la SES)
- Un Coordinador (del Departamento)
- Vocales

### SE ENCARGARAN DE:

- Dar atención y seguimiento a las denuncias e incidencias relacionadas con eventos de violencia, delitos o consumo de sustancias psicoactivas al interior de las instalaciones de su Unidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
- Programar y coordinar acciones de difusión en materia de Prevención de la Violencia del Peligro y las consecuencias del uso nocivo de sustancias psicoactivas, así como al fomento de la Cultura del Autocuidado.



Secretaría de Educación Pública

# RED DE GÉNERO



### MISIÓN

Promover la participación de la comunidad politécnica en la construcción de una cultura igualitaria y un correcto trato en espacios educativos y laborales a través de actividades enfocadas en la igualdad.

### ¿QUÉ ES?

Las Redes de Género son personas del Instituto Politécnico Nacional que están conectadas entre sí y trabajan en diferentes centros y unidades con la finalidad de contribuir en la realización de diversas acciones para promover la igualdad de género y cumplir con el deber institucional en este ámbito.



### ¿QUIÉNES LA INTEGRAN?

La comunidad politécnica como estudiantes, personal docente y administrativo de cada Unidad Académica del IPN.

### SE ENCARGARAN DE:

- Promover la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.
- Organizar acciones de sensibilización, difusión, capacitación para asegurar que la comunidad conozca que es violencia de género, sus manifestaciones y como denunciar.
- Ser uno de los canales institucionales a través de los cuales se puede presentar una denuncia ante casos de violencia de género; la persona puede acudir a la Red de Género de su Unidad, o usar la "Plataforma de Denuncia Segura" del IPN.
- Ofrecer acompañamiento a la persona denunciante: contención, asesoría, canalización a instancias internas (o externas si se requiere) para atención psicológica o jurídica.
- Canalizar denuncias a la instancia competente dentro del IPN responsable de atender el caso con perspectiva de género, garantizando confidencialidad, diligencia, no revictimización.



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
 DIRECCIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

# ¿Sabes cuáles son las conductas que atiende la RED DE GÉNERO y cuáles corresponden al COSECOVIA?

Y cuáles corresponden al

COSECOVIA?

Conducta	¿Red de Género?	¿COSECOVIA?
Acoso/hostigamiento sexual	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Discriminación por género/OSIEG	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Violencia digital de género	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Violencia física motivada por género	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Puede apoyar
Acompañamiento a víctimas de violencia de género	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Robo, peleas, vandalismo	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
Conflictos de convivencia (Bullying sin relación de género, agresiones físicas o verbales)	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
Distribuir, poseer o consumir psicotrópicos o estupefacientes, así como bebidas embriagantes en las instalaciones del Instituto, o concurrir al mismo bajo la influencia de alguno de ellos	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
Cualquier delito sin motivo de género	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
Violencia física y verbal entre pares	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
Asesoría para el uso de la plataforma "Denuncia Segura"	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



Secretaría de Educación Pública

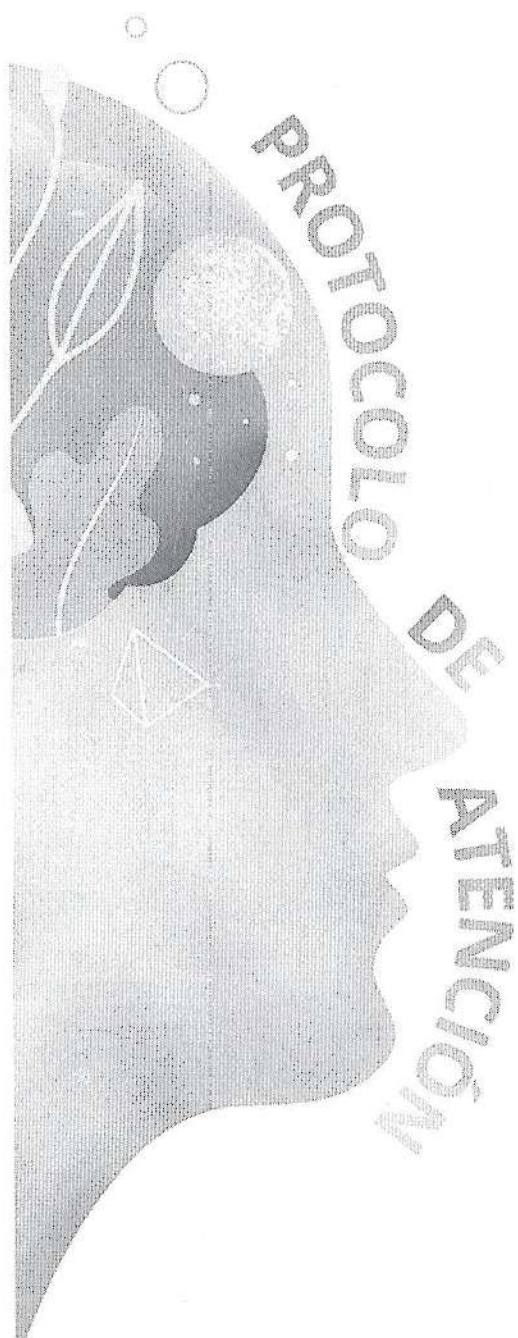


Instituto Politécnico Nacional  
 "La Técnica al Servicio de la Pátria"



COMITÉ ESTUDANTE  
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN  
Recibimos copias  
de la evidencia  
Ante la Alcalde COEES T  
*[Signature]*

# APOYO PSICOLÓGICO Y TANATOLÓGICO



- 01
- 02
- 03
- 04
- 05
- 06
- 07

Utiliza tu dispositivo móvil para **escanear el código QR** y registrar tus datos en el formulario correspondiente.

La comunicación se realizará a través de tu correo electrónico o WhatsApp. Te solicitamos estar al **pendiente de la confirmación** de tu cita por dichos medios.

En caso de requerir la cancelación de tu sesión, será necesario **notificarlo** con al menos un día de anticipación.

En caso de presentarse alguna causa de fuerza mayor, **tu sesión será reprogramada.**

El proceso consta de **cinco sesiones** de acompañamiento psicológico.

Te solicitamos mantener tu **teléfono** en **modo de silencio** durante cada sesión.

Al finalizar tu sesión, te invitamos a responder la **"Encuesta de Satisfacción"** mediante el código QR proporcionado.

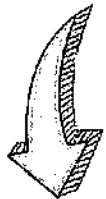
**Recuerda que los servicios psicológicos y tanatológicos que te ofrece la EST son de primer contacto.**



# PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO MEDICO

El Servicio Médico de la EST te brinda atención de primer contacto, es decir, una primera consulta en caso de sentir alguna molestia o sintoma que pueda estar relacionada con alguna enfermedad, te brinda orientación médica para que puedas consultar a tu médico en tu clínica (IMSS, ISSSTE, etc).

## ATENCIÓN MEDICA DE PRIMER CONTACTO DE LA EST



Valoración de los síntomas y toma de signos (frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, tensión arterial, saturación de oxígeno)

1

### CON ALTERACIONES

1. Orientación y asesoría médica (sobre el padecimiento actual).
2. Tratamiento de primera línea **sin receta** (pastilleo).
3. **Vigilancia** de los signos y síntomas.

De ser necesario:

- a. **Referencia a hospital** al servicio de urgencias (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud).
- b. **Referencia a consulta** a la clínica familiar asignada.

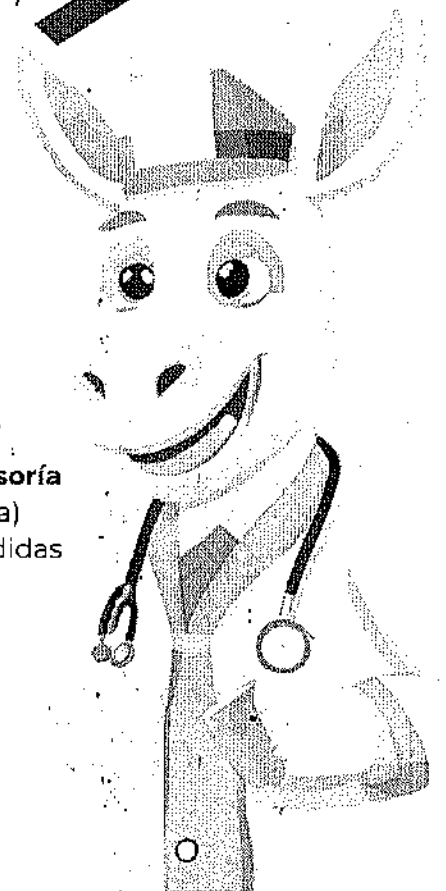
Recuerda que en el Servicio Médico estamos aquí para ti y podremos trasladarnos a cualquier rincón de la EST para brindarte el mejor cuidado posible.

2

### SIN ALTERACIONES

1. Orientación y asesoría médica (datos de Urgencia)
2. **Sin tratamiento** y medidas **higiénico - dietéticas**.

55 57 29 00 00 / 55 57 29 65 00  
EXT. 55720  
serviciomedico@est.gob.mx

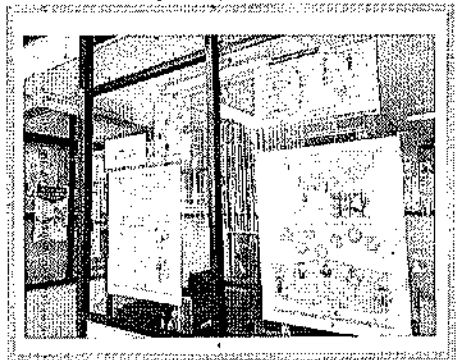




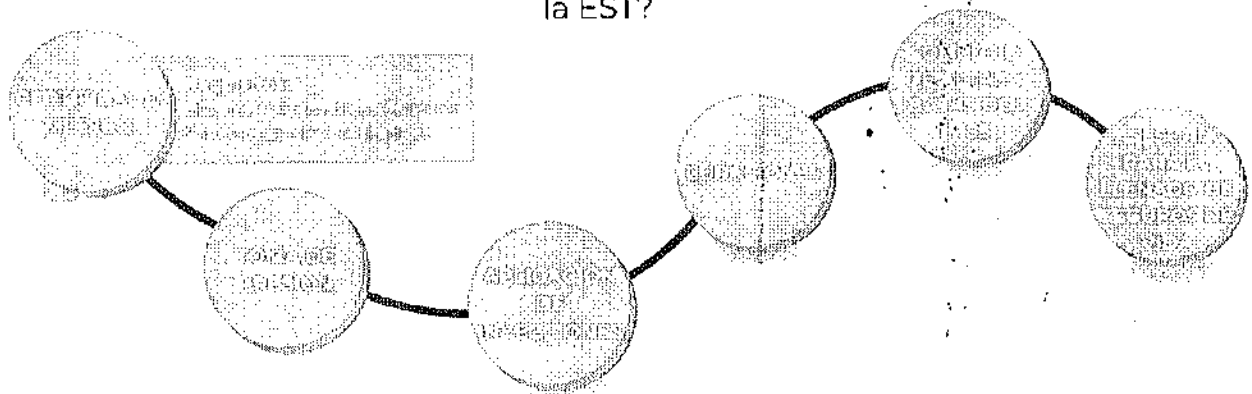
# SERVICIO MEDICO



El Servicio Médico de la EST se encuentra ubicado en la Planta Baja del Edificio A.



¿Sabes cuáles son los otros servicios que te ofrece el consultorio médico de la EST?





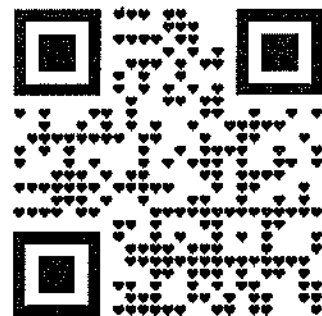
# APOYO PSICOLÓGICO Y TANATOLOGICO



La **Coordinación de Tutorías**  
se encuentra ubicada en la  
Planta Baja del Edificio A.



55 57 29 60 00 / 55 57 29 63 00  
EXT. 55724 - 55725  
[ctutorias.est@gmail.com](mailto:ctutorias.est@gmail.com)



¡Agenda tu cita!

## ¡Conoce a nuestro equipo!



Mtra. Ana Cecilia García García de León  
Horario: 08:30 a 19:00 horas.



Mtra. Tania Orozco Moreno  
Horario: 10:00 a 17:00 horas.



Mtra. María Guadalupe Forseca Hernández  
Horario: 07:00 a 14:00 horas.



Mtra. Carolina Inda del Campo  
Horario: 15:30 a 21:30 horas.

**Recuerda que los servicios psicológicos y tanatológicos que te ofrece la EST son de primer contacto.**





INSTITUTO ESTADUNIDENSE DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MEDICAL CENTER OF THE UNITED STATES AND MEXICO  
DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS

# ¿Conoces los SERVICIOS DE SALUD que te ofrece la EST?

## SERVICIO MÉDICO

**LUNES A VIERNES**

07:00 A 21:00 HRS.

**SÁBADO**

08:00 A 15:00 HRS.



- Certificado médico
- Toma de presión
- Aplicación de inyecciones
- Curaciones
- Solicitud de alta del IMSS
- Asesoría para el llenado de seguros

- Limpieza
- Revisiones
- Resinas o Amalgamas

## SERVICIO DENTAL

**LUNES A VIERNES**

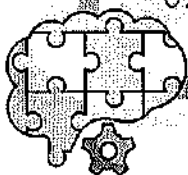
07:00 A 14:00 HRS.



## SERVICIO PSICOLÓGICO

**LUNES A VIERNES**

07:00 A 21:30 HRS.



Apoyo psicológico y  
tanatológico

Recuerda que los servicios que te ofrece la EST son de primer contacto.



# PROTOCOLO DE EMERGENCIA Y TRASLADO DE PACIENTE

Este protocolo tiene por objeto estandarizar los criterios de traslado en ambulancia, así como las actuaciones médicas y administrativas relacionadas con los mismos.

## CASOS EN LOS QUE EL SERVICIO MÉDICO DE LA EST SOLICITARÁ LA AMBULANCIA PARA EL TRASLADO

### 1. MEDIO DE TRANSPORTE

El Servicio Médico de la EST **podrá solicitar** una ambulancia solo si el paciente presenta alguna de las siguientes condiciones:

1

**Enfermo crítico:** Enfermos de riesgo actual o potencial para la vida de forma inmediata o prolongada, por compromiso de las funciones vitales (**respiratoria, cardiológica o neurológica**).

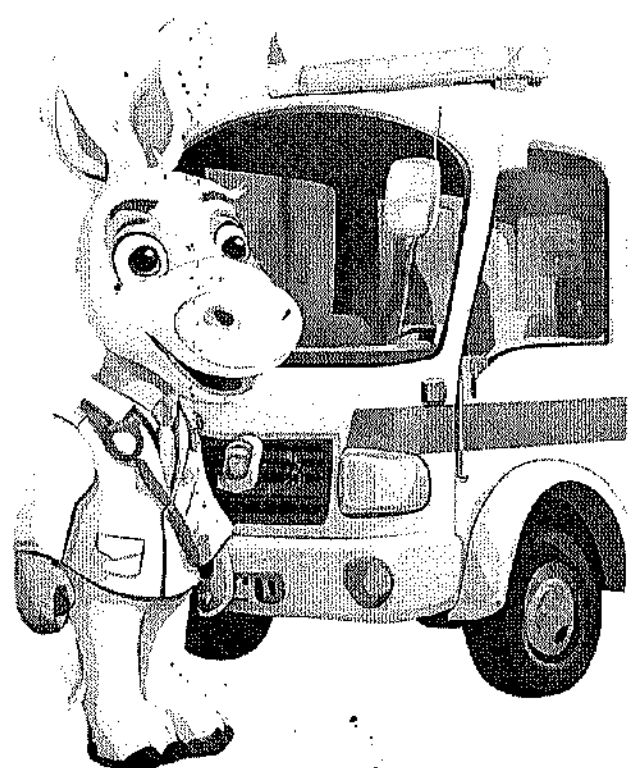
2

**Enfermo grave no crítico:** con proceso patológico que **no** presenta riesgo vital, pero produce disfunción orgánica importante con peligro de secuelas (**fractura de huesos**).

### 2. TRASLADO SEGÚN LA URGENCIA DEL PACIENTE

#### DE EMERGENCIA

Se activará este protocolo en el momento que el **problema médico sea detectado**, llevándolo a cabo de manera inmediata y sin demora.

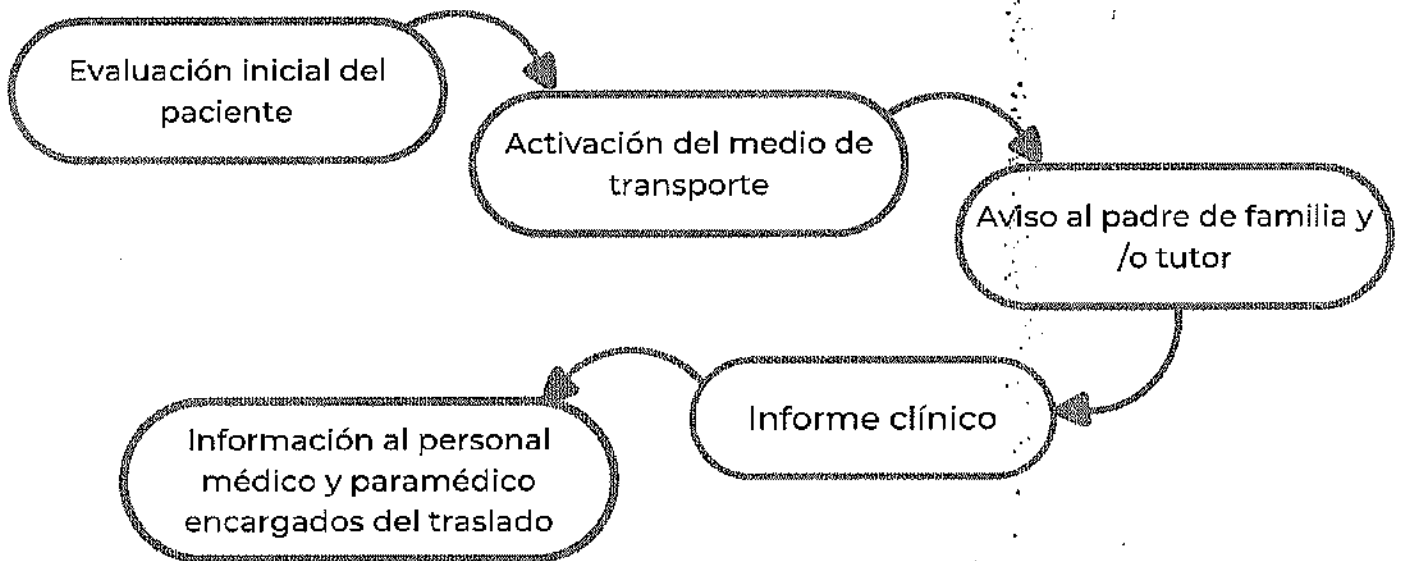


55 57 29 40 01 / 55 57 29 65 00  
EXT. 35720  
serviciomedico.est@ipn.mx



# PROTOCOLO DE EMERGENCIA Y TRASLADO DE PACIENTE

## 3. LA DECISIÓN DEL TRASLADO SERÁ TOMADA ÚNICAMENTE POR EL MÉDICO RESPONSABLE DE LA ASISTENCIA DEL PACIENTE, ESTA RESPONSABILIDAD INCLUYE:



## 4. EQUIPAMIENTO Y MEDICACIÓN EN EL TRANSPORTE

El Servicio Médico de la EST cuenta únicamente con ambulancias **no asistenciales**, dado que solo están destinadas al **traslado del paciente** en camillas, sin necesidad de acondicionamiento especial para la asistencia en ruta.



58 57 29 60 00 / 55 57 29 63 00

EXT. 33920

[www.hospitalpediatrico.org.ve](http://www.hospitalpediatrico.org.ve)

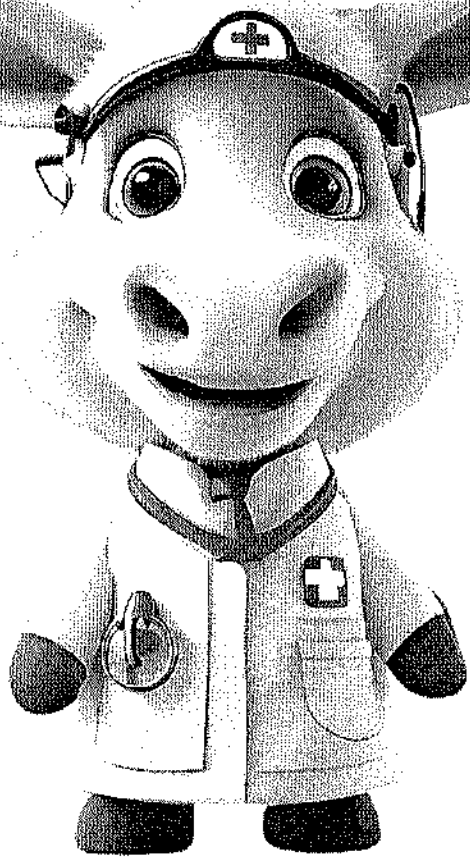
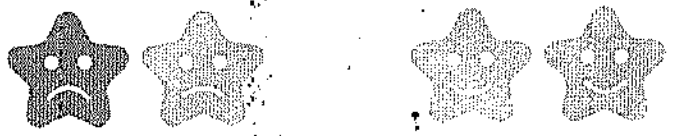
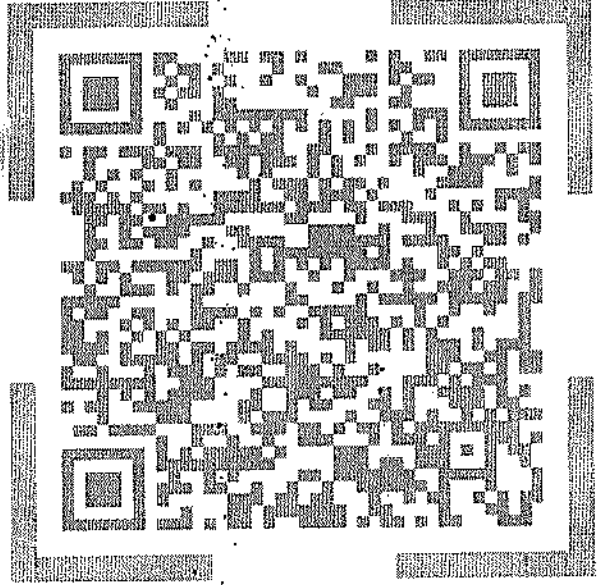




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE INVESTIGACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# ESCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO

¡Ayúdanos a  
mejorar el  
servicio!



55 57 29 60 00 / 55 57 29 63 00  
EXT. 55720  
serviciomedico.est@ipn.mx





**Folio**  
SeAca-DES-EST-2560-2025

**Asunto**  
Solicitud de Interinatos

90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional  
90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"  
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta  
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira  
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

Ciudad de México a, 28 de noviembre de 2025

**Mtro. Héctor Bello Ríos**  
Director de Capital Humano del  
Instituto Politécnico Nacional  
**PRESENTE**

Con la finalidad de atender el acuerdo No. 25 del pliego petitorio que la comunidad estudiantil entregó a las autoridades de esta unidad académica, en la reciente suspensión de actividades académico administrativas que a la letra dice:

*"Atención de calidad y profesional por parte del servicio médico, psicológico y dental, además de ampliar el horario de atención de 7:00 a 22:00 horas, acorde al horario académico estudiantil."*

Solicito su invaluable apoyo para la asignación de tres interinatos en plaza PAAE, con el propósito de cubrir las siguientes funciones esenciales en turno vespertino.

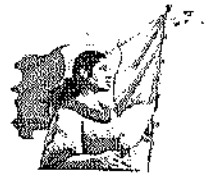
- Médico (Doctor)
- Odontólogo (Dentista)
- Psicólogo

Asimismo, se informa que se anexan tres currículums vitae, correspondientes a las propuestas que, de manera preliminar, cumplen con el perfil requerido para brindar dichos servicios en beneficio de la comunidad estudiantil.

La incorporación de estos profesionistas permitirá garantizar la continuidad operativa de las acciones acordadas, así como atender de manera oportuna las necesidades de bienestar físico, emocional y preventivo de las y los estudiantes.

Por lo anterior, agradeceré la **autorización y asignación** de los interinatos mencionados, a fin de iniciar su gestión conforme a la normatividad vigente.





Secretaría Académica  
Dirección de Educación Superior  
Escuela Superior de Turismo

90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional  
90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"  
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta  
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira  
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

Sin más por el momento, reitero mi agradecimiento y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

**ATENTAMENTE**  
"La Técnica al Servicio de la Patria"


**Dra. Marissa Alonso Marbán**  
Directora

Ccp.: Lic. Joel Juárez Sánchez. - Subdirector Administrativo Interino de la E.S.T.  
Minutario  
MAM/IJS/ERT





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
 MINUTA DE REUNIÓN



Fecha: 23 NOVIEMBRE Hora: 13:00 Folio: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Reunión: Visita balanceada No. Reunión: 0031  
 Área que convoca: SSEIS / COEEST / Comunidad estudiantil

Lista de Asistencia

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Mauchi Sarano Fernández	SSEIS	
2	Loz Anel Grecia Reyes	COEEST	
3	Victor Hugo Cordero	COEEST	
4	Carolina Del Socorro Lopez de Jesus	COEEST	
5	Luis Alberto Morán Sánchez	COEEST	
6	Wagner Donald Cordero	SSEIS - DSE	
7			
8		Recibimos copia de la Evidencia	
9		Luis Alberto Morán Sánchez	
10		Representante del COEEST	
11			
12			
13			
14			
15			





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES



CHECKLIST PARA SUMINISTRO BÁSICO DE BOTIQUÍN

NO.	PRODUCTO	GESTIÓN ESCOLAR	COBESIT	BIBLIOTÉCA	GUINÁNGO	PREFECTURA	CAPITAL FEDERAL	ALMACÉN	CEBET	SEPT.	PREFECTURA	LABORATORIO AAB	ISE	SERVICIO MÉDICO
1	VENEA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	GUANTES DE LATEX	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	GUANTES DE NITRIL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	TERMÓMETRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	CLUBRECOCAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ALGODÓN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	SOLUCIÓN ANTISEPTICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	AGUA OXIGENADA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ALCOHOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	GASAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	TOALLAS DE ALCOHOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	CURTAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	BOLSAS DE RESIDUOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	MANUALES DE PRENTICIOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	FRIZADA TÉRMICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	PANAFEMOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	ASERINA ÁCIDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	ACEFALACILICO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	COMA TELA ABSOLUTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	CONFALMICROPORO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	CUERAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	COMPRESA FRÍA Y CALOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	PIRNAS RECTAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	SERIALIZACIÓN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	FERULA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	ABATELINGUAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	PAROITE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	VENIDA TRIANGULAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	MASCARILLA RCP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	FORMADA SCLERAZOOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	GEL ANTISEPTICO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	SUMA	20	21	17	21	16	16	18	20	13	13	13	13	13

FECHA: 2023/11/14

SUPERVISOR: [Signature]

REVISOR: [Signature]

Bebederos

417  
#3881  


Secretaría de Administración  
Dirección de Servicios Generales  
División de Mantenimiento y Servicios Especiales  
Departamento de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones

**Folio**

SAD-DSG-DMSE-3249-2025

**Asunto**

Solicitud de bebederos.

90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional  
90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"  
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta  
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira  
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

Ciudad de México, 02 de diciembre de 2025.

**DRA. MARISSA ALONSO MARBAN**  
**DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESENTE**

En relación al oficio SeAca-DES-EST-2518-2025, mediante el cual solicita el apoyo para la adquisición e instalación de dos bebederos y dispensadores de agua en el edificio B, lo anterior derivado del pliego petitorio del alumnado de esa Unidad Académica

Al respecto, me permito informar que la Dirección de Servicios Generales no cuenta con la facultad para realizar la adquisición de equipamiento nuevo, por lo que de conformidad con lo establecido en la guía para el ejercicio del presupuesto del Instituto Politécnico Nacional y por considerarse de una adquisición la Unidad Académica a su digno cargo, deberá realizar la gestión correspondiente para llevar a cabo dicha adquisición ante el área correspondiente.

Cabe señalar, que de no contar con recurso en la partida afectar deberá solicitarlo a la Dirección de Programación y Presupuesto

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

"La Técnica al Servicio de la Patria"

  
**Mtro. José Hipólito Rosas Molina**  
Director de Servicios Generales



*Recibimos copia del documento*  
*Aniela Alcalá COEEST*  
*Aniela*

TURNADO D-2849 FECHA 25/11/2025

JHRM/AS/MS/loc\*



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**



Antenas exterior

Desde Jose Antonio Ramirez Medina <jaramirez@ipn.mx>

Fecha Vie 09/01/2026 15:50

Para Hugo Orlando Barrientos Salmeron <hbarrientos@ipn.mx>

CC Marissa Alorso Marban <malonso@ipn.mx>; Joel Juarez Sanchez <jjuarezs@ipn.mx>; Arturo Hernandez Villagomez <arhernandezv@ipn.mx>

Estimado Hugo:

Espero que hayas iniciado el año de la mejor manera. Recibe mis mejores deseos para este nuevo ciclo.

Te escribo para dar continuidad a la solicitud relacionada con la configuración de las antenas de exterior que te entregamos. Nos gustaría saber si fue posible configurarlas y habilitarlas dentro de la red del IPN, a fin de poder proceder con su instalación en exteriores.

En caso de contar con una respuesta positiva, agradeceremos nos compartas la información necesaria para coordinar la instalación correspondiente.

Muchas gracias por tu valioso apoyo.

Saludos cordiales,

Educación



Instituto Politécnico Nacional



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

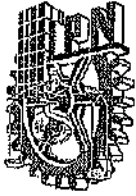
**Ing. Antonio Ramírez Medina**  
Jefe de la Unidad de Informática

Miguel Bernard No. 39, Col. La Escalera, Gustavo A. Madero, Ciudad de México, México.  
Tel: 01 (55) 5729 6000 Ext. 55731

Secretaría Académica  
Dirección de Educación Superior  
Escuela Superior de Turismo



Recibimos Copia de Evidencia  
Luis Alberto Morán Sánchez  
Representante del COEST



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
UNIDAD DE INFORMÁTICA



MINUTA DE VISITA TÉCNICA - RECORRIDO DE INFRAESTRUCTURA DE RED

Ciudad de México, a 09 de diciembre de 2025.

Lista de Asistencia

Nombre	Cargo / Área	Firma
Dra. Marissa Alonso Marban	Directora de la EST	
Lic. Joel Juárez Sánchez	Subdirector Administrativo Interino de la EST	
Ing. Hugo Orlando Barrientos Salmerón	Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC), IPN	
Lic. Arturo Hernández Villagomez	Jefe de Recursos Materiales, EST	
Alumno Luis Alberto Morán Sánchez	Representante COEEST	
Ing. José Antonio Ramírez Medira	Jefe de la Unidad de Informática, EST	



Objetivo de la visita

Realizar un recorrido técnico de verificación sobre los 48 puntos de acceso inalámbrico instalados en la Escuela Superior de Turismo, con el fin de identificar condiciones físicas, operativas y de conectividad que impactan la cobertura y el desempeño de la red institucional.

Desarrollo y Actividades Realizadas

La visita inició a las 12:00 horas, llevando a cabo un recorrido por los edificios A, B, Bicentenario y las áreas exteriores. Durante la inspección se revisó la ubicación física de los access points, su estatus operativo, el cableado asociado y las condiciones estructurales que influyen en la propagación de la señal inalámbrica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
UNIDAD DE INFORMÁTICA



### Hallazgos y Puntos Observados

#### 1. Reubicación de antenas en Edificio A (2° y 3° piso)

Se identificaron dos puntos de acceso que están instalados frente a el muro de carga central del edificio, lo cual afecta la dispersión de la señal y reduce cobertura en los extremos de pasillos y aulas. Acción recomendada: reubicar los equipos hacia zonas laterales del pasillo.

#### 2. Access Point Aerohive con LED rojo – Edificio B, 2° piso

Se detectó un AP marca Aerohive con indicación LED rojo, lo cual sugiere posible falla de conectividad Ethernet, ausencia de energización PoE estable o error interno del dispositivo. Se realizarán pruebas de conectividad, revisión de puerto y validación en plataforma de administración, esta actividad estara a cargo de la Unidad de Informática y DCyC.

#### 3. Revisión de antenas en salones Bicentenario

Se analizarán tres puntos de acceso para optimizar el patrón de cobertura. Se realizarán ajustes de posición, así como posible reubicación para corregir zonas muertas o solapamientos, esta actividad estará a cargo de la Unidad de Informática.

#### 4. Revisión de dos antenas de exterior

El Ing. Hugo Barrientos revisará dos antenas exteriores para realizar pruebas con el fin de intentar acondicionarlas en la red institucional. Actualmente no cuentan con licenciamiento compatible con el ecosistema del IPN, pero se evaluará su posible reaprovechamiento, actividad de DCyC.

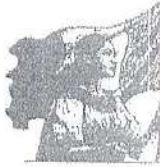
#### 5. Reinstalación de antena exterior histórica

Se acordó revisar la antena exterior instalada hace aproximadamente 20 años en el edificio A para verificar el funcionamiento y si es viable se reubicará en el Edificio de Gobierno para brindar cobertura a la explanada, área que presenta baja señal durante eventos. Actividad a cargo de DCyC y la Unidad de Informática

### Conclusiones

Los hallazgos evidencian que hay buena conectividad, sin embargo existe la necesidad de realizar ajustes de infraestructura y reubicación de equipos para optimizar el servicio inalámbrico institucional. La DCyC del IPN y la EST coordinarán las acciones subsecuentes para mejorar la continuidad operativa y el servicio a la comunidad.

Sin otro particular, firman de conformidad.



# ACUSE

**Folio**

SeAca-DES-EST-2522-2025

**Asunto**

Alcance solicitud adquisición de butacas

90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional  
90 Aniversario del CFCyT 9 "Juan de Dios Báliz"  
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta  
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira  
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

Ciudad de México, 12 de noviembre de 2025

**C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA DE**  
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
PRESENTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
25 NOV 17 PM 2:36

En alcance al oficio No. DRMI/DSA/4171/2024, de fecha 13 de diciembre del 2024, me permito solicitar nuevamente su valioso apoyo para contar con la adquisición de butacas para esta dependencia politécnica, como se especifica en el formato anexo.

Lo anterior con la finalidad de dar atención a la falta de mobiliario que existe actualmente en las aulas y que afecta a la comunidad de esta Unidad Académica.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"

*[Handwritten signature]*  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Dra. Marissa Alonso Mardán**  
Directora

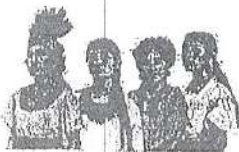
ESCUELA SUPERIOR  
DE TURISMO  
DIRECCIÓN

c.c.p Dr. Javier Tapia Santoyo. - Secretario de Administración, -IPN  
Lic. Joel Juárez Sánchez. - Subdirector Administrativo Interino-EST  
Lic. Arturo Hernández Villagómez. - Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios-EST

MAM/JJS/AHV



*Recibimos copia del doco  
Aniela Hualá COEEST  
[Handwritten signature]*



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA**  
**FORMATO REQUERIMIENTO BUTACAS**

CONSECUTIVO	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD REQUERIDA	OBSERVACIONES
1	BUTACA PALETA LATERAL LADO DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PUPIRE PALETA LATERAL LADO DERECHO.</li> <li>*PUPIRE UNIVERSITARIO ERGONÓMICO, PESO MÁXIMO DE RESISTENCIA 120KG.</li> <li>*ESTRUCTURA: METÁLICA DE PERFIL EN ACERO 1", CALIBRE 18, REFUERZOS LATERALES DE PERFIL DE ACERO EN 1/2" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*ASIENTO Y RESPALDO DE PERFIL DE ACERO EN 7/8" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*PALETA LATERAL LADO DERECHO CON 3 APOYOS EN LA PALETA, DE PERFIL TUBULAR DE ACERO EN 1" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*PARRILLA PORTA LIBROS EN PERFIL DE ACERO EN 1" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*2 TRAVESAÑOS EN PERFIL DE ACERO EN 1" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*UNIONES ENTRE PIEZAS SOLDADAS.</li> <li>*PINTURA ELECTROSTÁTICA EN POLVO (EPÓXICA) COLOR NEGRO.</li> <li>*RESPALDO Y ASIENTO DE POLIPROPILENO COLOR GUINDA, DISEÑO ERGONÓMICO.</li> <li>*PALETA DE POLIPROPILENO COLOR GRIS 70% DEL NEGRO.</li> <li>*REGATONES EN POLIPROPILENO DE ALTA DENSIDAD COLOR NEGRO.</li> </ul>	400	N/A
2	BUTACA PALETA LATERAL LADO IZQUIERDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>*PUPIRE PALETA LATERAL LADO IZQUIERDO</li> <li>*PUPIRE UNIVERSITARIO ERGONÓMICO, PESO MÁXIMO DE RESISTENCIA 120KG</li> <li>*ESTRUCTURA: METÁLICA DE PERFIL EN ACERO 1", CALIBRE 18, REFUERZOS LATERALES DE PERFIL DE ACERO EN 1/2" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*ASIENTO Y RESPALDO DE PERFIL DE ACERO EN 7/8" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*PALETA LATERAL LADO IZQUIERDO CON 3 APOYOS EN LA PALETA, DE PERFIL TUBULAR DE ACERO EN 1" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*PARRILLA PORTA LIBROS EN PERFIL DE ACERO EN 1" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*2 TRAVESAÑOS EN PERFIL DE ACERO EN 1" DE DIÁMETRO, CALIBRE 18.</li> <li>*UNIONES ENTRE PIEZAS SOLDADAS.</li> <li>*PINTURA ELECTROSTÁTICA EN POLVO (EPÓXICA) COLOR NEGRO.</li> <li>*RESPALDO Y ASIENTO DE POLIPROPILENO COLOR GUINDA, DISEÑO ERGONÓMICO.</li> <li>*PALETA DE POLIPROPILENO COLOR GRIS 70% DEL NEGRO.</li> <li>*REGATONES EN POLIPROPILENO DE ALTA DENSIDAD COLOR NEGRO.</li> </ul>	80	N/A

# Educación

Secretaría de Educación Pública

*acuse*



Secretaría Académica  
Dirección de Educación Superior  
Escuela Superior de Turismo

Folio

SeAca-DES-EST-1038-2025

Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"  
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO  
DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
RECIBO LA HORA 16:00

Asunto

Programa Anual de Equipamiento 2026.

90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional  
90 Aniversario del CECyT 9 "San de Dios Báltiz"  
50 Aniversario del CICS Unidad Milpa Alta  
25 Aniversario del CICS Unidad Santo Tomás y del CICATA Unidad Altamira  
25 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

Ciudad de México, 17 de octubre de 2025

LIC. HEMER GARCÍA TORRES  
DIRECTOR TÉCNICO Y DE PROMOCIÓN DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE  
ACTIVIDADES ACADÉMICAS (COFAA) DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESENTE

En respuesta a su oficio SE/DTP/DES/377/2025 con fecha 13 de octubre del presente, me permito ratificar las necesidades de equipamiento que persisten en esta Unidad Académica y que se describen a continuación.

NO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD
1	Microcomputadora PC (Microcomputadora de desarrollo - disco duro híbrido)	60
2	Video-proyector multimedia (Video-proyector tipo 3)	40
3	Bomba hidráulica (Bomba para agua trifásica 5 Hp)	2
4	Purificador industrial agua (Planta purificadora de agua).	1
5	Silla secretarial	250
6	Pizarrones de metal (Pizarrón blanco 120 cm x 300 cm)	70

Lo anterior para dar continuidad a los procesos correspondientes.

Sin otro particular, quedo a su disposición y reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Dra. Marissa Alonso  
Directora



ESCUELA SUPERIOR  
DE TURISMO

c.c.p. - Noel Miranda Méndez - Secretario Ejecutivo de la COFAA - IPN  
Lic. Joel Juárez Sánchez. - Subdirector Administrativo Interinc - EST  
MAM/JJS/AHV

Benedicta 12/2/25



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Av. Miguel Alemán 39 Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07630 Ciudad de México, CDMX  
55 57 29 60 00 Ext. 55765 Y 55766 dirección.est@ipn.mx www.est.ipn.mx

**DOPAJ**

Nº de Proyecto	PR25000333
Nº de Factura	FF-1116-01116H001-1-6-2025

FECHA	17/12/2025
CLIENTE	CCFAA EST
DIRECCION	Ubicada en Av. Miguel Bernard No. 39, 3a B Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A Madero, C.P. 07630 Ciudad de México

ITEM	DESCRIPCION	Nº SERIE	CANTIDAD
1	Video-proyector multimedia (Video-proyector tipo 3) MARCA: EPSON MODELO: MW-617/ QCA31	PDK6501419000 ✓ PDK6501420000 ✓ PDK6501423000 ✓ PDK6501424000 ✓ PDK6501425000 ✓ PDK6501428000 ✓ PDK6501436000 ✓ PDK6501438000 ✓ PDK6501439000 ✓ PDK6501440000 ✓ PDK6501441000 ✓ PDK6501442000 ✓ PDK6501449000 ✓ PDK6501456000 ✓ PDK6501458000 ✓ PDK6501462000 ✓ PDK6501464000 ✓ PDK6501465000 ✓ PDK6501469000 ✓ PDK6501470000 ✓ PDK6501472000 ✓ PDK6501474000 ✓ PDK6501476000 ✓ PDK6501478000 ✓ PDK6501484000 ✓ PDK6501487000 ✓ PDK6501488000 ✓ PDK6501490000 ✓ PDK6501491000 ✓ PDK6501496000 ✓ PDK6501498000 ✓ PDK6501500000 ✓ PDK6501501000 ✓ PDK6501507000 ✓	40
	<p>Descripción general:</p> <p>Sistema de proyección diseñado para entornos educativos, corporativos o institucionales. Su configuración óptica permite proyecciones de alta luminosidad y contraste, con conectividad analógica versátil y reproducción cromática precisa.</p> <p>Características técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de imagen: DLP</li> <li>• Resolución nativa WXGA (1280 x 800 píxeles)</li> <li>• Brillo luminoso: 4000 lúmenes ANSI</li> <li>• Relación de contraste: 20,000:1</li> <li>• Lente de proyección:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfoque manual ajustable y zoom manual</li> <li>Apertura: f=2.50-2.68</li> <li>Distancia focal: f=22-24.1 mm</li> <li>Zoom óptico: 1.1x</li> </ul> </li> <li>• Duración de la lámpara: Hasta 6000 horas en modo normal</li> <li>• Capacidad cromática: Reproducción de hasta 1.07 billones de colores</li> </ul> <p>Conectividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada para PC (15 pines)</li> <li>• Entrada de video compuesto (RCA)</li> <li>• Entrada S-Video (Mini DIN de 4 pines)</li> <li>• Entrada y salida de audio (Mini Jack)</li> <li>• Puerta de acceso inalámbrica como dispositivo integrado</li> </ul> <p>Ayuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporta integrada de JMW</li> </ul>		



COMERCIAL ZADORA DOPAJ, S.A. DE C.V.  
R.F.C. CDO160301H26

Accesorios incluidos:

- Cable de video
- Estuche de transporte
- Control remoto
- Cables de audio
- Manual de usuario

- PDK6S01503000 ✓
- PDK6S01506000 ✓
- PDK6S01507000 ✓
- PDK6S01510000 ✓
- PDK6S01514000 ✓
- PDK6S01528000 ✓

Garantía:

Coverage de un año a partir de la entrega, con reemplazo de piezas originales y sustitución del equipo en caso de fallas atribuibles al proceso de fabricación

COMENTARIOS: Se entregaron 40 Video-proyector, con QCAST y su maletines

RESPONSABLE DE ENTREGA

Omar Pina Dalab  
NOMBRE, FIRMA

RECEPCIÓN DEL PLANTIL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
17/12/2013  
SAN DE TURQUÍA

RESPONSABLE DE COFAA

Honorio Zagal Balboa  
17/12/25



COMERCIALIZADORA DOPAJ, S.A. DE C.V.  
R.F.C. CDO160301U25

No. de Proyecto	PR25000333
No de Licitación	LA-11-L6H-011L6H001-I-6-2025
No. De Contrato	B-002-2025
PARTIDA	14

FECHA	11/12/2025
CLIENTE	COFAA EST
DIRECCION	Miguel Bernard 39, La Purísima Ticomán, Gustavo A. Madero, 07630 Ciudad de México, CDMX

ITEM	DESCRIPCION	No SERIE	CANTIDAD
1	<p><b>Microcomputadora PC (Microcomputadora de desarrollo – disco duro híbrido)</b>  <b>MARCA:</b> LENOVO  <b>MODELO:</b> Desktop THINKCENTRE M90s Gen 5 Intel</p> <p>Descripción general:            Equipo de escritorio compacto, diseñado para entornos profesionales que requieren alto rendimiento, almacenamiento combinado, conectividad amplia y cumplimiento con estándares de eficiencia energética y normativas de calidad.</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador: Intel Core i7 de 14ª generación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia base: 2.1 GHz</li> <li>Núcleos: 20</li> <li>Caché: 33 MB</li> <li>Velocidad máxima: hasta 5.4 GHz</li> </ul> </li> <li>Chipset: Plataforma empresarial Q670</li> <li>Tarjeta madre: Diseñada y desarrollada específicamente para este modelo</li> </ul> <p>Memoria y almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RAM: 16 GB DDR5 a 4400 MHz (2 módulos de 8 GB), tipo UDIMM               <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de expansión: hasta 128 GB mediante cuatro ranuras disponibles</li> </ul> </li> <li>Almacenamiento:</li> <li>Disco duro mecánico de 2 TB, 7200 rpm, formato 3.5" con interfaz SATA</li> <li>Unidad de estado sólido de 256 GB, formato M.2 2280 PCIe Gen4 TLC Opal, serie 40</li> </ul> <p>Monitor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de pantalla: WLED de 23.8 pulgadas</li> <li>Resolución: 1920 x 1080 píxeles</li> <li>Contraste: 1300:1</li> <li>Frecuencia de actualización: 100 Hz</li> <li>Conectividad: VGA y una entrada HDMI</li> </ul> <p>Gráficos y conectividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de video dedicada: Intel Arc A310 con 4 GB GDDR6</li> <li>Puertos disponibles:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro USB 3.2 Gen 1 (5 Gbps) en el panel frontal</li> <li>Un USB tipo C en el panel frontal</li> <li>Cuatro USB 3.2 en el panel posterior</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>CPU</b></p> <p>MZ0309AM ♣            MZ0309AL ♣            MZ0309AE ♣            MZ0309AD ♣            MZ0309AC ♣            MZ0309AA ♣            MZ0309A8 ♣            MZ0309A6 ♣            MZ0309A5 ♣            MZ0309A3 ♣            MZ0309A1 ♣            MZ0309A0 ♣            MZ03099X ♣            MZ03099W ♣            MZ03099T ♣            MZ03099N ♣            MZ03099L ♣            MZ03099K ♣            MZ03099J ♣            MZ03099G ♣            MZ03099F ♣            MZ03099E ♣            MZ03099D ♣            MZ03099C ♣            MZ0309AN ♣            MZ0309CX ♣            MZ0309CW ♣            MZ0309CV ♣            MZ0309CT ♣            MZ0309CS ♣            MZ0309CR ♣            MZ0309CQ ♣            MZ0309CP ♣            MZ0309CN ♣</p>	60




COMERCIALIZADORA DOPAJ, S.A. DE C.V.  
R.F.C. CDO160301U25

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Salida HDMI</li> <li>o Dos salidas DisplayPort</li> <li>o Puerto RJ45 para red cableada</li> <li>• Red cableada: Ethernet 10/100/1000 Base-TX integrada</li> <li>• Red inalámbrica: Intel WiFi6 AX201 2x2 AX con Bluetooth 5.3</li> </ul> <p>Gabinete y periféricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabinete: Formato Small Form Factor, con fuente de alimentación de hasta 310 watts y eficiencia energética del 92%</li> <li>• Teclado y mouse:</li> <li>• Teclado con distribución en español latinoamericano</li> <li>• Mouse láser con dos botones y rueda de desplazamiento</li> <li>• Ambos con conexión USB</li> </ul> <p>Normativas y certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento con NOM-019-SCFI-1998 y NMX aplicables al conjunto del equipo</li> <li>• Certificación EPEAT GOLD vigente</li> <li>• Acreditación Energy Star y cumplimiento RoHS para todos los componentes, incluyendo el monitor</li> </ul> <p>Software y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operativo Microsoft Windows 11 Pro de 64 bits preinstalado</li> <li>• Restauración del sistema disponible mediante partición en el disco duro</li> <li>• Controladores incluidos</li> <li>• Manuales en español</li> </ul> <p>Accesorios de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo de protección física con cordón de acero de 1.8 metros marca LENOVO</li> <li>• Sistema de combinación numérica</li> <li>• Compatible con gabinete y carcasa del monitor</li> <li>• Manual de instalación incluido</li> </ul> <p>Garantía: Cobertura de tres años a partir de la entrega, con reemplazo de piezas originales y sustitución del equipo en caso de fallas atribuibles al proceso de fabricación.</p>	<p>MZ0309CK ↘ MZ0309CJ ↘ MZ0309CE ↘ MZ0309CC ↘ MZ0309BX ↘ MZ0309BW ↘ MZ0309BS ↘ MZ0309BR ↘ MZ0309BC ↘ MZ0309B5 ↘ MZ0309B4 ↘ MZ0309B3 ↘ MZ0309B1 ↘ MZ0309AT ↘ MZ0309AP ↘ MZ03099B ↘ MZ03099A ↘ MZ030999 ↘ MZ030998 ↘ MZ030997 ↘ MZ03098M ↘ MZ030995 ↘ MZ030994 ↘ MZ03098W ↘ MZ03098R ↘ MZ03098T ↘</p> <p><b>MONITOR</b></p> <p>V5XDYY7W ↘ V5XDYY7T ↘ V5XDYY7R ↘ V5XDYY7P ↘ V5XDYY7L ↘ V5XDYY7K ↘ V5XDYY7H ↘ V5XDYY7D ↘ V5XDYY7C ↘ V5XDYY78 ↘ V5XDYY78 ↘ V5XDYY77 ↘ V5XDWG6P ↘ V5XDWG6N ↘ V5XDWG6M ↘ V5XDWG6L ↘ V5XDWG6K ↘ V5XDWG6H ↘ V5XDWG6G ↘ V5XDWG6F ↘ V5XDWG6D ↘ V5XDWG6A ↘</p>	
--	---	--




COMERCIALIZADORA DOPAJ, S.A. DE C.V.  
R.F.C. CDO160301U25

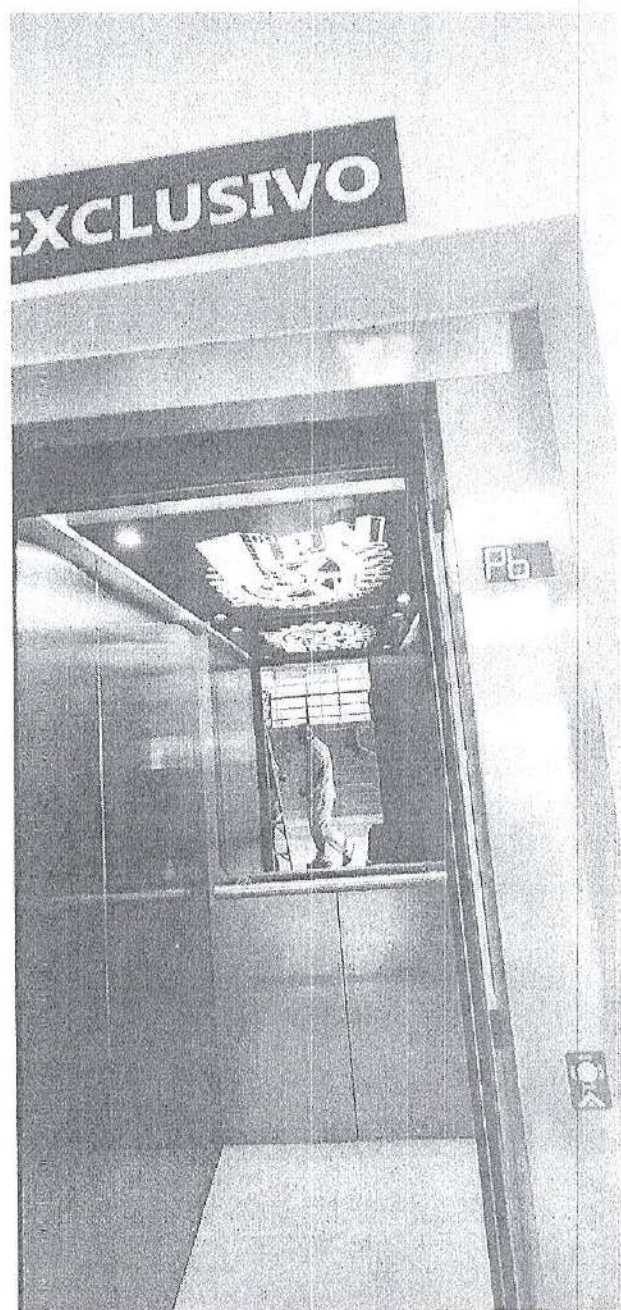
<p>Alicia Franko <i>[Signature]</i></p> <p>Se Recibio Copia de Evidencia Luis Alberto Moran Sanchez Representante del COMEST</p> 	V5XDWG57	
	V5XDWG56	
	V5XDWG52	
	V5XDWG4Z	
	V5XDWG4T	
	V5XDWG4M	
	V5XDWADC	
	V5XDYY76	
	V5XDWG5W	
	V5XDWG5X	
	V5XDWG5Z	
	V5XDWG61	
	V5XDWG67	
	V5XDWG69	
	V5XDWG6A	
	V5XDWG6B	
	V5XDWG6C	
	V5XDWG6D	
	V5XDWG6G	
	V5XDWG6H	
	V5XDWG6K	
	V5XDWG6L	
	V5XDWG6M	
	V5XDWG6N	
	V5XDWG6P	
	V5XDWG6R	
	V5XDWG6T	
	V5XDWG6V	
	V5XDWG6W	
	V5XDWG6X	
V5XDWG70		
V5XDWG73		
V5XDWG74		
V5XDYY6X		
V5XDYY6Z		
V5XDYY72		
V5XDYY74		
V5XDYY75		

COMENTARIOS: Se entregaron 60 CPUS, 60 monitores y 60 candados con combinación numérica

RESPONSABLE DE ENTREGA  
*[Signature]*  
Raul Montes Perales  
NOMBRE, FIRMA

RECEPCIÓN DEL PLANTEL  
*[Signature]*  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

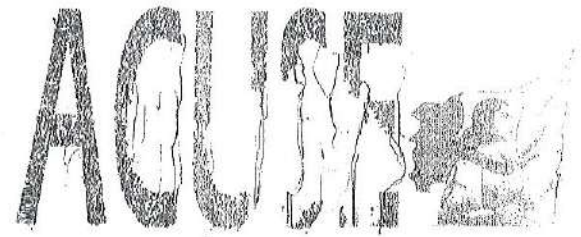




Recibimos evidencia  
Aniela Alcalá COEEST

*Aniela*





Folio  
SeAca-DES-EST-0044-2026

ASUNTO  
Mantenimiento a explanada principal

90 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional  
90 Aniversario del CECYT 2 "Miguel Bernard"  
30 Aniversario de la UPIITA  
50 Aniversario del CECyT 2

Ciudad de México, 06 de enero de 2026

MTR. JOSÉ HIPÓLITO ROSAS MOLINA  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento al punto 36 del pliego petitorio entregado por los representantes de la comunidad estudiantil el pasado 25 de septiembre del 2025, que a la letra dice:

*"Mantenimiento del piso de la explanada"*

Me permito solicitar su valioso apoyo para que se realicen las gestiones necesarias que permitirán llevar a cabo el mantenimiento a la explanada principal de esta Unidad Académica, en virtud de que las condiciones actuales en las que se encuentran han generado afectaciones en el tránsito peatonal de la comunidad.

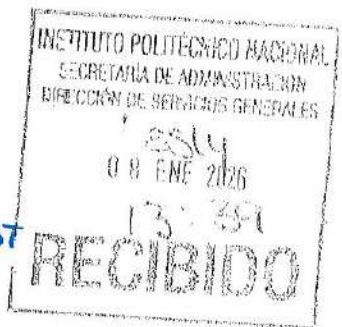
Si y otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Pátria"  
  
Dra. Marissa Alonso  
Directora  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE TURISMO



Recibimos copia  
Aníela Heald COEEST



c.c.p Lic. Joel Juárez Sánchez. - Subdirector Administrativo Interino-EST  
Lic. Arturo Hernández Villagómez. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios - PST

MAMITE ANIVERSARIO





**Folio**  
SAD/DSG/DMSE/112/2026

Secretaría de Administración  
Dirección de Servicios Generales  
Departamento de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones

**Asunto**  
Explanada principal.

90 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional  
90 Aniversario del CECyT 2 "Miguel Bernard"  
30 Aniversario de la UPIITA  
50 Aniversario del CICIMAR

Ciudad de México, 12 de enero de 2026

**DRA. MARISSA ALONSO MARBÁN**  
**DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO**  
**PRESENTE**

En atención a su oficio SeAca-DES-EST-0044-2026, donde solicita se realice el servicio de mantenimiento del piso de la explanada principal de esa Unidad Académica, ya que las condiciones en las que se encuentra actualmente han generado afectaciones en el tránsito peatonal.

Al respecto le informo que, de acuerdo con la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional en su numeral 5.11. Servicios de Mantenimiento a Instalaciones y equipos establece que las Dependencias Politécnicas (DP's) podrán realizar contrataciones para mantenimiento a sus instalaciones, cuyo monto de contratación sea menor al de adjudicación directa de conformidad con el numeral 13.8. de la guía mencionada, siempre y cuando no correspondan a procedimientos consolidados.

Cabe señalar, que en la señalada Guía en su numeral 8. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, 8.1. Presupuesto aprobado, establece que la Dirección de Programación y Presupuesto le informará su presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2026; de no contar con recurso en la partida a afectar deberá solicitarlo a dicha Dirección a través de las diferentes modalidades de modificaciones presupuestarias (modificaciones y/o ampliaciones).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

"La Técnica al Servicio de la Patria"



**MTRO. JOSÉ HIPÓLITO ROSAS MOLINA**  
Director de Servicios Generales

TORNADO D-27 FECHA 12/01/2026  
JHRM/ARM/JAYS/pc\*




**2026**  
año de  
**Margarita Maza**




# ¡TALLER CREATIVO!

## DISEÑA DISPENSADORES DE TOALLAS SANITARIAS

Invitamos a toda la comunidad estudiantil a participar en el **Taller Expresat-EST**

 Fecha: 17 de diciembre 2025

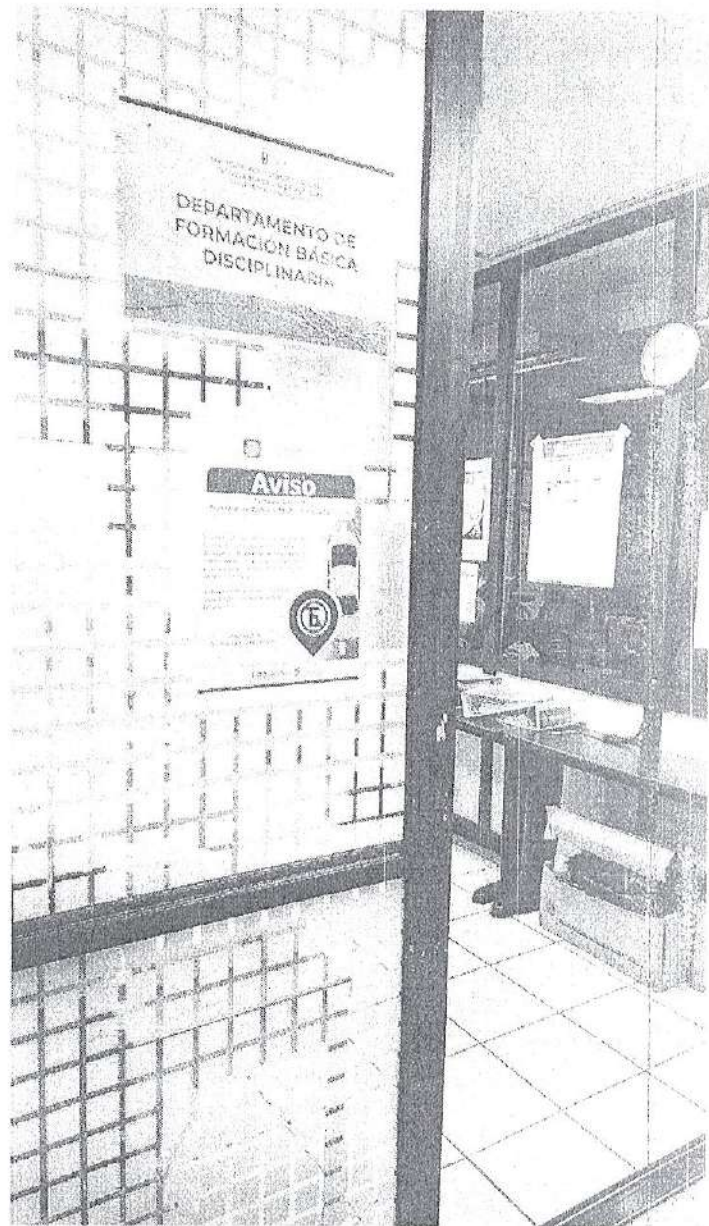
 Hora: 13:00 a 15:00 hrs

 Lugar: Domo de la EST





Recibimos Evidencias  
Luis Alberto Morán Sánchez  
Representante del COEEST







Edificio A Pda 2 Baño hombres  
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 "BITÁCORA DE INSUMOS Y LIMPIEZA DE SANITARIOS"



P-39

FECHA	HORA	INSUMOS			LIMPIEZA		NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO REALIZA	OBSERVACIONES
		JABÓN DE MANOS	PAPEL HIGIÉNICO	PAPEL DE MANOS	LIMPIEZA DE W.C.	LIMPIEZA DE MINGITORIOS		
21/01/26	9:41	8:41	8:41	8:41	SI	SI	Angel Morales	Se uso papel, jabón, shampoo
21/01/26	10:00				SI	SI	Jacquelin Lunari	
21/01/26	01:00				SI	SI	Jacquelin Lunari	
21/01/26	16:47		18:15				Adriano Rosique	Se uso Papel
21/01/26	19:20				SI	SI	Adriano Rosique	
21/01/26	20:10	20:10	20:10	20:10	SI	SI	José Adrián	Se uso papel
21/01/26	9:00				SI	SI	Jacquelin Lunari	
21/01/26	11:00				SI	SI	Jacquelin Lunari	
21/01/26	13:21	13:00	13:00	13:00			Jacquelin Lunari	Se uso papel
21/01/26	19:40				SI	SI	José Adrián	
21/01/26	20:05	20:05	20:05	20:05	SI	SI	José Adrián	Se uso papel
21/01/26	13:20	13:20	13:20	13:20	SI	SI	Angel Morales	Se uso papel y shampoo
21/01/26	17:00				SI	SI	Jacquelin Lunari	
21/01/26	20:06	20:06	20:06	20:06	SI	SI	José Adrián	Papel, taller
21/01/26	19:47				SI	SI	José Adrián	
21/01/26	9:00	13:04	13:04	13:04	SI	SI	Angel Morales	Shampoo, papel, taller
21/01/26	13:00				SI	SI	Jacquelin Lunari	
21/01/26	20:00	20:00	20:00	20:00	SI	SI	José Adrián	Shampoo, papel, taller
21/01/26	19:40				SI	SI	José Adrián	
21/01/26	13:10	13:10	13:10	13:10	SI	SI	José Adrián	
21/01/26	13:10	13:10	13:10	13:10	SI	SI	José Adrián	Shampoo y papel

Recibimos Evidencia  
 de los señores Alberto Morán Sánchez  
 representante del COEEST

*[Handwritten signature]*





Edificio A Piso 2 Base de Muebles  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
"DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
"BITÁCORA DE INSUMOS Y LIMPIEZA DE SANITARIOS"



FECHA	HORA	INSUMOS			LIMPIEZA		NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO REALIZA	OBSERVACIONES
		JABÓN DE MANOS	PAPEL HIGIÉNICO	PAPEL DE MANOS	LIMPIEZA DE W.C.	LIMPIEZA DE ININGTORIOS		
5-01-26	8:30	8:30	8:30	8:30	SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	uso papel, jabón, shampoo
5-01-26	8:59				SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	1:35				SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	13:10	13:10	13:10	13:10	SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	15:00				SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	18:00	20:05	20:05	20:05	SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	17:30				SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	17:58				SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	13:00	5:00	5:13:00	5:13:00	SI	SI	Eduardo P. Ariel Aguilar	se Puso Papel
5-01-26	18:00				SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	20:00				SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	20:07	20:02	20:02	20:02	SI	SI	Ariel Aguilar Rosa Murillo	
5-01-26	9:30				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	13:12	13:12		13:12	SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	papel, shampoo
5-01-26	12:18				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	15:00				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	18:50				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	20:00	20:00	20:00	20:00	SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	8:30				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	9:46	9:46	13:04	13:04	SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	Shampoo, papel, jabón
5-01-26	1:10				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	15:00				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	19:55	19:55	19:55		SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	18:45				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	8:30				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	1:00				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	13:00	13:00	13:00	13:00	SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	15:00				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	
5-01-26	19:00				SI	SI	Rosa Murillo Ariel Aguilar	



COMITÉ ESTADÍSTICO  
 DE LA ASAMBLA DIPLOMATICA EN TENDENCIA  
 A Mejorar Hacia COEEST

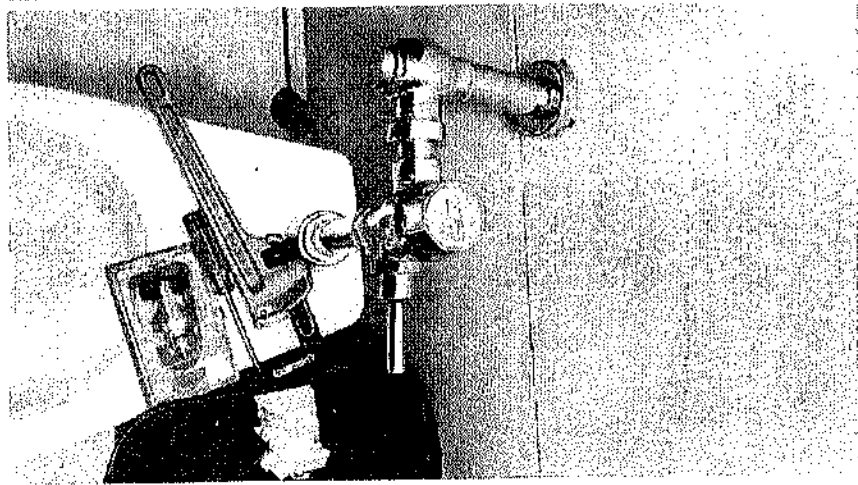
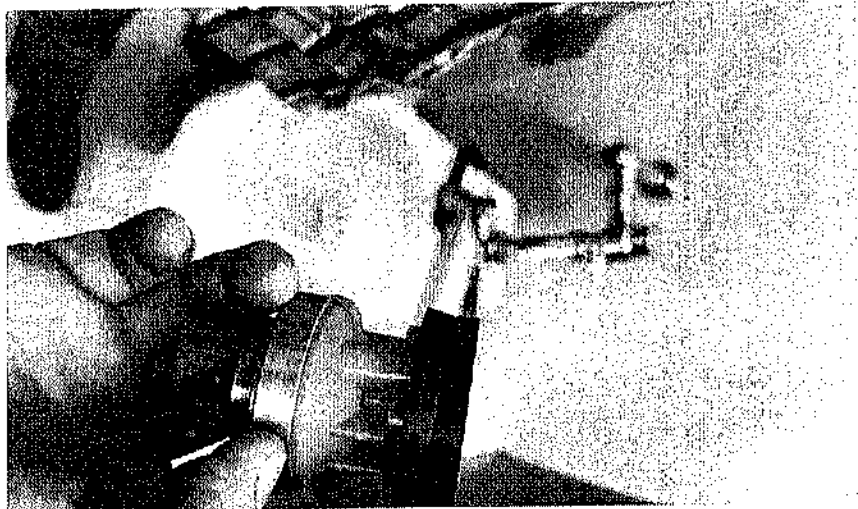
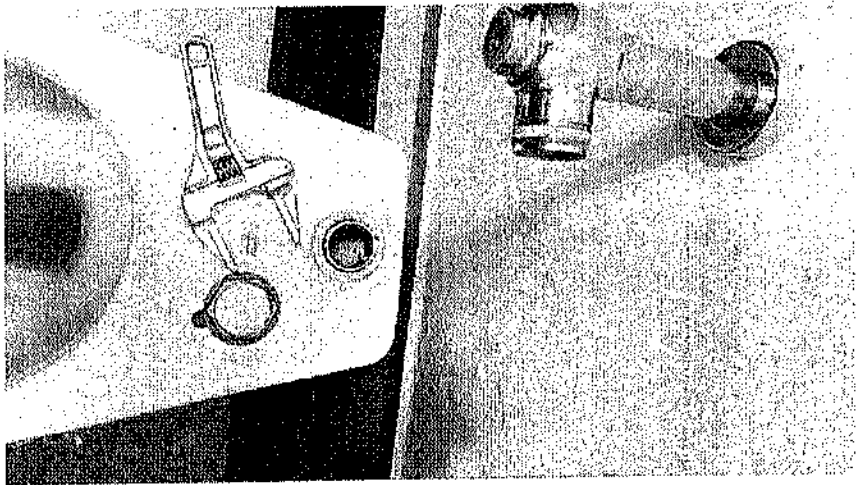
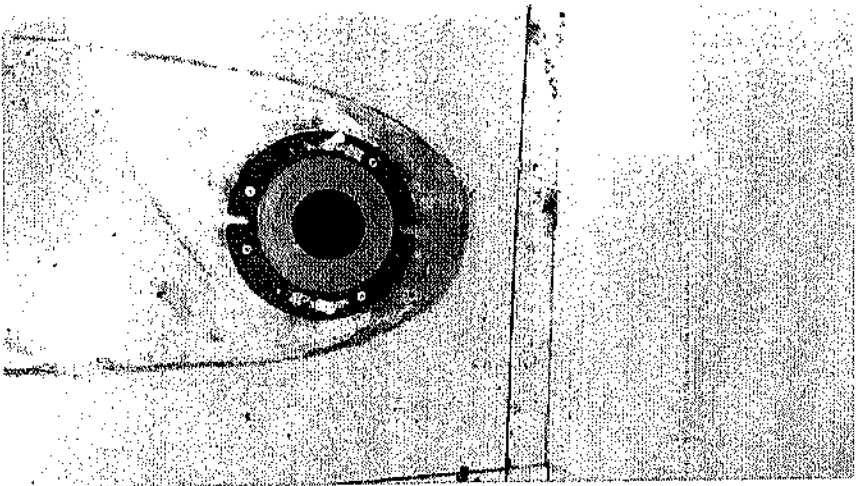
# INVENTARIO DEL ESTADO DE LOS SANITARIOS DE EDIFICIOS DE AULAS

P-410

FECHA DE LEVANTAMIENTO: MIÉRCOLES 26 DE NOVIEMBRE DEL 2025

EDIFICIO	NIVEL	SANITARIO	W.C.		MINGITORIO		LAVABOS		OBSERVACIONES
			FUNCION ANDO	FUERA DE SERVICIO	FUNCION ANDO	FUERA DE SERVICIO	FUNCION ANDO	FUERA DE SERVICIO	
"A"	PLANTA BAJA	MUJERES	3	0	N/A	N/A	3	0	
		HOMBRES	3	0	4	0	4	0	
"A"	1ER PISO	MUJERES	4	2	N/A	N/A	4	0	FALTA FLUXOMETRO,EMBOLO Y LÁMPARA
		HOMBRES	1	0	3	0	3	0	
		MUJERES	3	0	N/A	N/A	3	0	
		HOMBRES	2	1	4	0	4	0	
"A"	2DO. PISO	MUJERES DER.	4	2	N/A	NA	4	0	EMBOLOS
		MUJERES IZQ.	1	2	N/A	N/A	3	0	EMBOLO
"B"	PLANTA BAJA	MUJERES	4	0	N/A	N/A	3	0	
		HOMBRES	1	1	3	0	3	0	CAMBIO DE PEDAL
		MUJERES	4	0	N/A	N/A	3	0	CONICO PEDAL
		HOMBRES	2	0	3	0	3	0	
"B"	2DO. PISO	MUJERES	3	1	NA	N/A	3	0	PEDAL SANITARIO
		HOMBRES	2	0	3	0	3	0	
"B"	3ER. PISO	MUJERES	3	0	N/A	N/A	3	0	
		HOMBRES	2	1	3	0	3	0	BRIDA SANITARIO
		MUJERES	5	0	N/A	N/A	3	1	CAMBIO DE LLAVE DE CAMPANA
BICENTENARI O	ÚNICO	HOMBRES	2	0	3	1	3	0	MINGUTORIO TUBO ROTO

# AVANCES MANTENIMIENTO A SANITARIOS



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



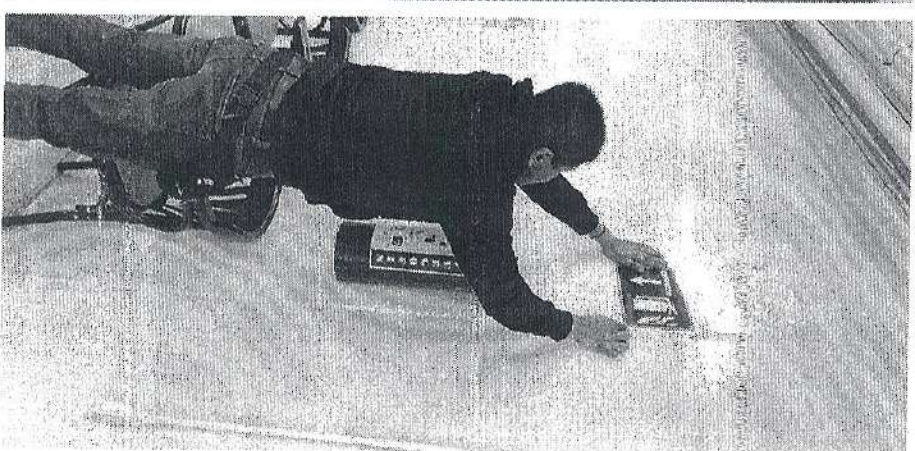
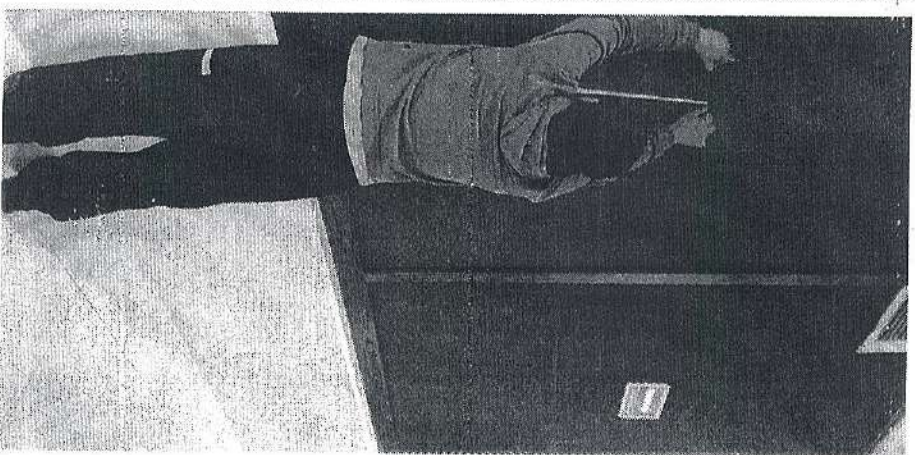
Recibimos Evidencias  
Luis Alberto Morán Sánchez  
Representante del COGEST

P-411



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

# AVANCES SEÑALETICA PROTECCIÓN CIVIL



P-411



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO

COMERCIALIZADORA Y APLICACIONES DIPANATA SA DE CV  
CAD160912JZ4

JOSE ANTONIO TORRES No. 776 Int. 4, COL. VIADUCTO TEPEYAC  
C.P. 06200, IZTACALCO, CDMX

TEL. 5586260024

javier21gufcab@gmail.com

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
MTRO. JOSE HIPOLITO ROSAS MOLINA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA RED SANITARIA E HIDRAULICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE  
TURISMO DEL IPN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DE LA SEGURIDAD NACIONAL

Recibimos copia  
Aníela Alcalá COEEST  
*Aníela*

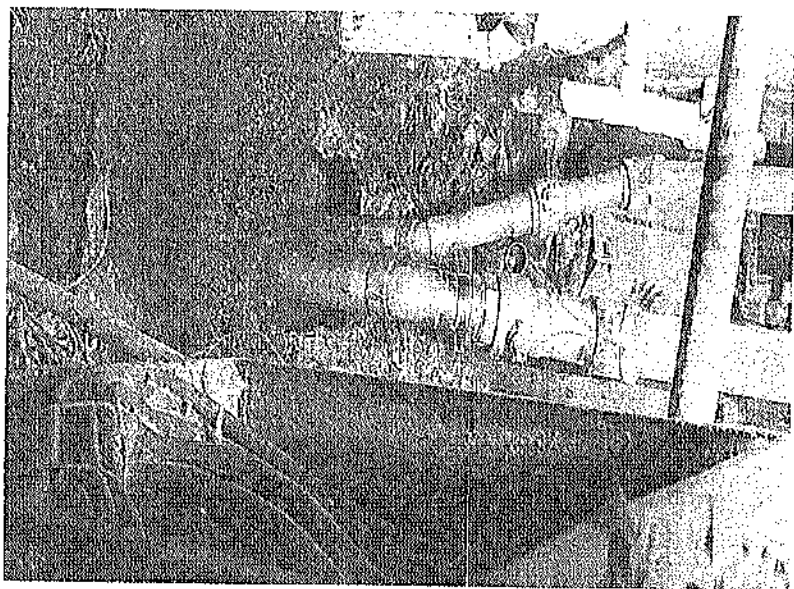
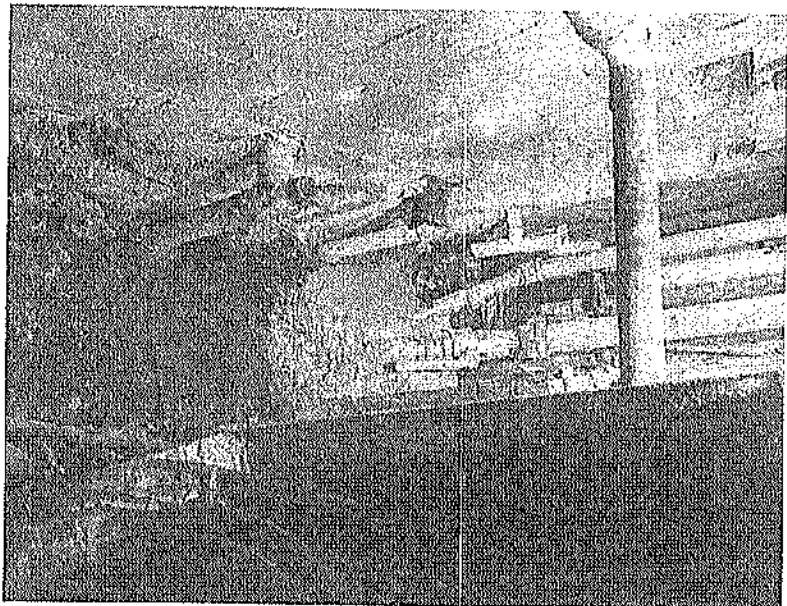
Cantidad	Unidad	Descripción
		<b>ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO</b>
	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN RED DE DRENAJE QUE CONSISTE EN TRAZOS EN PISO, CORTES Y ADECUACIÓN PARA REALIZAR CEPA, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE HASTA 36 ML DE TUBERIA DE POLIETILENO ALTA DENSIDAD CORRUGADO DE 30CM DE DIAMETRO, RELLENO CON MATERIALES PRODUCTO DE ADECUACIÓN DE CEPA Y CON MATERIAL DE BANCO, ELABORACIÓN DE UN POZO DE VISITA CON CONEXIÓN A POZOS EXISTENTES, REPOSICIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS CON FIRME, COLOCACIÓN DE PLANTILLAS Y ACÁRREOS DE MATERIALES SOBREPANTES PRODUCTOS DE LA OBRA, MATERIALES, HERRAMIENTAS, PERSONAL ESPECIALIZADO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN
1	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN RED DE DRENAJE EN ESTACIONAMIENTO QUE CONSISTE EN ELABORACIÓN DE UN POZO DE VISITA PARA INTERCONECTAR DRENAJE PROVENIENTE DEL CENIRO DEL ESTACIONAMIENTO TRAZOS EN PISO, CORTES Y ADECUACIÓN PARA REALIZAR CEPA, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE HASTA 5 ML DE TUBERIA DE POLIETILENO ALTA DENSIDAD CORRUGADO DE 30CM DE DIAMETRO, RELLENO CON MATERIALES PRODUCTO DE ADECUACIÓN DE CEPA Y CON MATERIAL DE BANCO, REPOSICIÓN DE PAVIMENTO ASFÁLTICO, ACÁRREOS DE MATERIALES SOBREPANTES PRODUCTOS DE LA OBRA, MATERIALES, HERRAMIENTAS, PERSONAL ESPECIALIZADO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN
1	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN RED HIDROSANITARIA EN SÓTANO DE LOS BAÑOS DE HOMBRES Y MUJERES DEL EDIFICIO "A" QUE CONSISTE EN RETIRO DE TUBERIA DAÑADA EXISTENTE, TRABAJOS EN ESPACIOS REDUCIDOS Y CON ESTANCAMIENTO DE AGUAS NEGRAS EN LAS CILDAS DEL SÓTANO, SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE TUBERIA PVC DE 1 1/2", 2" Y 2" DE DIAMETRO, COLOCACIÓN DE PIEZAS ESPECIALES Y SOPORTES PARA TUBERIA NUEVA, CONEXIÓN DE RED HASTA REGISTRO UBICADO EN ÁREA DE JARDIN, ELABORACIÓN DE HASTA 3 REGISTROS SANITARIOS NUEVOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS, PERSONAL ESPECIALIZADO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN
1	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES DE AGUA POTABLE EN PLANTA BAJA Y SÓTANO, ASI COMO LÍNEA DE ALIMENTACIÓN DE BAÑOS DEL EDIF. A Y EDIFICIO DE ADMINISTRACION QUE CONSISTE EN RETIRO DE TUBERIA DAÑADA EXISTENTE, ADECUACIÓN EN MUROS Y LOZA PARA COLOCACIÓN DE TUBERIA, ASI COMO SOPORTERIA DE LA MISMA, SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE TUBERIA DE COPRE TIPO M NUEVA 1" Y 1 1/2" DE DIAMETRO, INSTALACIÓN DE CONEXIONES Y VALVULAS DE CONTROL PARA UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y CONTROL, MISMAS QUE TAMBIEN SERÁN ÚTILES EN FUTURAS REPARACIONES Y/O MANTENIMIENTOS, RETIRO DE MATERIALES Y DESPERDICIOS SOBREPANTES PRODUCTOS DEL SERVICIO, MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPO ELÉCTRICO Y DE ELIMINACIÓN YA QUE LOS TRABAJOS SON EN ZONAS REDUCIDAS Y DE BAJA LUZ, PERSONAL ESPECIALIZADO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN



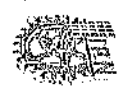
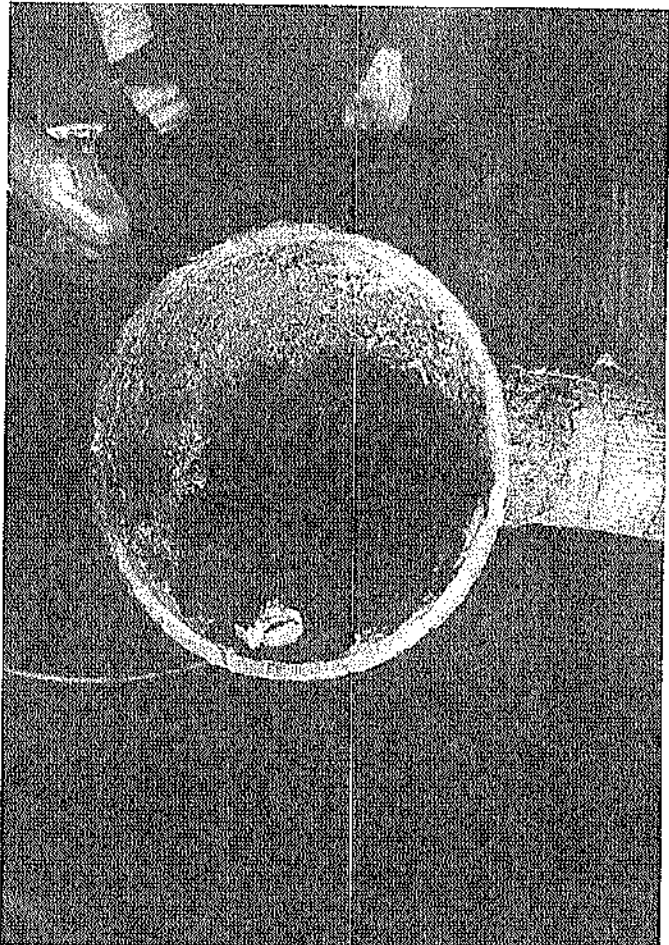
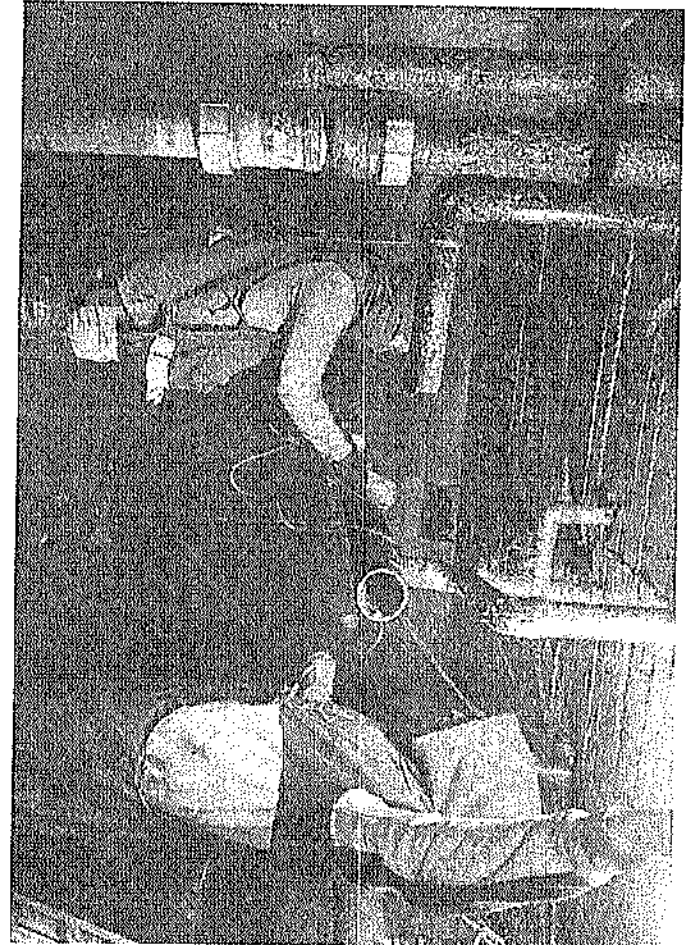
# MANTENIMIENTO A RED HIDROSANITARIA



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



# MANTENIMIENTO A RED HIDROSANITARIA

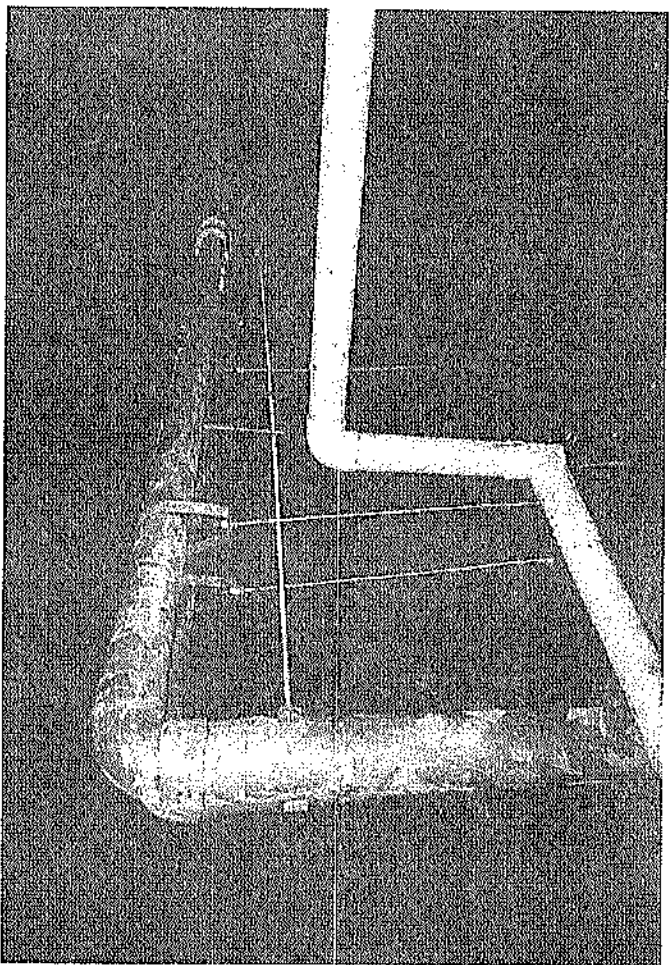
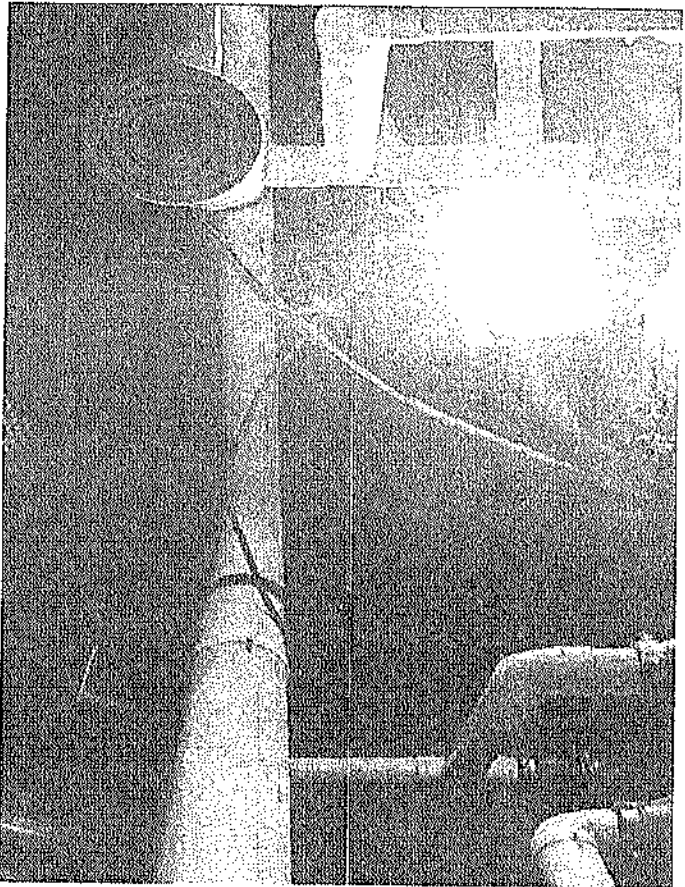


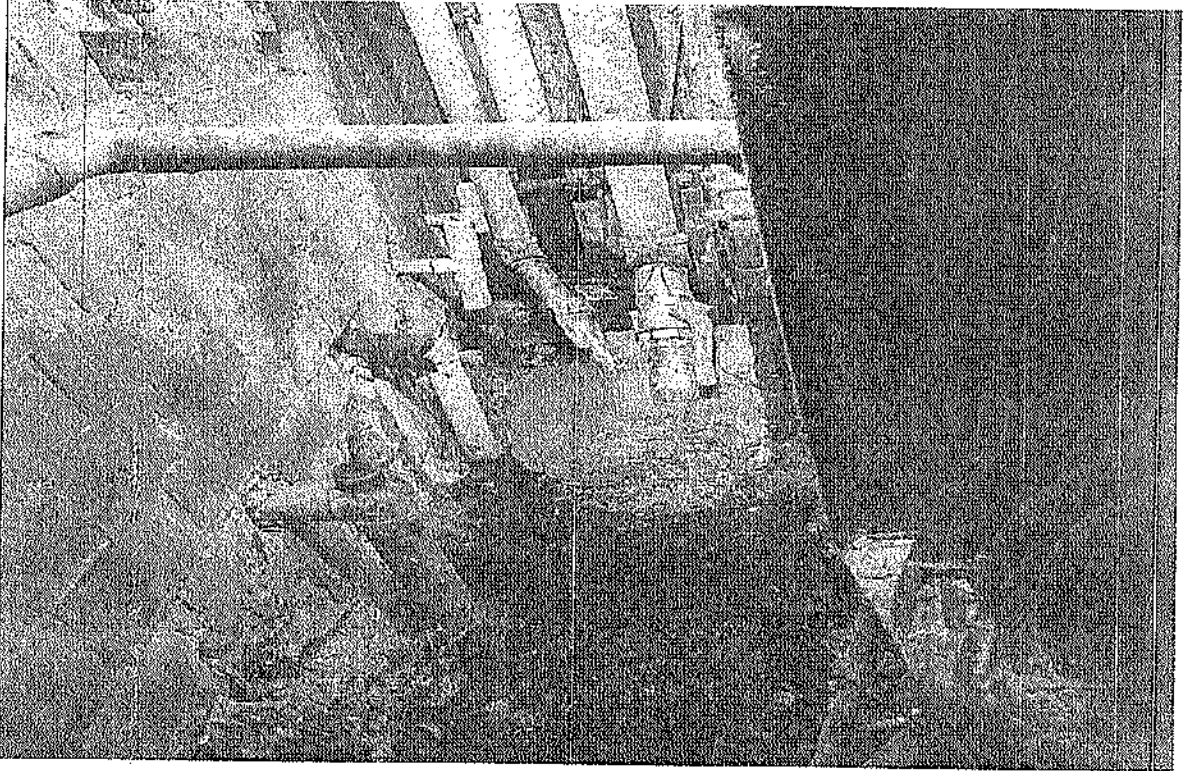
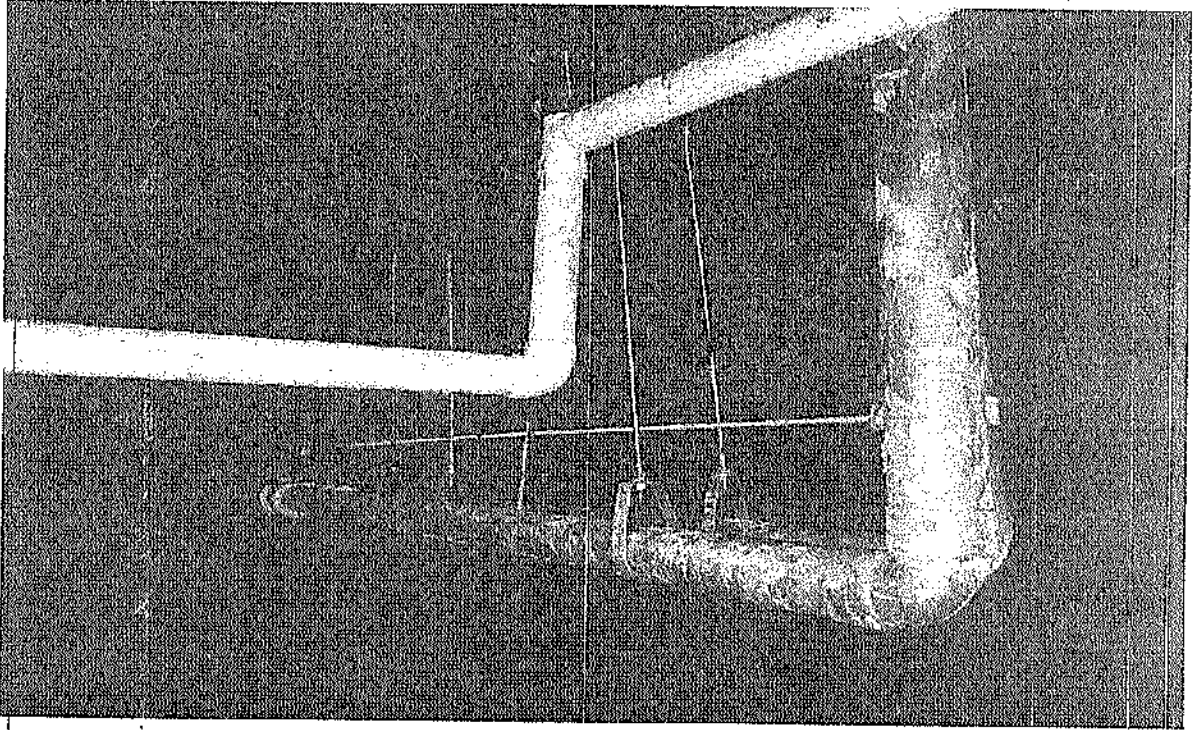
Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

# MANTENIMIENTO A RED HIDROSANITARIA



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

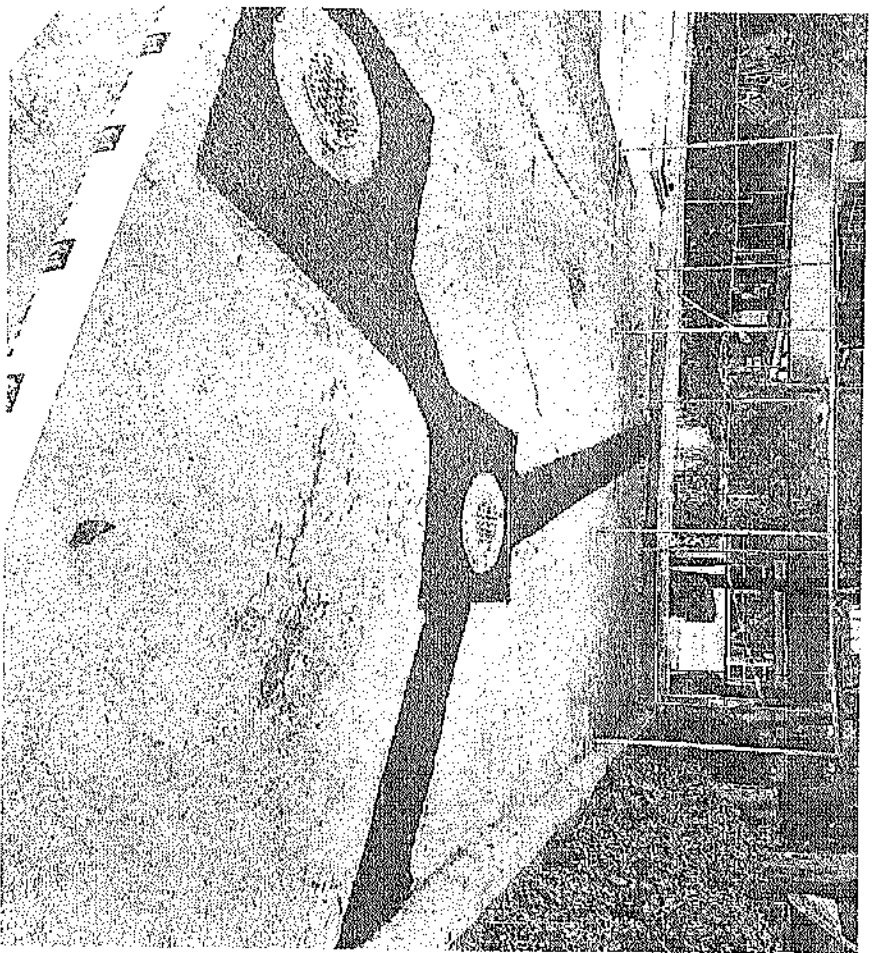


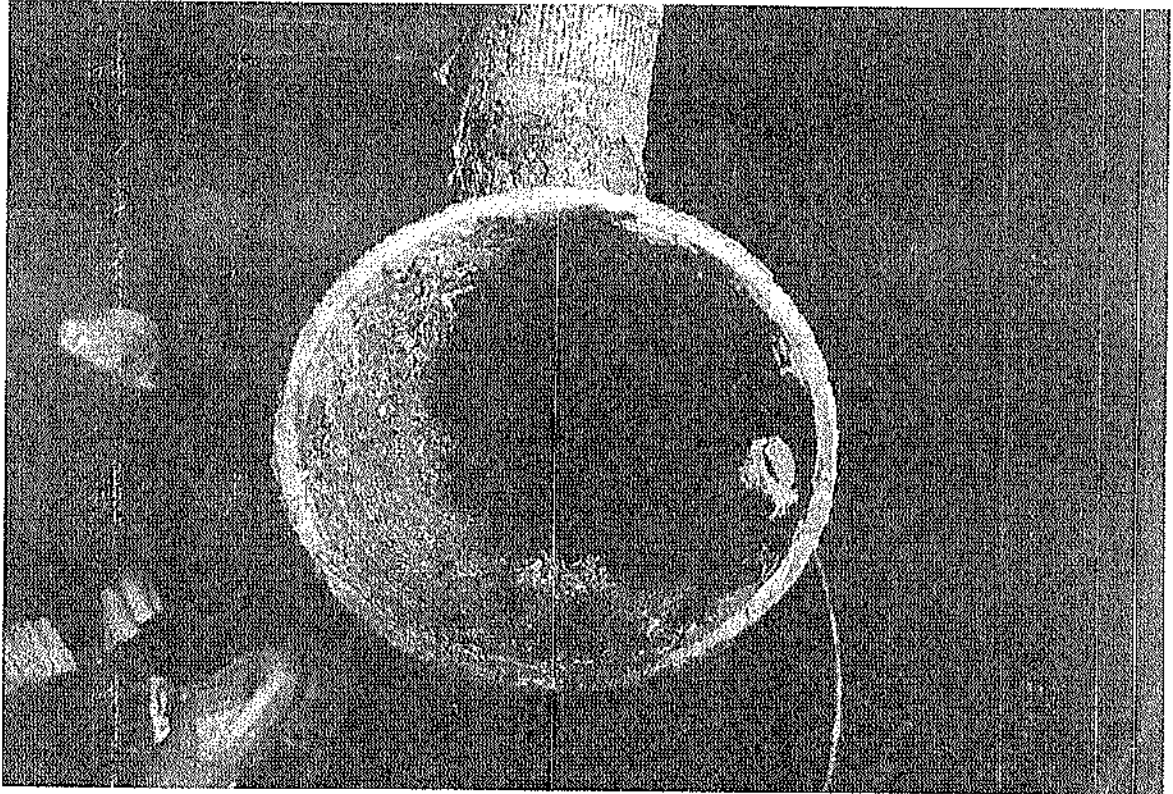
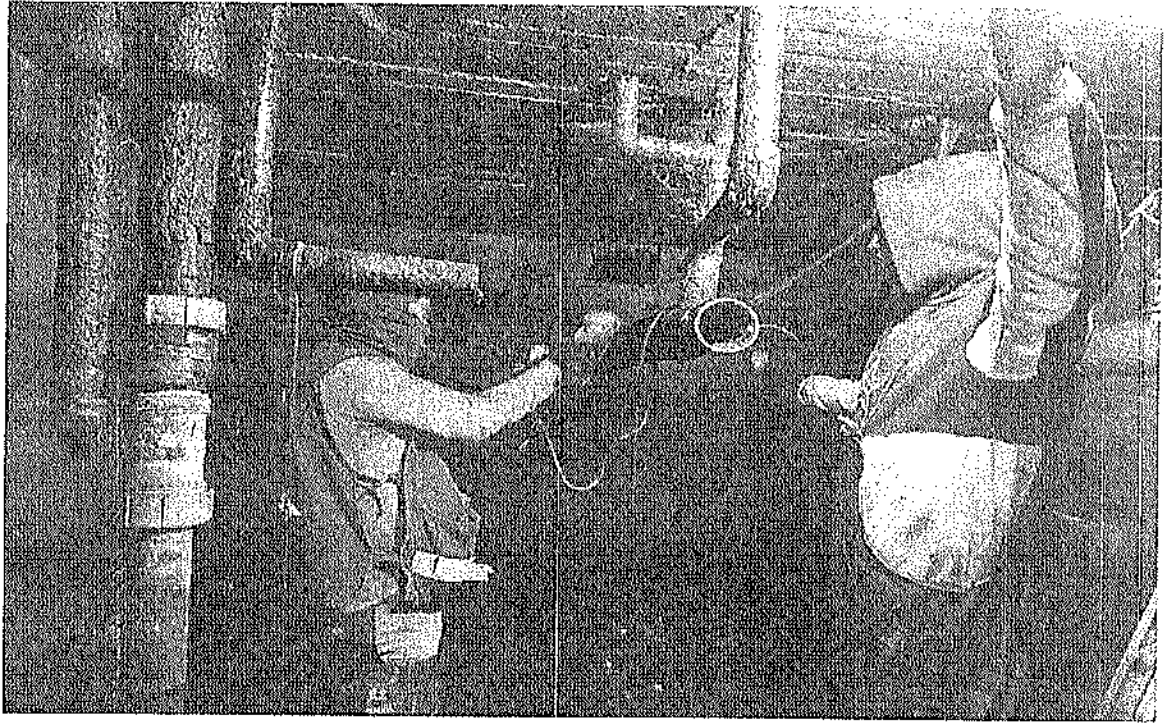


# MANTENIMIENTO A RED HIDROSANITARIA

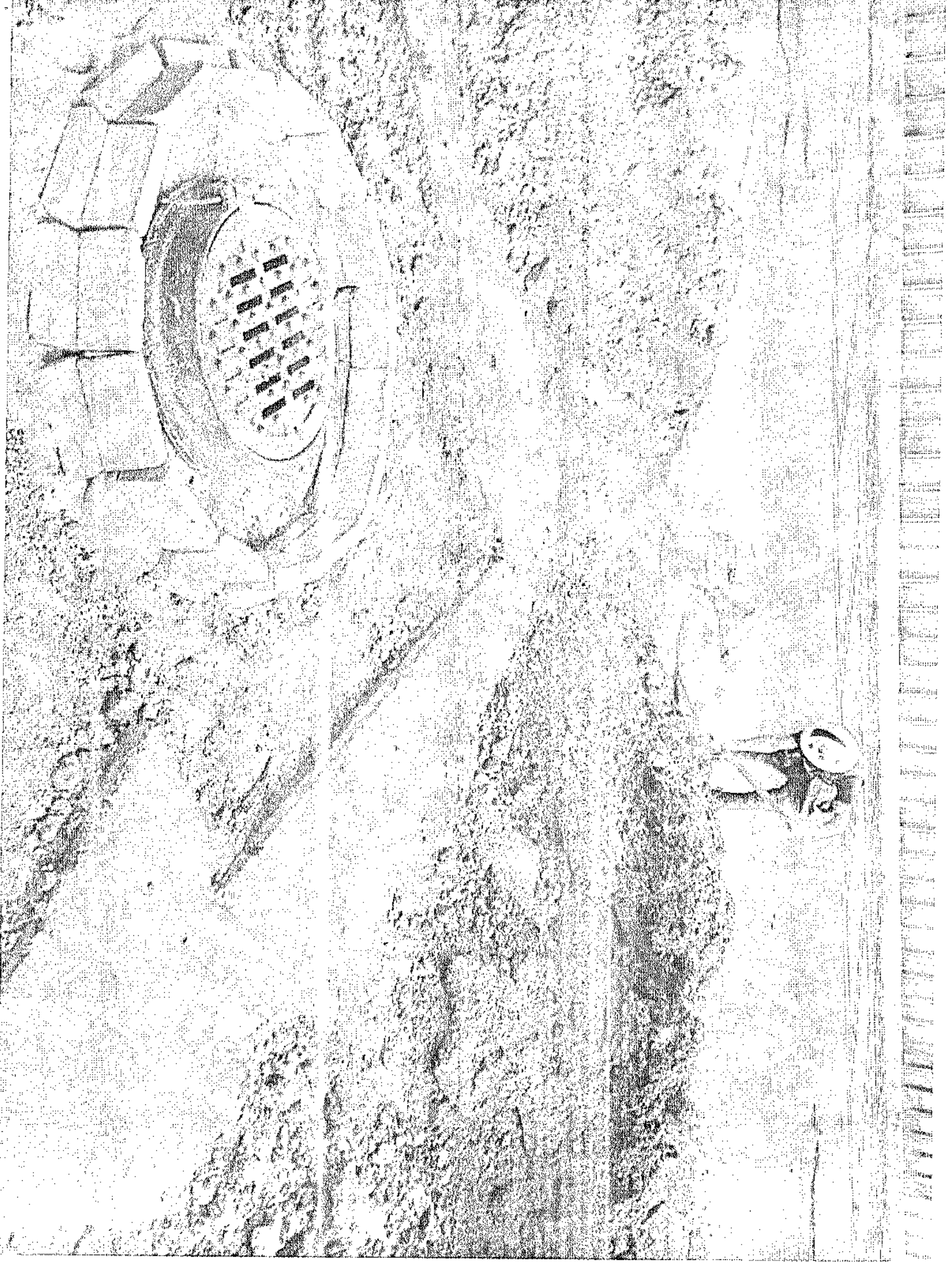


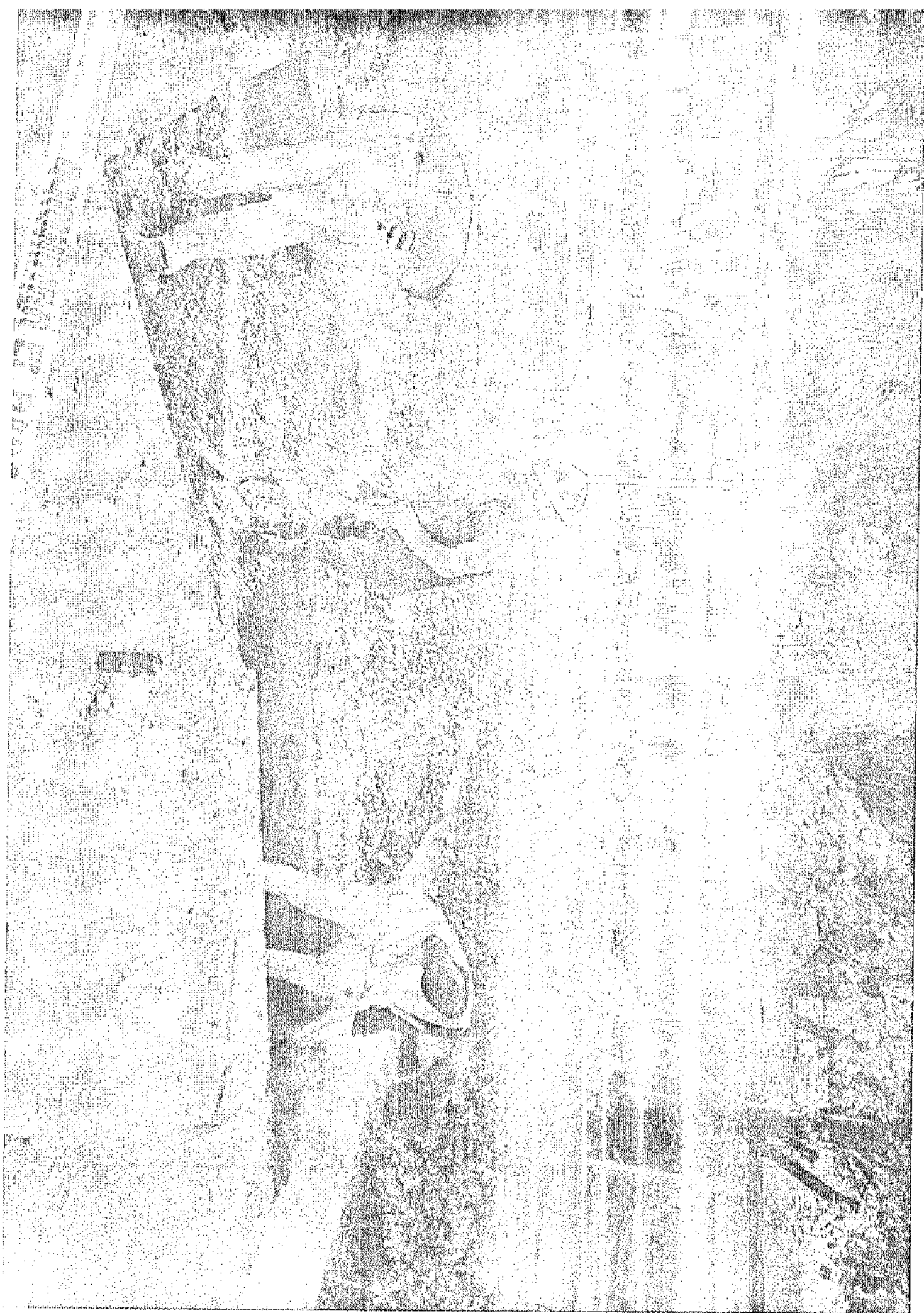
Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

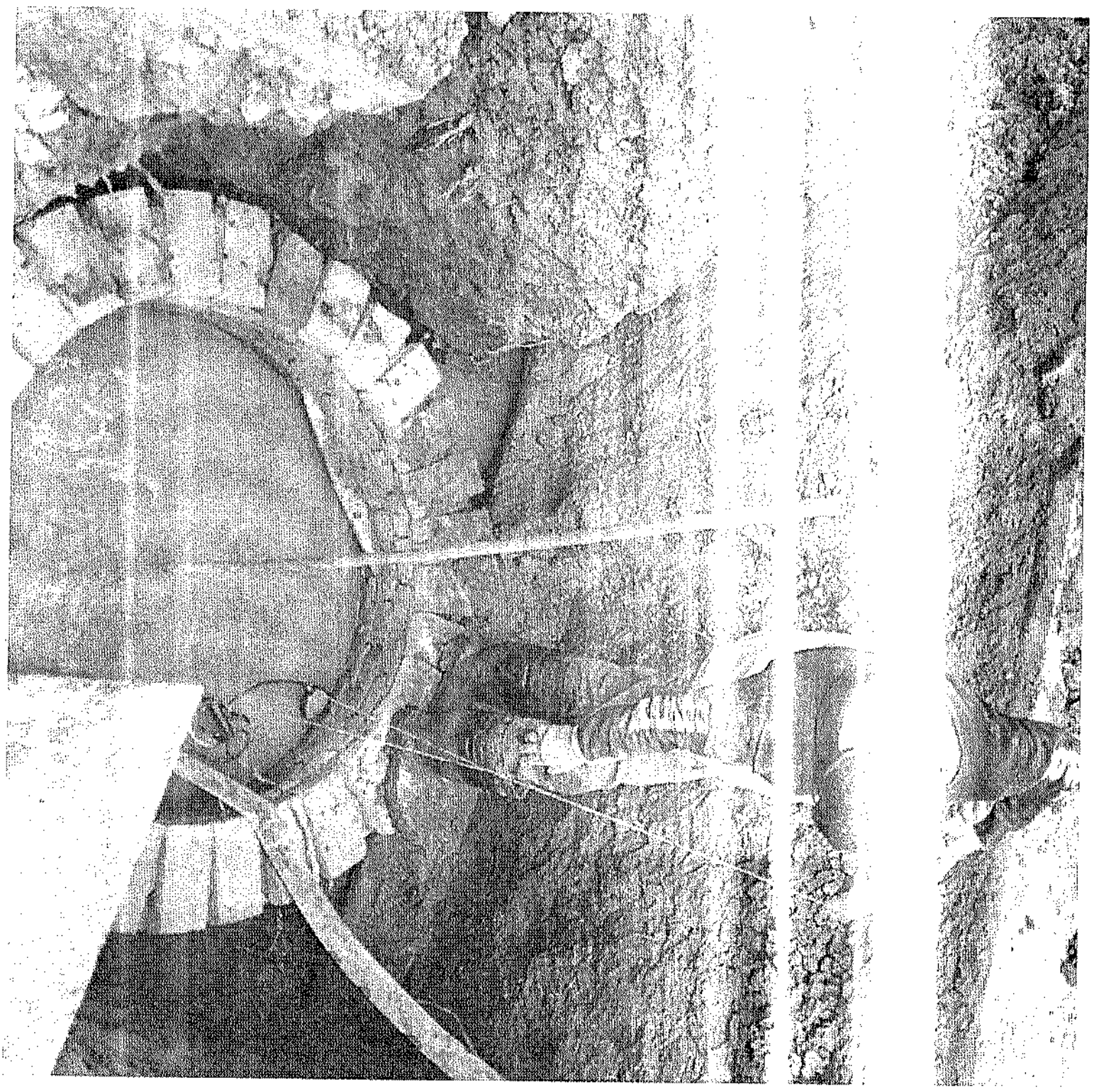


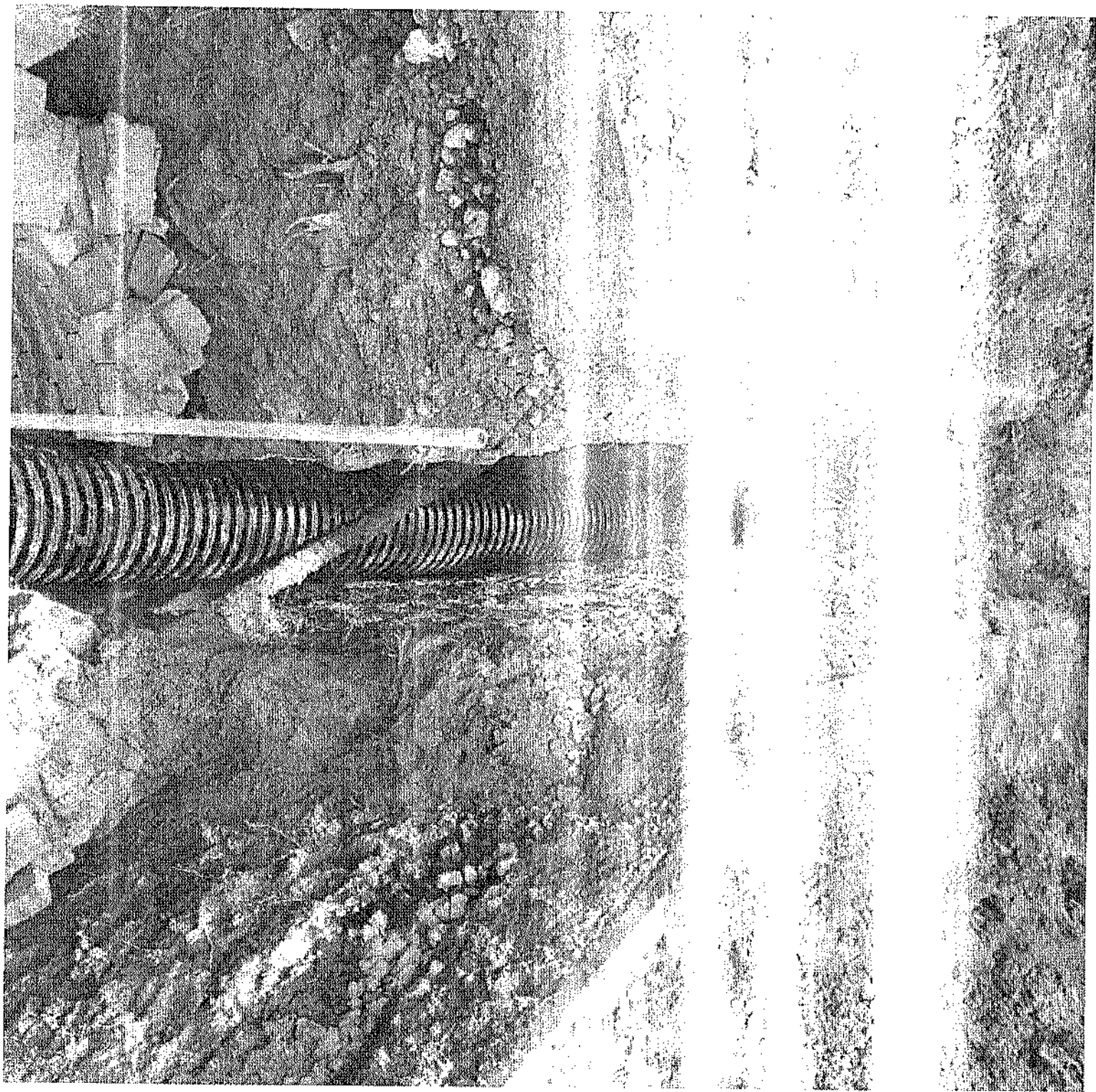


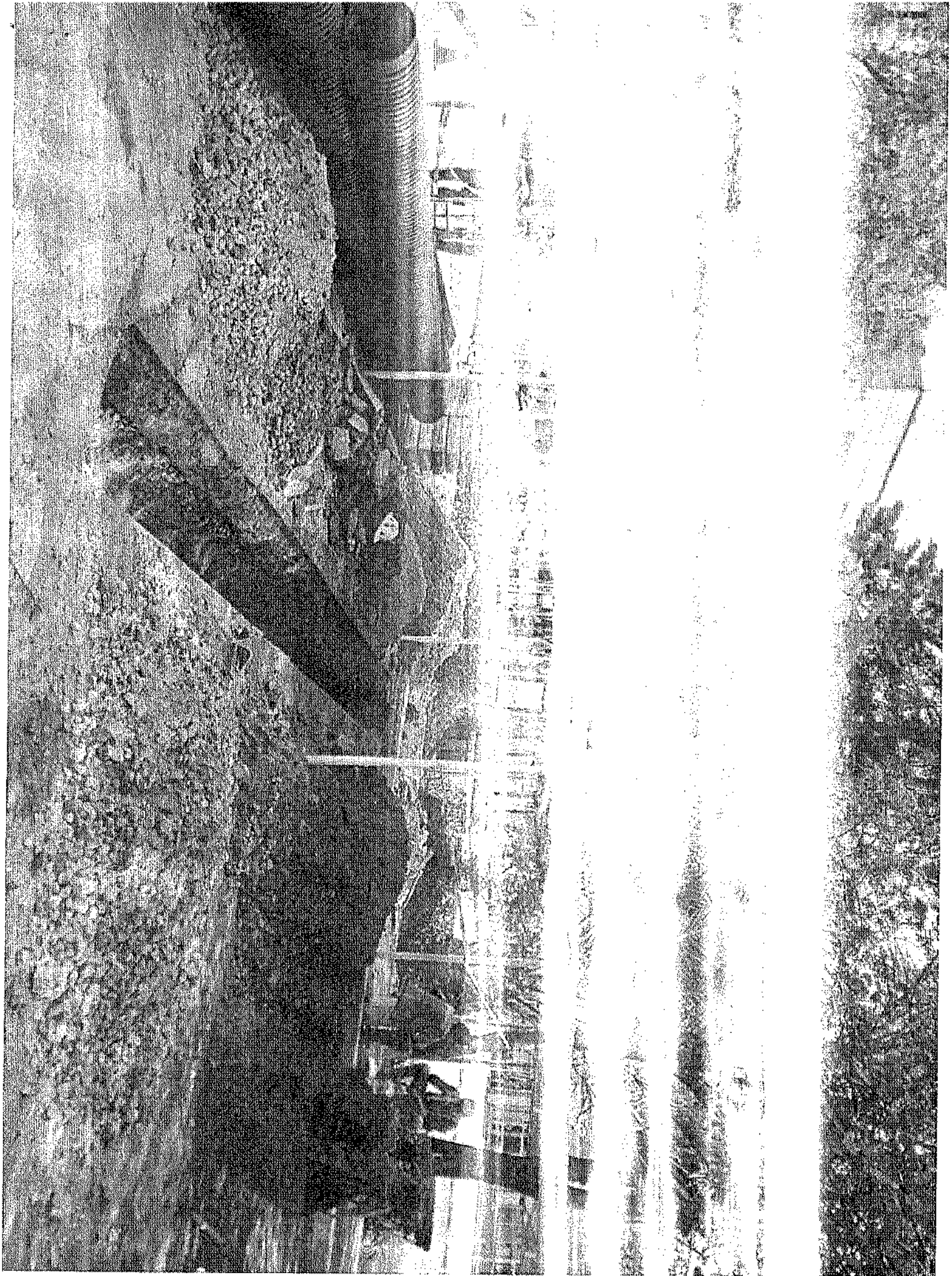
P-42











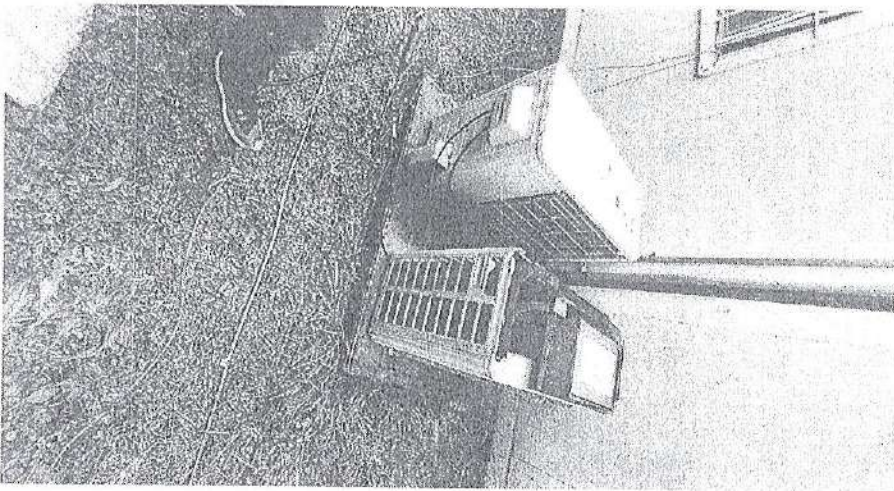
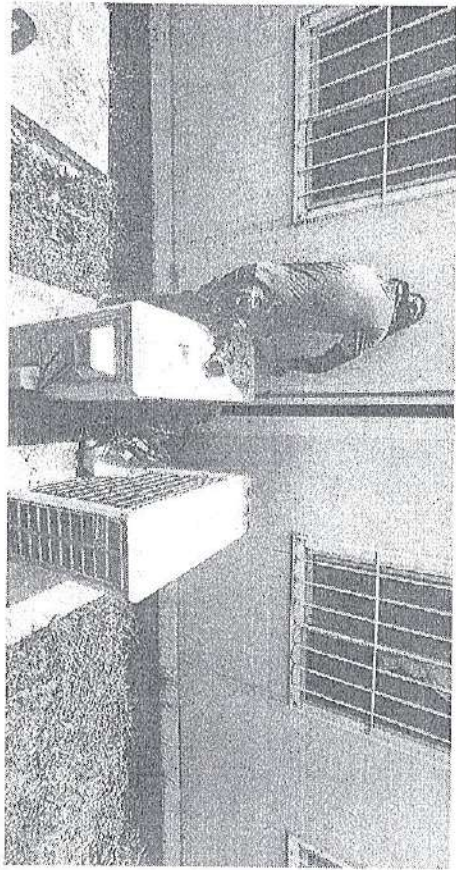


Hechibmes Luidencia  
Luis Alberto Marín Sánchez  
Representante del COEIST

# MANTENIMIENTO A LOS AIRES ACONDICIONADOS



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

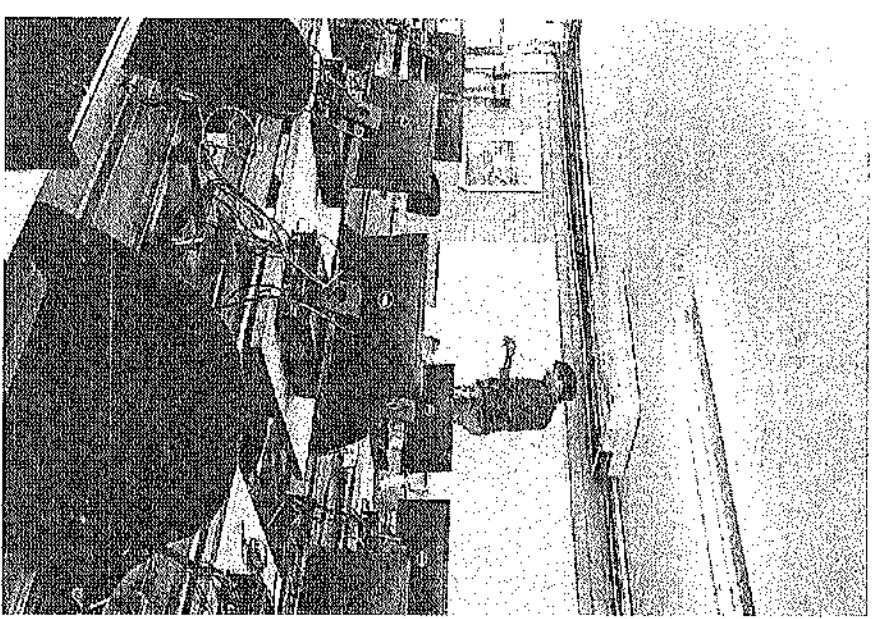
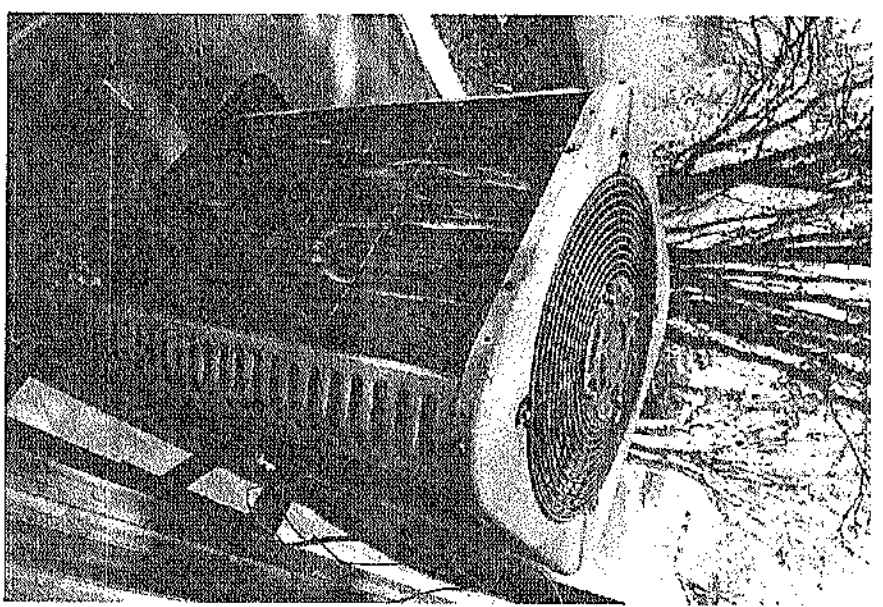
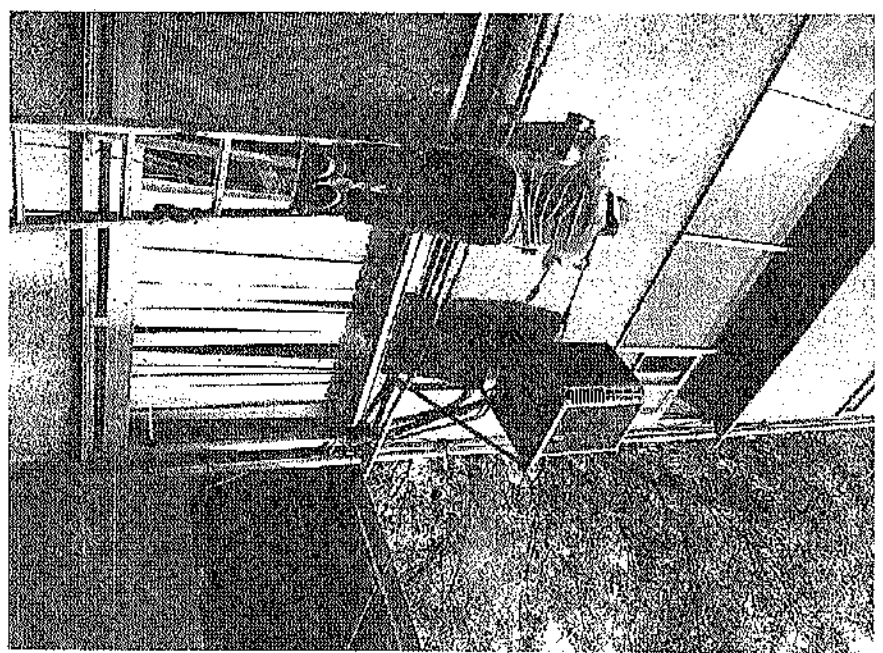


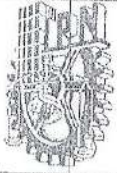
Punto 43

# MANTENIMIENTO A LOS AIRES ACONDICIONADOS



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"





REUNIÓN DE ASESORIA PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO (EST).

*Recibimos copia  
Aniela Alcalá COEEST  
Aniela*

FECHA Y HORA DE		LUGAR DE LA SESIÓN
27 DE NOVIEMBRE DE 2025		
INICIO:	11:30	VIRTUAL
TÉRMINO:	13:20	

**Objetivo de la sesión**

Sesión de asesoría informativa con personal de la **Escuela Superior de Turismo (EST)**, así como de la **Dirección de Planeación y Organización (DPO)** orientada a la integración metodológica y seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI).

**Temas tratados (Desarrollo)**

**1.- Presentación del Formato de Detección de Necesidades (FDN).**

El personal de la **Dirección de Planeación y Organización (DPO)**, explicó la estructura del FDN y resaltó la importancia de:

- Identificar de manera completa el requerimiento de Equipamiento General, Equipamiento de Bienes TIC's, señalando que una descripción detallada permitirá validar adecuadamente las necesidades operativas del proyecto.
- Especificar los beneficiarios directos e indirectos (Alumnos, Administrativos e Investigadores), para la Escuela Superior de Turismo (EST).

**2.- Requerimientos Técnicos y Documentales**

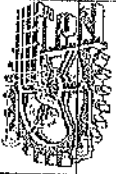
Asimismo, la **Dirección de Planeación y Organización (DPO)**, detallo la información que deberá reunir la EST con el propósito de avanzar en la integración de la **Ficha de Valoración Estratégica Simplificada (FIVE-S)** como avance se solicitaron los siguientes insumos:

- Dimensiones específicas de cada área (largo y ancho).
- Plano conjunto de la EST y planos donde se localizan los espacios participantes que serán equipados.
- Fotografías de los espacios a equipar.

**3.- Cotizaciones y especificaciones técnicas.**

Se acordó que la EST deberá recabar **dos cotizaciones de adquisición a precios de 2026**, con el objetivo de contar con elementos suficientes para evaluar las dos opciones y seleccionar la alternativa de solución más adecuada.

Por otra parte, la EST informó que, además de la solicitud de equipamiento de videovigilancia, incorporará a este proyecto de inversión diversos bienes TIC, entre los que se incluyen microcomputadoras, puntos de acceso (Access Point) e impresoras. Asimismo, solicitará la asesoría de la **División de Cómputo y Comunicaciones del Centro Nacional de Cálculo (CENAC)**, con el fin de revisar integralmente las especificaciones y componentes requeridos. Esto permitirá asegurar que no falte ningún aditamento y que ningún equipo se encuentre sujeto a restricciones.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
Dirección de Planeación y Organización (DPO)

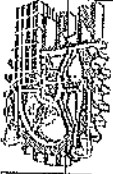
HOJA 3 DE 4

MINUTA  
DPO EST

Id. del asunto	Nombre corto del asunto	Proyectos/ servicios de TIC involucrados	Acuerdo	Responsable	Fecha de ejecución/ cumplimiento	Estado
	la Alternativa seleccionada	Adquisición de (EST)	análisis, correspondiente a la Alternativa seleccionada y remitirla a esta División de Proyectos para su revisión, una vez que tenga la totalidad de las cotizaciones de ambas a ternativas.		correspondiente una vez concluida la integración del FDN	
5	Formatos de detección de necesidades Y Ficha de Valoración Estratégica (FIVE)	Programa de Adquisición de (EST)	La DPO brindará el acompañamiento necesario, para la integración del formato de Detección de Necesidades, así como, para la elaboración de la Ficha de Valoración Estratégica Simplificada (FIVES), de forma iterativa.	(EST)	Durante el proceso de Integración.	ABIERTO

**Sección de firmas de asistencia:**

Nombre/ Cargo y Rol/Correo electrónico			Firma
Ing. José Antonio Ramírez Medina	Jefe de la Unidad de Informática de la Escuela Superior de Turismo	<a href="mailto:jaramirez@m@ipn.mx">jaramirez@m@ipn.mx</a> Ext. 55731 55778	
Lic. Arturo Hernández Villagómez	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Escuela Superior de Turismo	<a href="mailto:artu.hernandezv@ipn.mx">artu.hernandezv@ipn.mx</a> Ext. 55711 55732	
Lic. Joel Juárez Sánchez	Subdirector Administrativo Interino de la Escuela Superior de Turismo	<a href="mailto:juaarezs@ipn.mx">juaarezs@ipn.mx</a> Ext. 46109 55713	
Mtro. Crescencio Enciso Sánchez	Jefe de la División de Proyectos e Infraestructura	<a href="mailto:cencisos@ipn.mx">cencisos@ipn.mx</a> Ext. 46050	
M.A.P.P. José Alfredo Domínguez Pineda	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento de la Infraestructura Física de la Dirección de Planeación y Organización	<a href="mailto:ryillegasa@ipn.mx">ryillegasa@ipn.mx</a> Ext. 51817	
Mtra. Ana María Gutiérrez Pérez	Jefa del Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales de la	<a href="mailto:amgutierrezp@ipn.mx">amgutierrezp@ipn.mx</a> Ext. 51803	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
Dirección de Planeación y Organización (DPO)

HOJA 4 DE 4

MINUTA  
DPO - EST

Nombre/ Cargo y Rol/Correo electrónico			Firma
	Dirección de Planeación y Organización		
Lic. Adolfo Linares Molina	Apoyo al Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales de la DPO	alinares@ipn.mx Ext. 51810	
Lic. Sara León Orozco	Apoyo al Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales de la DPO	sleono@ipn.mx Ext. 51810	

Firmas de elaboración y autorización del Documento de Lista de Asuntos y Acuerdos del Comité Interno de Proyectos.

Elaboró	Autorizó
Mtra. Ana María Gutiérrez Pérez Jefa del Departamento de Proyectos Estratégicos Instituciones	Mtro. Crescencio Enciso Sánchez Jefe de la División de Proyectos e Infraestructura