

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Dirección de Educación Superior**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

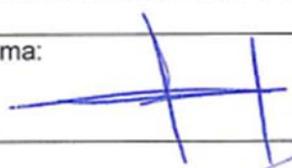
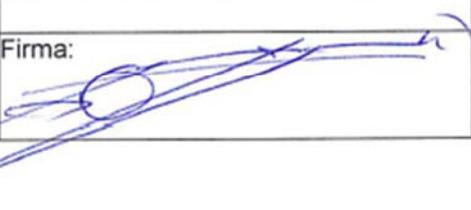
Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Rodolfo Lojero Ruaro	Lic. Carla Gisele Palma Jarrin	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 17

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Superior, es un instrumento elaborado con la participación de todos los órganos que integran la estructura funcional, este documento permite a la Unidad Responsable dar cumplimiento a la normatividad vigente y optimizar los tiempos de ejecución, hacer eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para dar respuesta expedita en los servicios ofertados a la comunidad.

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, el Propósito y los procedimientos que atienden las funciones sustantivas, integrados cada uno de ellos, con sus respectivos propósitos, documentos de referencia, normas y políticas de operación, descriptivo de actividades, registros y diagrama de flujo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 17

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar al personal involucrado en los procesos que lleva a cabo la Dirección de Educación Superior y al usuario en general, el documento técnico- administrativo que contiene los procedimientos que atienden las funciones sustantivas y que a la vez permita normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de las actividades, así como determinar las áreas de competencia involucradas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 17

II. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Superior es de aplicación generalizada para todos los órganos de la estructura en atención a las funciones sustantivas en el ámbito de su competencia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo. y sus reformas.
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 23 de mayo de 2014.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 17

D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de mayo de 2014

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
D.O.F. 20 de noviembre de 2013.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.



REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 17

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 1981, última reforma 21 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos sin reformas.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 11 de 17

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gacetas Politécnicas números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
31 de agosto de 2009. COFAA.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.



DECRETOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 12 de 17

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- Acuerdo No. 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje, en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la S.E.P.
D.O.F. 28 de agosto de 1978.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 13 de 17

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 6 de marzo de 2012
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.

ACUERDOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2014-2015.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1093 Bis, 27 de junio de 2014.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos. Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
SHCP 11 de octubre de 2002.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

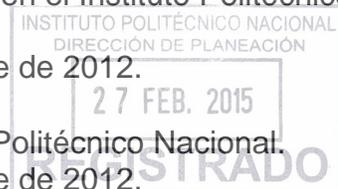
Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 14 de 17

- Lineamientos relativos al Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos de Nivel Licenciatura en el nuevo Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional que será implantado por sus Escuelas, Centros y Unidades a través de pruebas piloto. Gaceta Politécnica número 592, 15 de diciembre de 2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de febrero de 2004
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES) Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 969, 6 de noviembre de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 15 de 17

- Calendarios de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Calendario de presupuesto autorizado a las Unidades Responsables, para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2014.
28 de enero de 2014.

PLANES Y PROGRAMAS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la SEP.
7 de agosto de 2009.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 16 de 17

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Control y Gestión Administrativa de Documentos	DES-PO-01	11
2. Control de Ingresos, Egresos y Ejercicio del Presupuesto Operativo Federal	DES-PO-02	17
3. Trámite de Movimientos del Personal	DES-PO-03	12
4. Capacitación del Personal	DES-PO-04	11
5. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	DES-PO-05	11
6. Elaboración del Programa Operativo Anual en su Fase Programática	DES-PO-06	12
7. Registro, Coordinación y supervisión de las Redes Académicas del Nivel Superior	DES-PO-07	16
8. Recurso de Reconsideración de Situación Escolar ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo	DES-PO-08	13
9. Validación de Documentos y/o Materiales Didácticos	DES-PO-09	12
10. Seguimiento a la Acreditación de Programas Académicos del Nivel Superior	DES-PO-10	12
11. Premio a la Excelencia Académica del Nivel Superior	DES-PO-11	16
12. Elaboración de Dictámenes para el Diseño y Rediseño de Planes y Programas de Estudio	DES-PO-12	12
13. Estructuración y Elaboración del Examen de Admisión al Nivel Superior	DES-PO-13	13
14. Difusión de la Oferta Educativa	DES-PO-14	11
15. Organización de la Expo profesiográfica del Nivel Superior	DES-PO-15	14
16. Actualización de Indicadores Académicos de la Calidad de Nivel Superior	DES-PO-16	11



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-MP-00

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 17 de 17

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
17. Revisión de los Horarios Grupales e Individuales de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE)	DES-PO-17	11
18. Revisión de Instrumentos de Evaluación a los Planes con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE)	DES-PO-18	11
19. Gestión para la Toma de Protesta de los Planes con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE)	DES-PO-19	11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 11

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

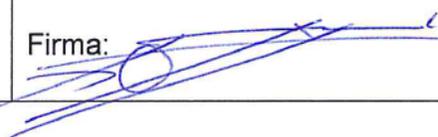
Clave del documento:
DES-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rolando Angeles Ortega	Lic. Carla Gisele Palma Jarrín	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y gestionar los documentos que ingresan y se generan al interior de la Dirección de Educación Superior (DES), para brindar atención expedita y oportuna a las instancias correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Internos a la UR

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todos los órganos que integran la Dirección de Educación Superior (DES).

Externos a la UR

Coordinación de Gestión de la Secretaría Académica. (CGSA)
Remitentes y destinatarios ajenos a la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F 12 de julio de 2010

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de febrero de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se denomina correspondencia a los documentos y anexos que se reciben en la Dirección de Educación Superior (DES).
2. La correspondencia dirigida al titular de la DES, será registrada y controlada a través del mecanismo establecido para tal efecto.
3. La correspondencia gestionada en la DES, recibe el tratamiento que se indica en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Se denomina turnado al documento original con anexos recibido por la DES y enviado a los órganos para su atención y seguimiento, el cual contiene un número de identificación anual consecutivo. La Coordinación de Gestión de la Secretaría Académica CGSA genera el número de turnado.
5. El número de copias del documento respuesta, dependerá de la correspondencia y la naturaleza.
6. El documento respuesta puede contener anexos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-01

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correspondencia de la Coordinación de Gestión de la Secretaría Académica (CGSA), revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación y acusa en el control de la gestión de correspondencia. Archiva acuse. ¿Cumple con los requisitos?	Encargado de Acuerdos	
2. No, informa de manera económica el motivo de rechazo regresa correspondencia. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí, acusa y sella con fecha de recepción.		
4. Registra en sistema y turna correspondencia a los órganos de la Dirección de Educación Superior (DES) en el ámbito de competencia. Archiva acuse.		Registro del Sistema de Control de Gestión
5. Recibe turnado con correspondencia y atiende indicaciones. ¿Requiere respuesta?	Órganos (DES)	
6. No, Archiva turnado con correspondencia. Pasa a fin del procedimiento.		
7. Sí, gestiona documento de respuesta de acuerdo a la naturaleza de la correspondencia y envía de forma económica a la DES para su aprobación.		Documento de respuesta
8. Recibe y analiza documento de respuesta. ¿El documento es aprobado?	Dirección de Educación Superior (DES)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-01

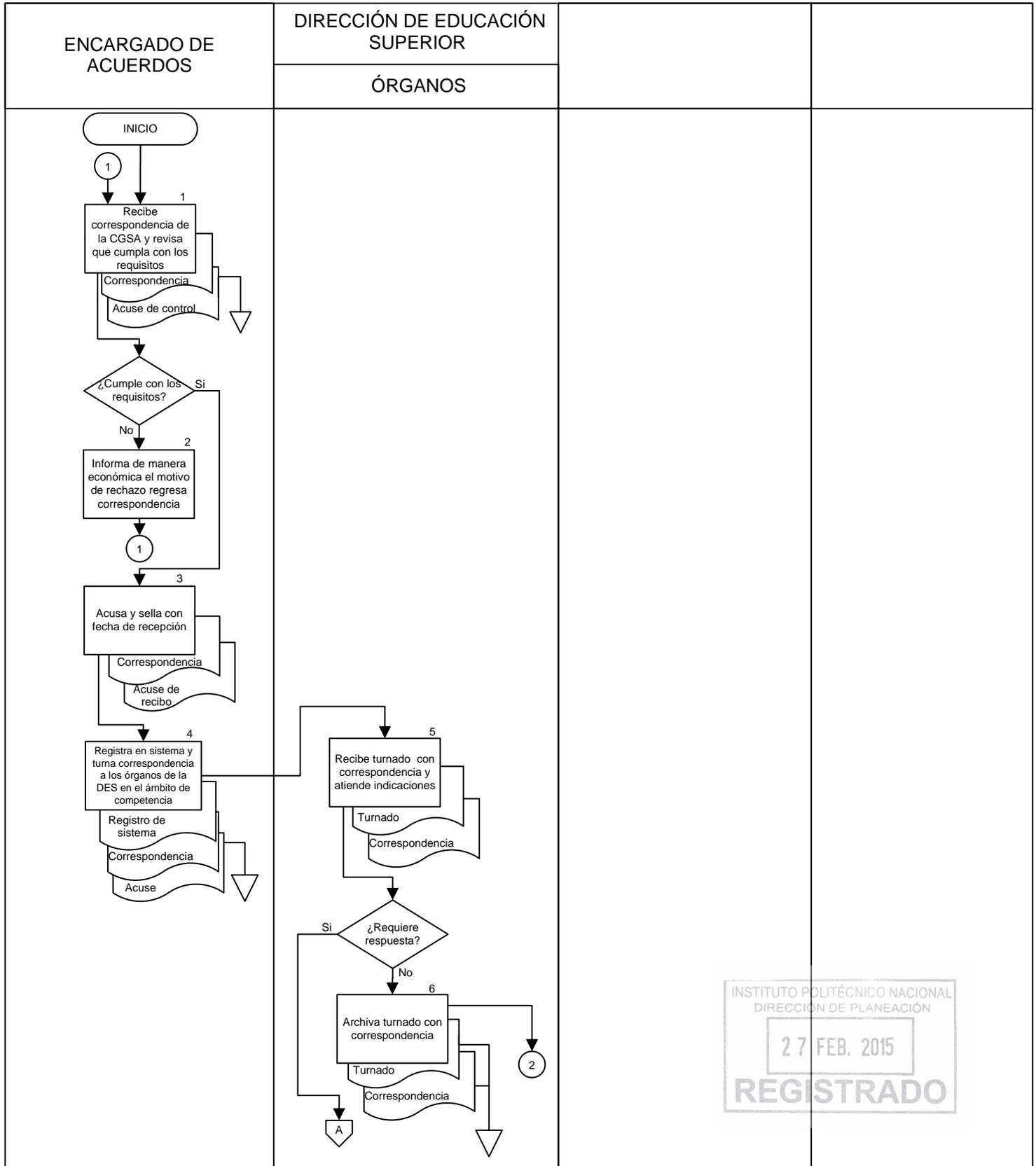
Fecha de emisión:
2015-02-27

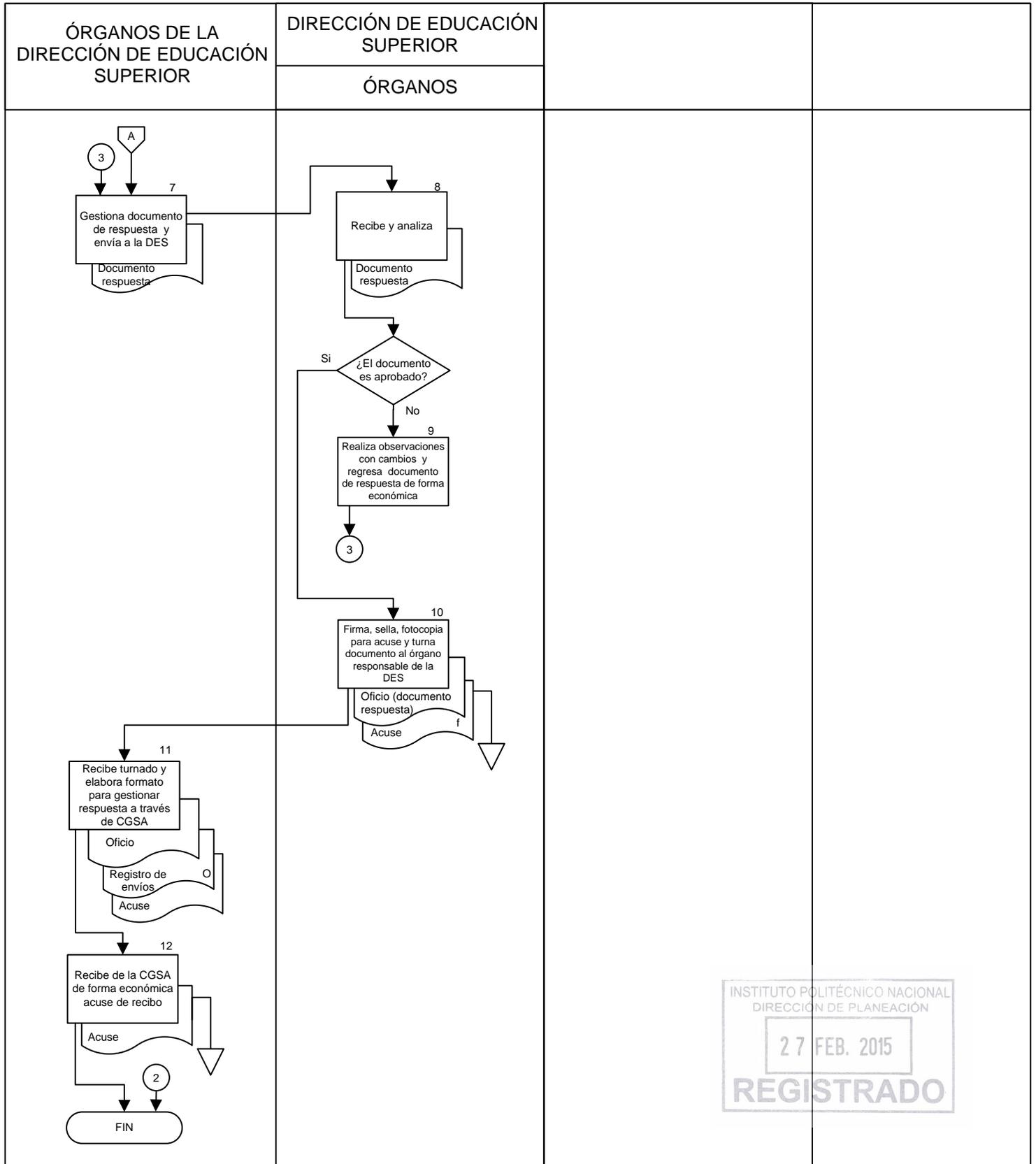
Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No, realiza observaciones con los cambios y regresa documento de respuesta de forma económica al órgano responsable. Pasa a la actividad 7.		
10. Sí, firma, sella, fotocopia oficio (documento respuesta) para acuse y turna documento al órgano responsable de la DES. Archiva acuse.		
11. Recibe turnado oficio y elabora formato (Registro de envíos) en original y acuse a fin de gestionar la entrega a través de CGSA.	Órganos (DES)	Registro de envíos
12. Recibe de la CGSA de forma económica acuse de recibo. Archiva acuse.		
FIN DE PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 17

**CONTROL DE INGRESOS, EGRESOS Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO OPERATIVO FEDERAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

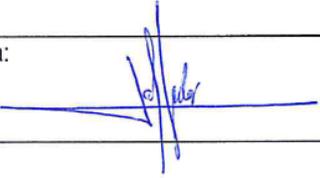
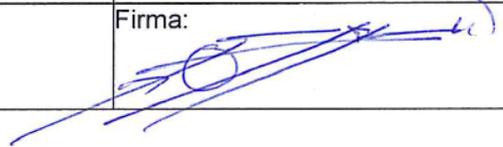
Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Salvador Gutiérrez Matías	C.P. Gabriel Corona Vázquez	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Control de Ingresos, Egresos y ejercicio del Presupuesto Operativo Federal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar, controlar y ejercer el presupuesto autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto para hacer uso racional de los recursos, cumpliendo con la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Interno a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)
Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Financieros)
Órganos de la DES

Externo a la UR

Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)
Dirección de Recursos Financieros (DRF)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D. O. F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D. O. F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Federal de Derechos.
D. O. F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D. O. F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D. O. F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D. O. F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
D. O. F. 20 de noviembre de 2013.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11 de diciembre de 2013.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 17

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D. O. F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D. O. F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 28 de julio de 2010, sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 2 de abril de 2014, sin reforma.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D. O. F. 13 de octubre del 2000, última reforma 24 de julio de 2013.
- Normas que regulan viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 28 de diciembre de 2007, última reforma 15 de julio de 2011.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.
D. O. F. 3 de diciembre de 2013, sin reforma.
- Circular No. 1 Rubros sujetos a disposiciones de austeridad para el ejercicio fiscal 2014.
Emitida el 19 de marzo de 2014.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2014.
Emitidos en mayo 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La asignación de recursos financieros se realiza con base en las necesidades de los órganos que componen la Dirección de Educación Superior (DES) previa programación.
2. Se considera como documentación justificativa y comprobatoria principalmente lo siguiente:
 - Facturas y/o Recibos de honorarios
 - Contrato o carta compromiso
 - Relaciones de Pasajes
 - Nóminas o listados
 - Orden de Servicio
 - Requisición
 - Formato de solicitud de artículos de papelería, cafetería, tóner y refacciones para equipo de cómputo.
3. El presupuesto federal únicamente se ejerce con proveedores que se encuentren registrados en el Sistema de Administración de Proveedores de Bienes y Servicios Institucional (SAPBSI).
4. La DES es responsable de ejercer el Presupuesto Federal asignado en su totalidad.
5. Los órganos de la DES deben solicitar con 20 días de anticipación como mínimo las necesidades, previo al cierre mensual, a través de requisiciones de compra y/o servicios.
6. En el caso de adquirir bienes y/o servicios con personas físicas como proveedores, la DES es responsable de emitir y enviar a través de oficio a la Dirección de Recursos Financieros mensualmente, el reporte de retenciones de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y la transferencia bancaria.
7. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

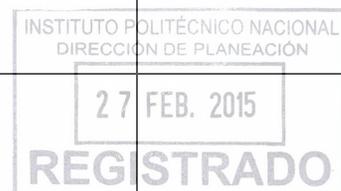
Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) donde invita al taller para indicar las bases de Programación del Presupuesto Anual y lo turna al Departamento de Servicios Administrativos (DSA).	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Recibe oficio turnado; fotocopia y entrega de forma económica al Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Financieros) para asistir al taller. Archiva oficio.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Copia
3. Recibe de forma económica copia fotostática y asiste al taller. Archiva copia fotostática.	DSA (Área de Recursos Financieros)	
4. Elabora la propuesta de programación del Presupuesto Federal en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) con base en los resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior; la presenta de forma económica al DSA para su revisión.		Propuesta
5. Recibe de forma económica la propuesta de programación del Presupuesto Federal. ¿Cubre las necesidades?	DSA	
6. No. Hace observaciones para su adecuación y entrega de forma económica al DSA (Área de Recursos Financieros). Pasa a la actividad 4.		
7. Sí. Presenta de forma económica la propuesta de programación del Presupuesto Federal a la DES para su autorización.	DES	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 17

8. Recibe de forma económica la propuesta de programación del Presupuesto Federal. ¿La programación es autorizada?	DES	
9. No. Hace observaciones para su adecuación y entrega propuesta de forma económica al DSA. Pasa a la actividad 4.		
10. Sí. Informa de forma económica al DSA para concluir la captura de la Programación del Presupuesto Federal.		Programación
11. Gestiona acuse de conclusión de captura del Presupuesto Federal en el Sistema establecido por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para tal fin. Imprime acuse de conclusión de captura.	DSA	Acuse
12. Emite oficio con acuse para la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) anexando acuse de conclusión de captura del Presupuesto Federal.	DES	Oficio
13. Recibe de forma económica acuse de recibo. Archiva acuse.	DSA (Área de Recursos Financieros)	
14. Recibe oficio de la DPP con la aprobación y calendarización mensual del Presupuesto Federal asignado y turna al DSA para su atención.	DES	
15. Recibe oficio turnado; ejerce el Presupuesto Federal autorizado. Archiva oficio. ¿Requiere recursos adicionales?	DSA (Área de Recursos Financieros)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 11 de 17

16. No. Ejerce presupuesto por partida, con base en los porcentajes mensuales autorizados. Pasa a la actividad 22.		
17. Sí. Emite oficio con acuse para la DPP solicitando recurso adicional para adquirir bienes y/o servicios, anexa documentación justificativa para la adquisición de bienes y/o servicios.	DES	Oficio con anexos
18. Recibe de forma económica acuse de recibo. Archiva acuse.	DSA (Área de Recursos Financieros)	
19. Recibe oficio de la DPP con la respuesta del recurso adicional y turna al DSA para su atención.	DES	
20. Recibe oficio turnado. Archiva oficio. ¿El recurso adicional es autorizado?	DSA (Área de Recursos Financieros)	
No. Pasa a la actividad 15.		
21. Sí. Emite oficio con acuse a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para solicitar la transferencia de los recursos autorizados por la DPP.	DES	Oficio
22. Recibe de forma económica acuse. Archiva acuse.	DSA (Área de Recursos Financieros)	
23. Recibe de la DRF transferencia electrónica del recurso autorizado para su aplicación.	DSA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-02	Fecha de emisión: 2015-02-27	Versión: 00	Página 12 de 17
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

24. Solicita cotizaciones a los proveedores bienes y/o servicios por adquirir y realiza pedido.	DSA (Área de Recursos Financieros)	Solicitud de cotización Pedido
25. Recibe del proveedor la remisión u orden de servicio con los bienes y/o servicios solicitados, envía al área de bienes en tránsito y sella de recibo.		
26. Recibe factura electrónica por la adquisición, fiscaliza la documentación justificativa y comprobatoria. ¿Reúne los requisitos fiscales?		
27. No. Rechaza la documentación, informa los motivos y solicita de forma económica al proveedor la corrección. Pasa a la actividad 26.		
28. Sí. Carga en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA Financiero) las facturas y obtiene la Orden de Pago correspondiente, valida la información; envía al estatus 2. Archiva factura electrónica.		
29. Revisa y válida la Orden de pago en estatus 2; envía al estatus 3 y solicita de forma personal a la DES revisar y validar.	DSA	
30. Revisa y válida la orden de pago en estatus 3; envía al estatus 4.	DES	
31. Revisa en el SIGA Financiero la Orden de Pago en estatus 4 ¿Las órdenes de pago están correctas?	Dirección de Recursos Financieros (DRF)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-02

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 13 de 17

32. No. Recibe rechazo a través del SIGA Financiero con el motivo de la devolución. Pasa a la actividad 28.	DES	
33. Sí. Recibe validación a través del SIGA Financiero, imprime la Orden de Pago y respalda con documentación original.	DSA (Área de Recursos Financieros)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





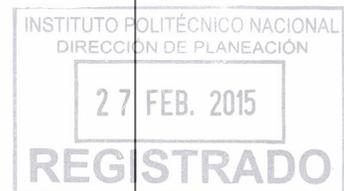
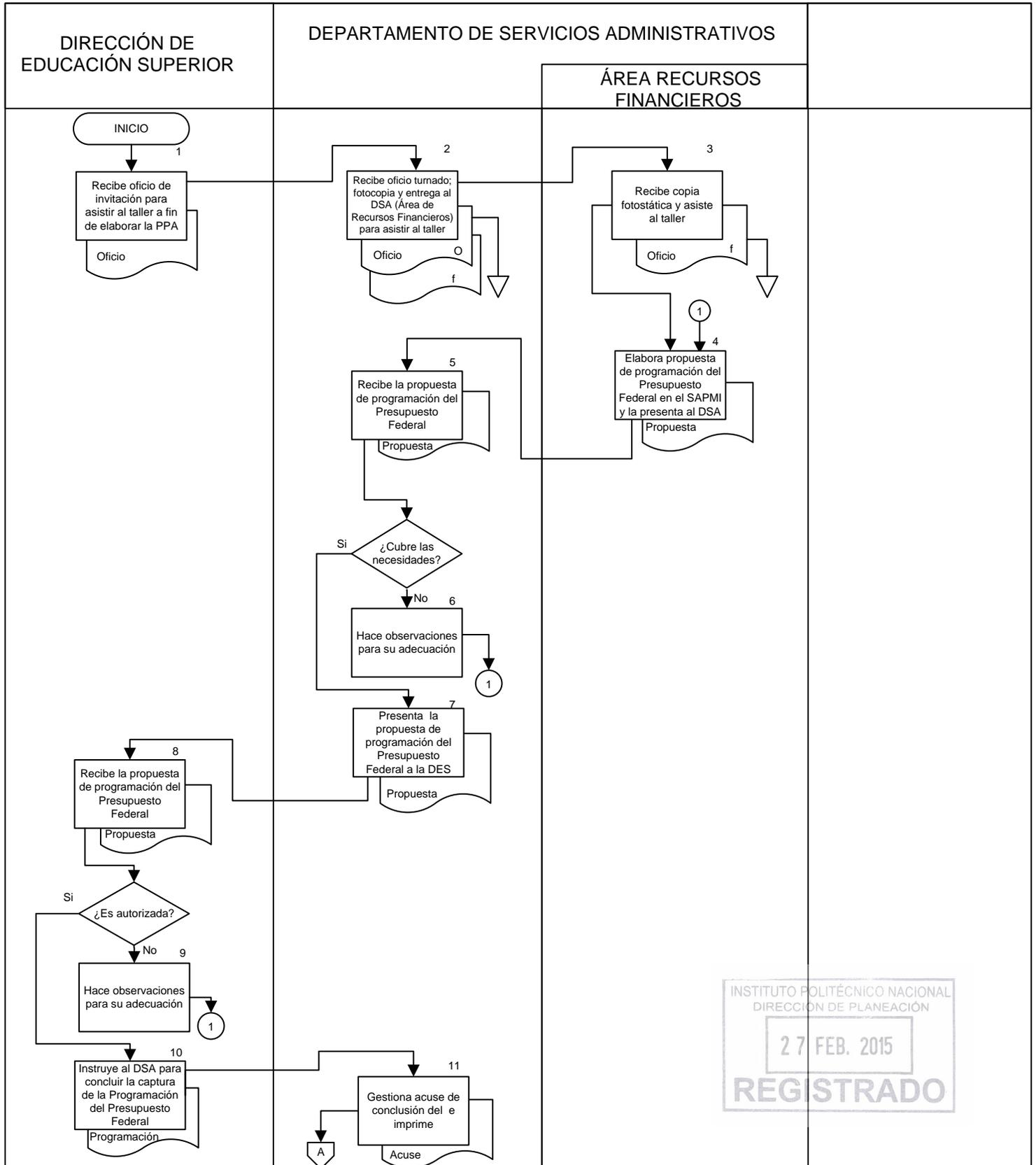
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-02

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 14 de 17





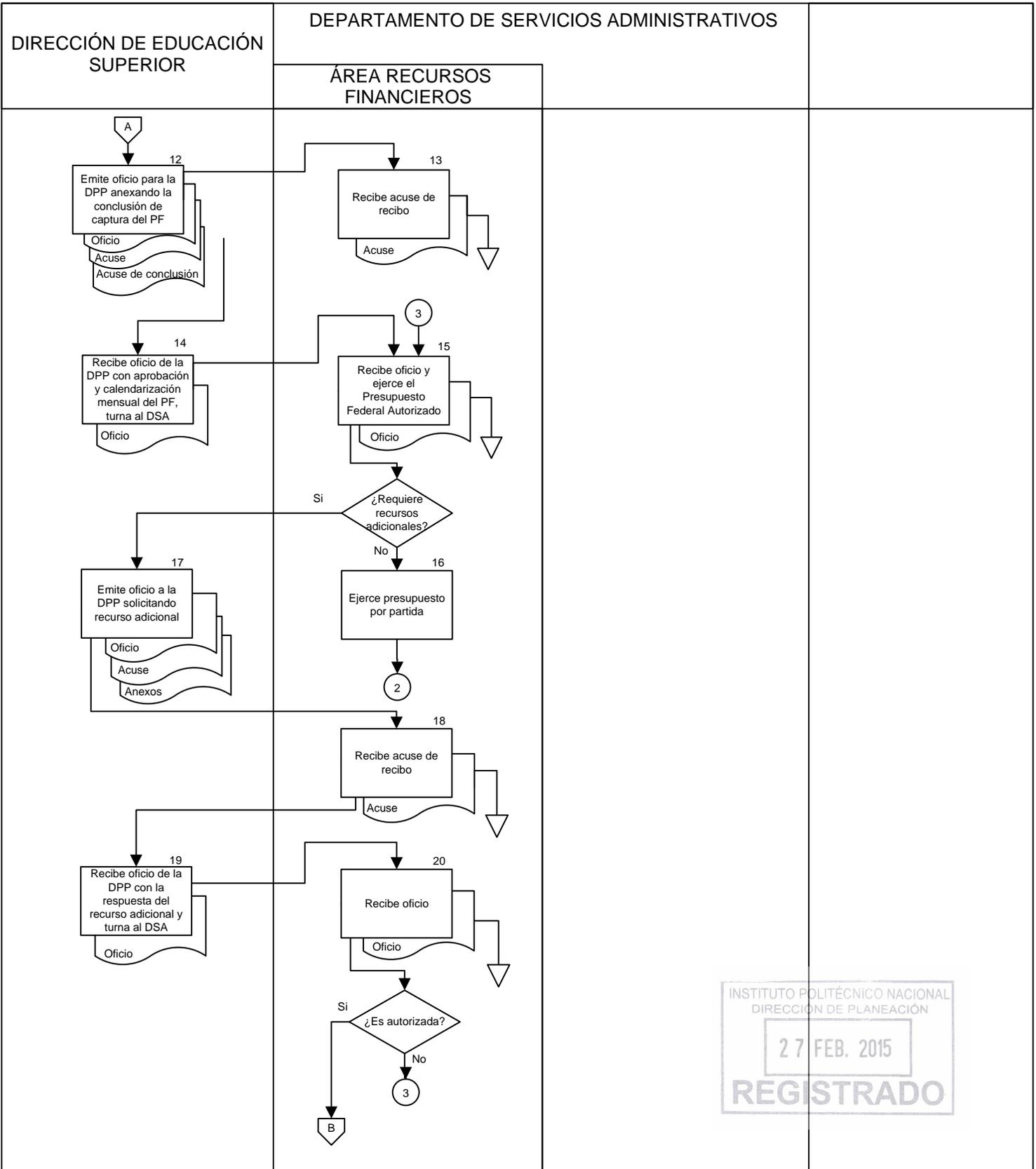
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-02

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 15 de 17





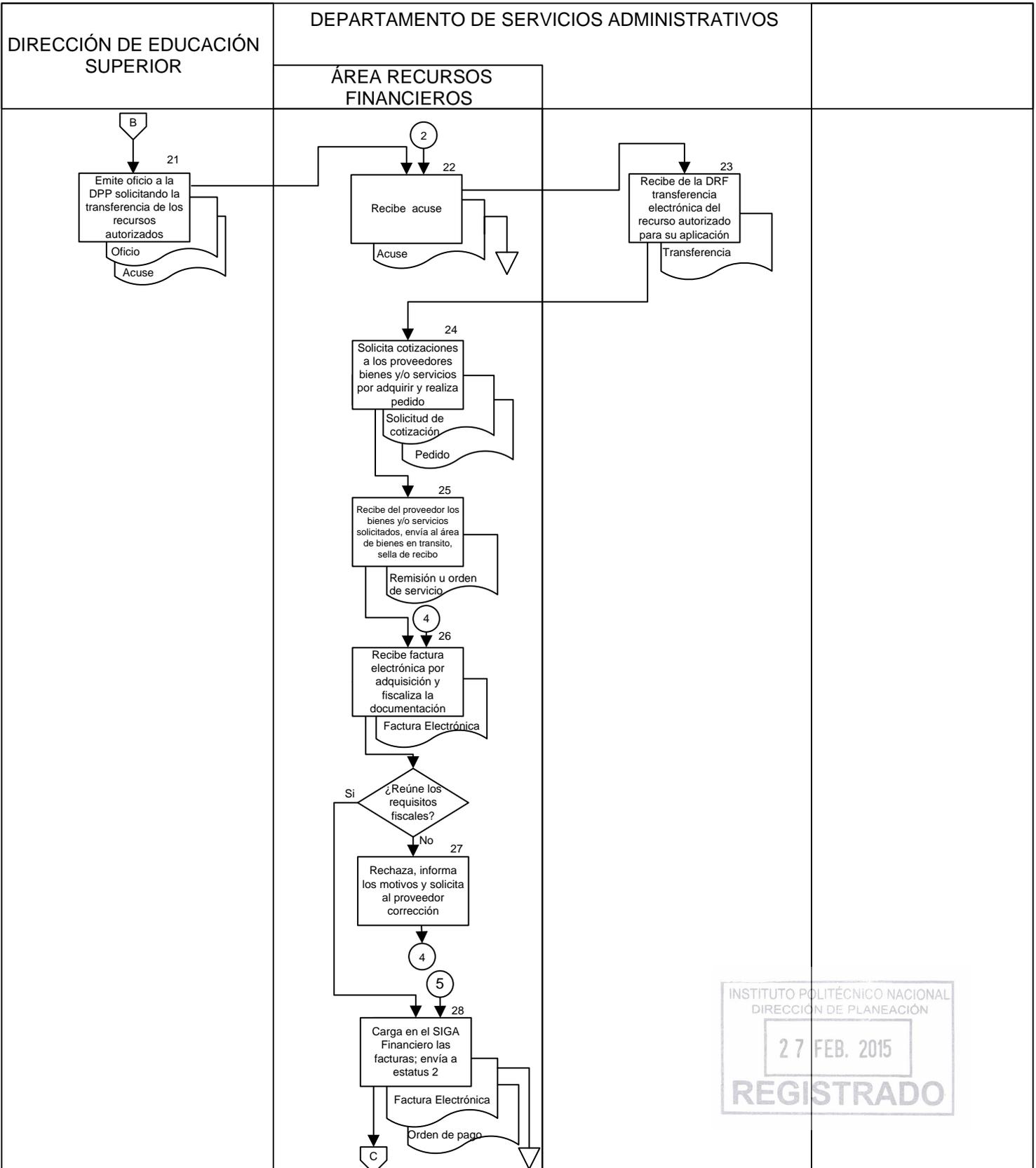
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-02

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 16 de 17





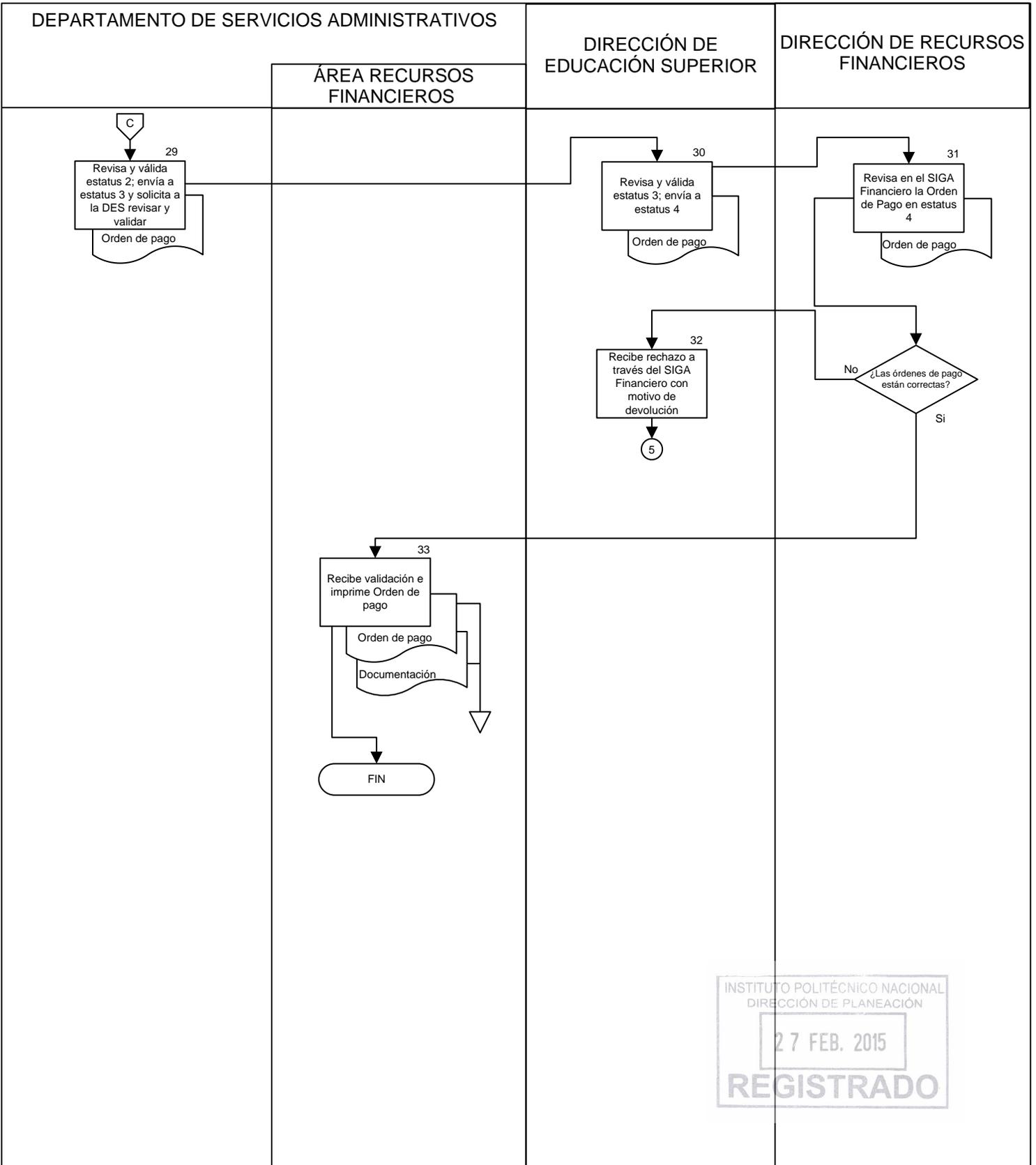
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-02

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 17 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 12

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

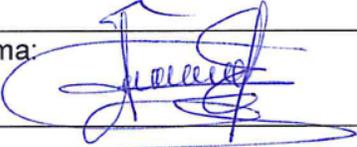
Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Conrado González Ciplina	C.P Gabriel Corona Vázquez	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Tramite de Movimientos del Personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Dirección de Educación Superior (DES), ante la Dirección de Capital Humano (DCH), a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES).
Departamento de Servicios Administrativos (Área de Capital Humano).
Órganos que integran la Dirección de Educación Superior.

Externos a la UR

División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano (DTP de la DCH)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 1 de octubre de 2013.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 12

- ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.

PLANES Y PROGRAMAS

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la SEP.
7 de agosto de 2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se denomina movimiento a las Altas y Bajas de personal que integra la plantilla de la Dirección de Educación Superior (DES).
2. La documentación soporte del movimiento de personal, está definida por la Dirección de Capital Humano (DCH) del Instituto Politécnico Nacional.
3. La solicitud de movimiento de personal debe ser requisitada de manera completa por el interesado; así como, la documentación soporte requerida por la Dirección de Educación Superior (DES).
4. El trámite de movimiento de personal se realiza a través del sistema definido por la DCH del Instituto Politécnico Nacional.
5. La DES es la encargada de recabar las firmas de los responsables que aparecen en el Formato Único de Personal (FUP).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación soporte de acuerdo al trámite de movimiento de personal a realizar por el interesado.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Capital Humano)	
2. Revisa solicitud, y documentación soporte de acuerdo al tipo de movimiento. ¿La documentación soporte cumple con los requisitos?		
3. No, notifica de forma económica al solicitante y regresa documentación. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, digitaliza documentación soporte, captura en el sistema designado por la DCH el movimiento solicitado, adjuntando la documentación digitalizada.		Formato Único de Personal (FUP)
5. Verifica en el Sistema el estatus de validación del movimiento. ¿El trámite es validado?		
6. No, establece comunicación vía telefónica con la División de Trayectorias del Personal (DTP) de la DCH para consultar el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través el Sistema de la DCH el FUP Validado, recaba firmas (ver política de operación 5) y adjunta documentación soporte.		FUP Validado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-03

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 12

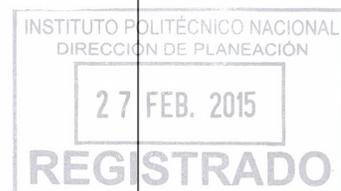
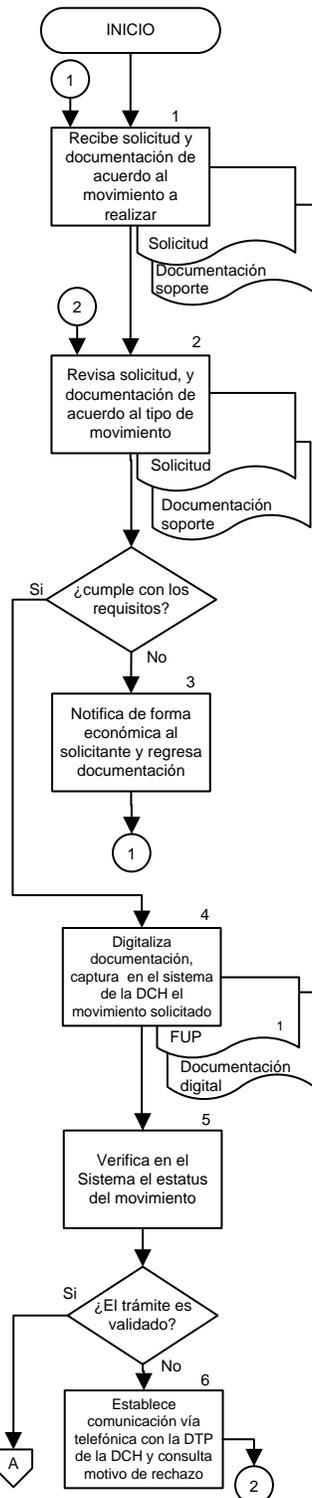
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Entrega de forma económica FUP Validado, con la documentación soporte, en la DTP de la DCH.		
9. Revisa FUP Validado con documentación soporte. ¿Documentación soporte completa?	DTP de la DCH	
10.No, devuelve FUP Validado con documentación soporte al Departamento de Servicios Administrativos (Área de Capital Humano). Pasa a la actividad 8		
11.Si, recibe FUP Validado con documentación soporte y acusa de recibo.		
12.Recibe acuse. Archiva.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Capital Humano)	
13.Recibe de forma económica de la DTP de la DCH dos originales del FUP Autorizado, entrega original 1 al interesado. Archiva original 2 como acuse.		
FIN DE PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		

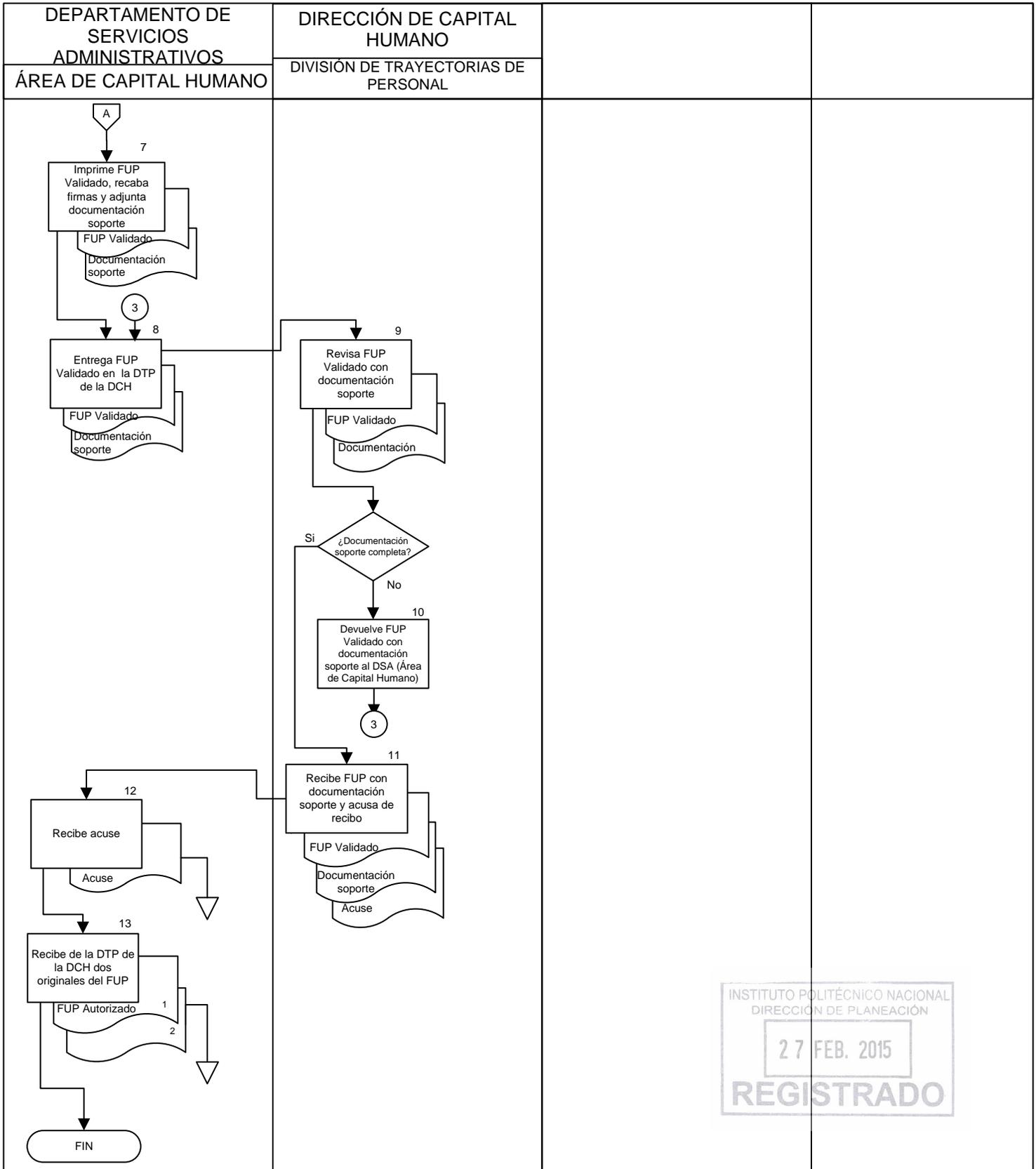




DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

ÁREA DE CAPITAL HUMANO







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 11

CAPACITACIÓN DE PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

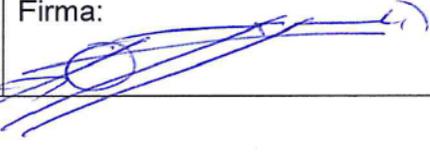
Clave del documento:
DES-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Conrado González Ciplina	C.P Gabriel Corona Vázquez	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Capacitación de Personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior (DES), con el fin de mejorar el desempeño y competencias laborales para hacer más eficiente los procesos sustantivos de la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Internos a la UR:

Este procedimiento es para todo el personal adscrito a los órganos de la Dirección de Educación Superior (DES).

Departamento de Servicios Administrativos (DSA)

Externos a la UR:

Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
D.O.F 16 de diciembre de 2005.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección X Y XI de Capacitación del año correspondiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), es el encargado de gestionar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Dirección de Educación Superior (DES).
2. El DSA es el encargado de difundir las Acciones Formativas ofertadas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).
3. Los Órganos de la DES son los encargados de gestionar la inscripción de forma individual para el personal adscrito a su área.
4. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por la DES.
5. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-04

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) a través de oficio el catálogo de Acciones Formativas y turna al Departamento de Servicios Administrativos (DSA).	Dirección de Educación Superior (DES).	
2. Recibe turnado el catálogo de Acciones Formativas, difunde a través de memorándum con acuse a los órganos de la DES. Archiva acuse.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Memorándum
3. Elabora relación de las acciones de formación del personal a su cargo y envía a través de memorándum con acuse al DSA. Archiva acuse	Órganos (DES)	Relación Memorándum
4. Recibe de los órganos de la DES memorándum con la relación de las acciones de formación del personal y analiza. Archiva memorándum. ¿La propuesta es procedente?	DSA	
5. No. Devuelve de forma económica la relación de las acciones de formación del personal con observaciones para su adecuación a los órganos correspondientes. Pasa a la actividad 3.		
6. Sí. Integra propuesta del Programa Anual de Capacitación del Personal (PACP) y presenta de forma económica a la DES para su aprobación. Archiva relación de cada órgano.		
7. Recibe propuesta del PACP de forma económica y analiza. ¿La propuesta es aprobada?	DES	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-04

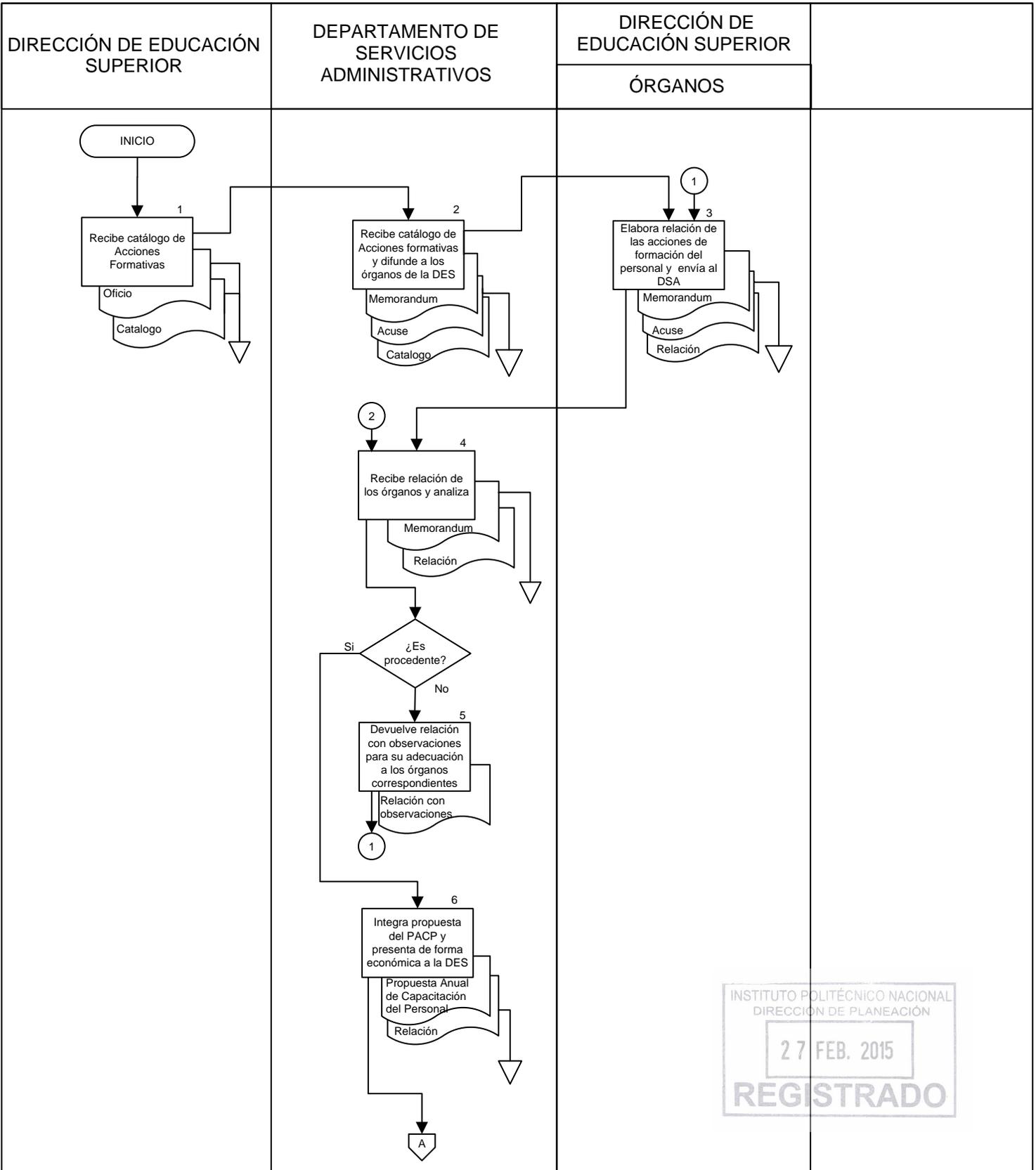
Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 11

8. No. Realiza observaciones con los cambios y regresa de forma económica la propuesta del PACP con observaciones al DSA. Pasa a la actividad 4		
9. Sí. Emite oficio con acuse a la CGFIE con el PACP.		Oficio
10. Recibe de forma económica acuse de recibo. Archiva acuse.	DSA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		

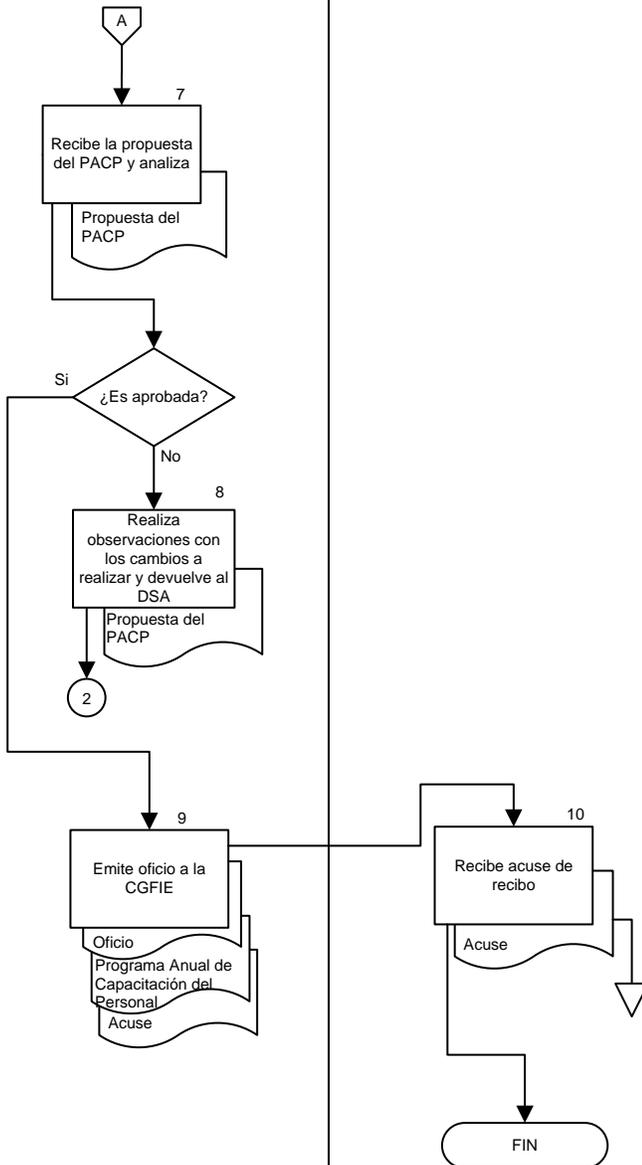






DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 11

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
SOCIALES

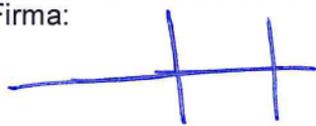
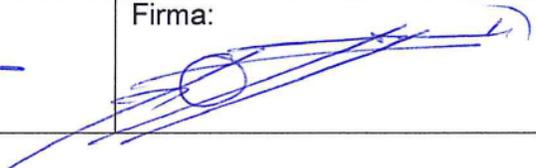
Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rolando Angeles Ortega	Lic. Carla Gisele Palma Jarrín	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
SOCIALES**

Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
SOCIALES

Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de la Dirección de Educación Superior (DES) y obtener la validación de la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
SOCIALES**

Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Internos a la UR:

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todos los órganos que integran la Dirección de Educación Superior (DES).

Externos a la UR:

Dirección de Planeación (DP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada órgano de la Dirección de Educación Superior (DES), captura la información relacionada a los compromisos adquiridos para el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), de acuerdo al ámbito de competencia.
2. La DES debe enviar a la Dirección de Planeación (DP) del Instituto Politécnico Nacional, la notificación de la conclusión de captura del PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; mediante un oficio que contiene el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La DES debe contar con una impresión del PEDMP con firmas, en la que se incluye la notificación de validación por la DP.
4. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Planeación (DP) oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y entrega de forma económica al órgano designado para su atención.	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Recibe oficio de forma económica, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP. Archiva oficio.	Encargado de Acuerdos.	
3. Convoca a través de correo electrónico a los órganos de la DES y realiza reunión de trabajo, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología; genera lista de asistencia. Archiva lista de asistencia.		Correo electrónico. Lista de Asistencia.
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos adquiridos para el PEDMP en el sistema informático.	Órganos (DES).	Información
5. Notifica a través de correo electrónico al Encargado de Acuerdos la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos adquiridos para el PEDMP.		Correo electrónico.
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos adquiridos para el PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	Encargado de Acuerdos.	
7. No, informa vía telefónica al órgano correspondiente las modificaciones a realizar. Pasa a la actividad 4.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Clave del documento:
DES-PO-05

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 11

8. Sí, informa de manera económica a la DES la conclusión de la captura del PEDMP para su aprobación.		
9. Revisa el PEDMP en el sistema informático. ¿La información es Aprobada?	Dirección de Educación Superior	
10.No, notifica de forma económica al Encargado de Acuerdos las observaciones para realizar los cambios pertinentes. Pasa a la actividad 4.		
11.Sí, gestiona en el sistema informático la notificación de conclusión de captura.		
12.Emite oficio con acuse a la Dirección de Planeación (DP) informando la conclusión de captura del PEDMP para su validación. Archiva acuse. ¿La información es validada?		Oficio
13.No, recibe a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP y solicita apertura del sistema a través de correo electrónico. Pasa a la actividad 4.	Encargado de Acuerdos.	Correo electrónico
14. Si, imprime notificación de validación del PEDMP a través del sistema informático. Archiva notificación de validación.		Impresión de la notificación
15. Imprime PEDMP, recaba firmas requeridas en el formato, difunde a través de tarjeta informativa. Archiva PEDMP.		Tarjeta informativa PEDMP Oficial
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





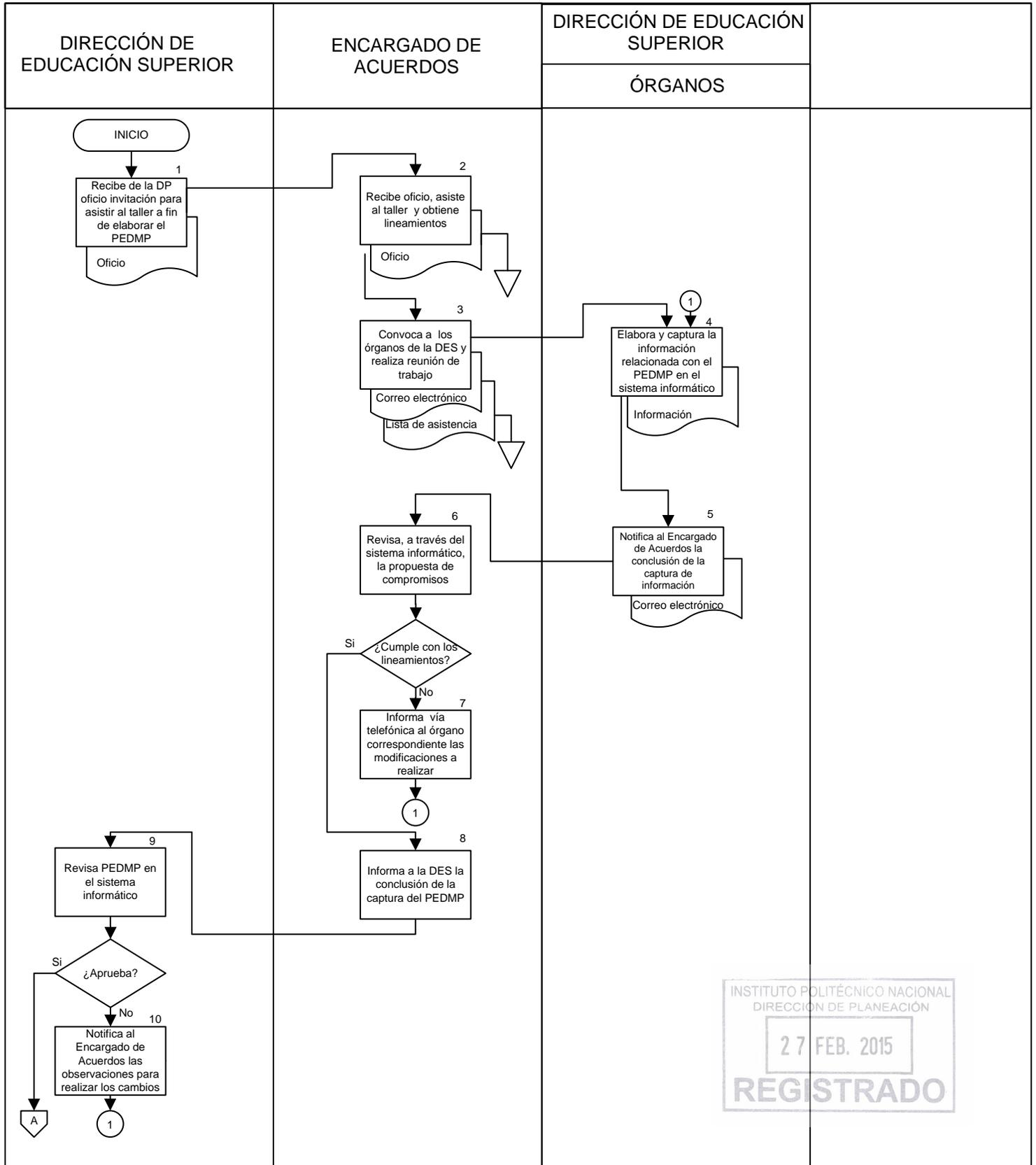
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-05

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 10 de 11



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-05

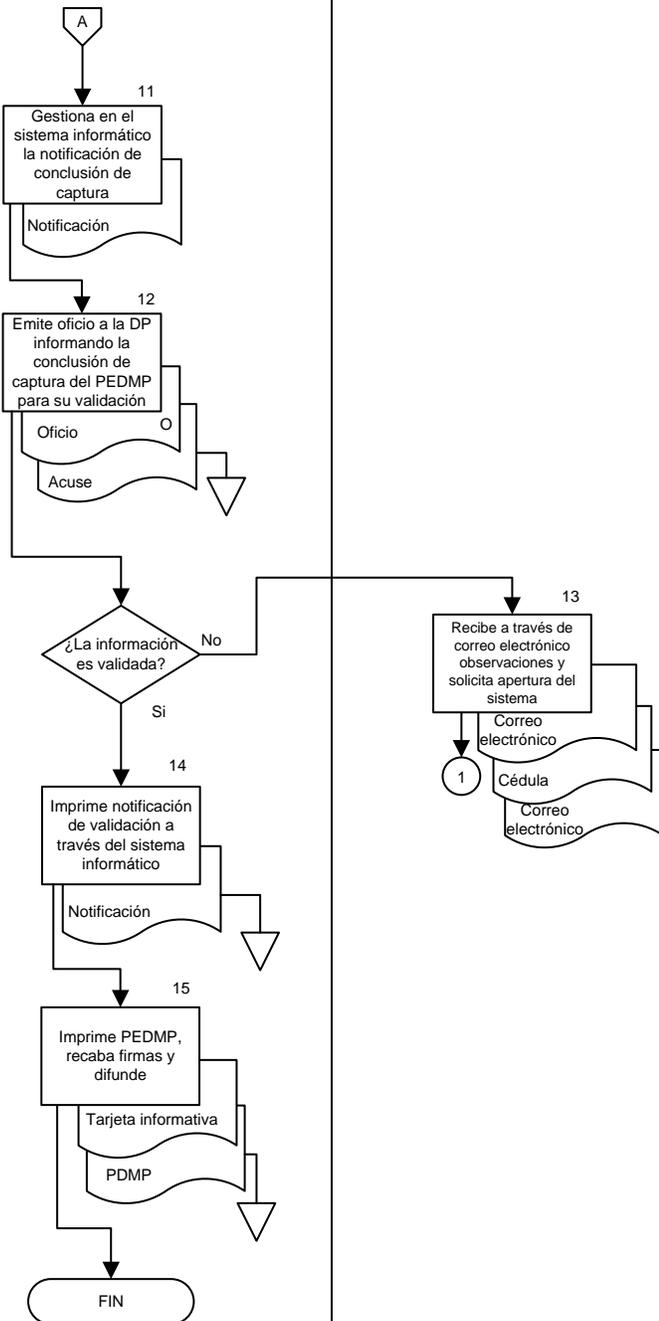
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 11 de 11

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERIOR

ENCARGADO DE
ACUERDOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 12

**ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EN SU FASE PROGRAMÁTICA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

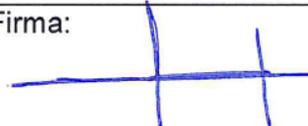
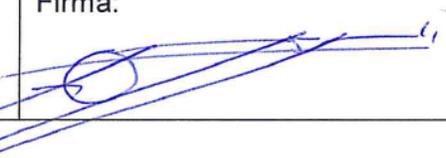
Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rolando Angeles Ortega	Lic. Carla Gisele Palma Jarrín	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Educación Superior (DES), en su fase programática y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Internos a la UR:

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todos los órganos que integran la DES.

Externos a la UR:

Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, inicia una vez que haya sido validado el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. Cada órgano de la Dirección de Educación Superior (DES), captura los compromisos programáticos del POA en el sistema informático definido para tal fin, de acuerdo al ámbito de competencia.
3. La DES envía a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) del Instituto Politécnico Nacional, la notificación de conclusión de captura del POA en el sistema informático definido para tal fin; mediante oficio que contiene el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La DES resguarda una impresión del POA con firmas, en la que se incluye la notificación de validación por la DPP.
5. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en su fase programática y entrega de forma económica al órgano designado para su atención.	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Recibe oficio de forma económica, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA. Archiva oficio.	Encargado de Acuerdos.	
3. Convoca a través de correo electrónico a los órganos de la DES y realiza reunión de trabajo, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología; genera lista de asistencia. Archiva lista de asistencia.		Correo electrónico. Lista de Asistencia.
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA en el sistema informático.	Órganos (DES).	Información.
5. Notifica a través de correo electrónico al Encargado de Acuerdos la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA.		Correo electrónico.
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple con los lineamientos?	Encargado de Acuerdos.	
7. No, informa vía telefónica al órgano correspondiente las modificaciones a realizar. Pasa a la actividad 4.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí, informa de manera económica a la DES la conclusión de la captura del POA para su aprobación.		
9. Revisa el POA en su fase programática en el sistema informático. ¿La información es aprobada?	Dirección de Educación Superior.	
10.No, notifica de forma económica al Encargado de Acuerdos las observaciones para realizar los cambios pertinentes. Pasa a la actividad 4.		
11.Sí, gestiona en el sistema informático la notificación de conclusión de captura.		
12.Emite oficio con acuse a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) informando la conclusión de captura del POA en su fase programática, para su validación. Archiva acuse. ¿La información es validada?		Oficio
13.No, recibe a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA y solicita apertura del sistema a través de correo electrónico. Pasa a la actividad 4.	Encargado de Acuerdos.	Correo electrónico
14.Si, imprime notificación de validación de POA a través del sistema informático. Archiva notificación de validación.		Impresión





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-06

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Imprime POA, recaba firmas requeridas en el formato, difunde a través de tarjeta informativa. Archiva POA.		Tarjeta informativa POA Oficial
FIN DE PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





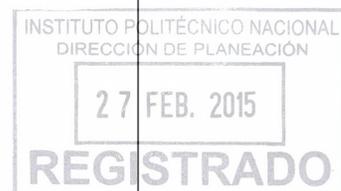
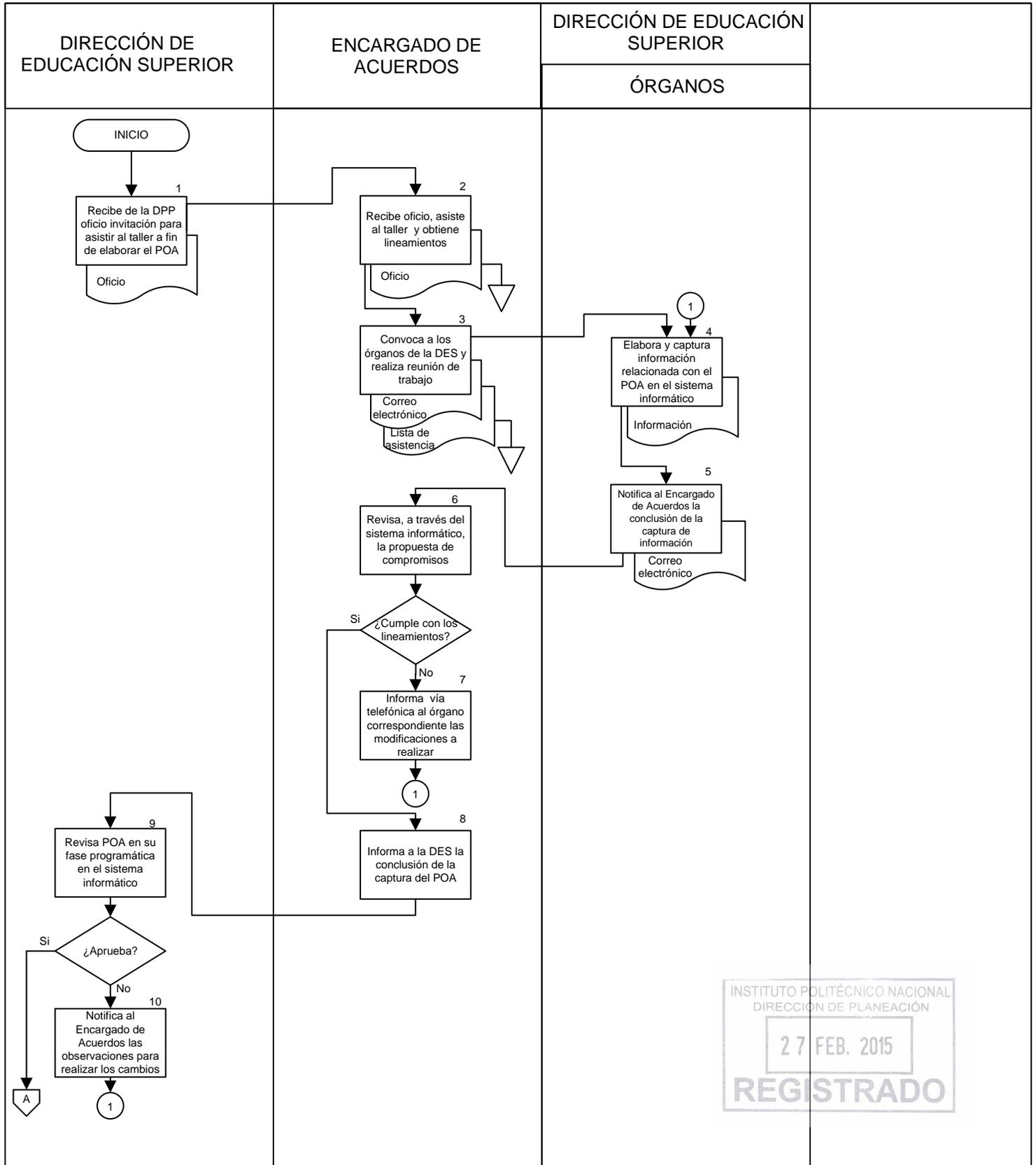
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-06

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-06

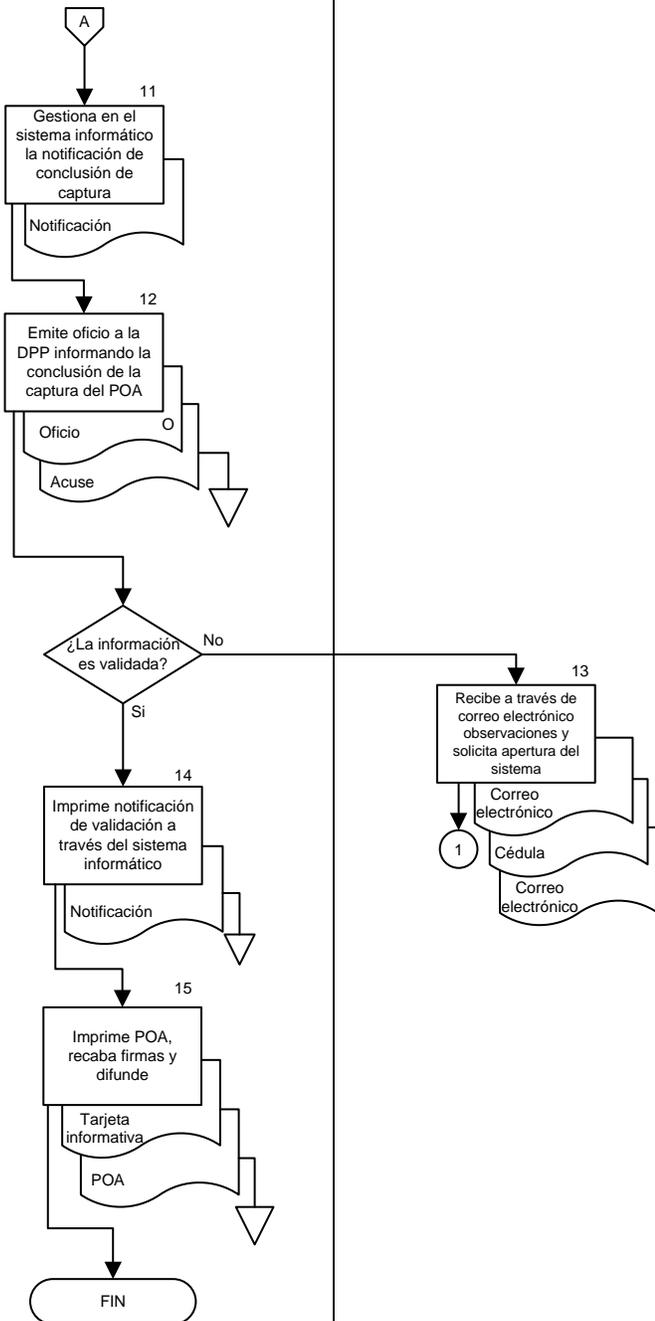
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 12 de 12

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERIOR

ENCARGADO DE
ACUERDOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 16

REGISTRO, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS REDES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

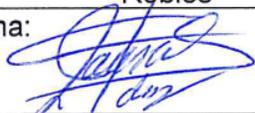
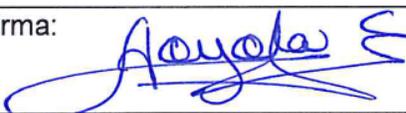
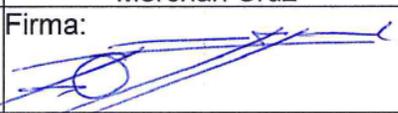
Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rosa Laura Hernández Robles	Lic. Araceli Loyola Espinosa	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Registro Coordinación y Supervisión de las Redes Académicas del Nivel Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la creación y registro de las Redes Académicas de Nivel Superior que se conforman, dando seguimiento y evaluación a los fines para los que fueron creadas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Procesos Formativos (DPF)
Departamento de Movilidad y Redes Académicas (DMyRA)

Externos a la UR

Secretaría Académica (SA)
Unidades Académicas de Nivel Superior (UANS)
Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV)
Red Académica (Red)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

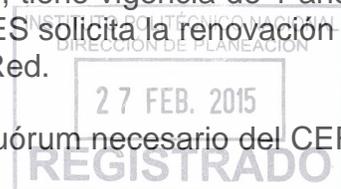
Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La convocatoria para promover, difundir y registrar Redes Académicas se emite una vez por periodo escolar.
2. Los documentos necesarios para el registro de la Red Académica son:
 - Formato de Registro de Red DES/RA/01
 - Anteproyecto de Red Académica DES/RA/02, DES/RA/03.
3. Las bases para el Anteproyecto de Red Académica se emiten en la convocatoria.
4. El Comité Evaluador de Redes Académicas (CERA) está conformado por los siguientes Órganos Politécnicos
 - Dirección de Educación Superior.
 - División de Procesos Formativos.
 - División de Gestión y Calidad Educativa.
 - División de Innovación Educativa.
 - División de Operación de Unidades Académicas.
 - Departamento de Movilidad y Redes Académicas.
 - Secretaría Académica.
5. El CERA dictamina la Procedencia o No Procedencia del registro de la Red Académica que así lo solicite y tiene la facultad de emitir las observaciones necesarias al Anteproyecto de Red, con el propósito de cumplir con las bases de la convocatoria.
6. El quórum necesario para dictaminar dictamina Procedencia o No Procedencia del Anteproyecto presentado, así como la evaluación del mismo, es del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del CERA.
7. La Comunidad Virtual proporcionada por la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) que facilita la comunicación durante el trabajo en Red, tiene vigencia de 1 año a partir de la fecha de activación de la misma, por lo tanto, la DES solicita la renovación de esta, ante la UPEV considerando el tiempo de vigencia de la Red.
8. Para la firma del Acta Constitutiva se requiere contar con el quórum necesario del CERA y de la Red.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 16

9. El Acta Constitutiva se firma por duplicado por cada uno de los integrantes de la Red Académica así como del CERA. Un tanto es resguardado por el Departamento de Movilidad y Redes Académicas y el otro tanto se entrega al Coordinador de la Red.
10. Los informes del Proyecto de la Red Académica se entregan trimestralmente.
11. El alta o baja de integrantes de la Red, es facultad única del Coordinador, Administrador y el Coordinador suplente de la Red por decisión unánime, justificando y anexando evidencia de motivos.
12. Las actividades de la 17 a la 20 se repiten trimestralmente hasta el término de vigencia de la Red.
13. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.Elabora y difunde la convocatoria para promover, difundir la creación y registro de Redes Académicas de las Unidades Académicas de Nivel Superior.	Dirección de Educación Superior (DES)	Convocatoria
2.Envía a través de oficio con acuse la solicitud para el registro de la Red Académica a la DES, anexando los documentos necesarios.	Unidad Académica de Nivel Superior. (UANS)	
3.Recibe oficio turnado de la UANS con la solicitud del registro de la Red Académica con anexos, y genera número de expediente. Archiva oficio.	Departamento de Movilidad y Redes Académicas (DMyRA)	
4.Convoca a reunión a través de memorándum con acuse al Comité Evaluador de Redes Académicas (CERA), para el análisis y dictaminación del Anteproyecto de Red Académica. Archiva acuse.		Memorándum
5.Elabora dictamen de la procedencia o no procedencia del Anteproyecto de red. Registra en minuta de acuerdos. ¿El registro es correcto?	CERA.	Dictamen Minuta de acuerdos
6.No. Emite oficio con acuse a la UANS anexando dictamen de no procedencia. Pasa a fin de procedimiento.	DES	Oficio
7.Sí. Emite oficio con acuse a la UANS anexando dictamen de procedencia.		Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe de forma económica acuse; convoca a través de memorándum con acuse al CERA para la firma del Acta Constitutiva. Archiva acuses.	DMyRA	Memorándum
9. Convoca a través de correo electrónico a la Red Académica para la firma del Acta Constitutiva.		Correo electrónico
10. Da lectura al Acta Constitutiva de la Red para la firma de la misma.	CERA	
11. Emite oficio con acuse a la UANS con el registro de la Red.	DES	Oficio
12. Recibe turnado de forma económica acuse; envía a través de correo electrónico el formato de Cédula de registro para Comunidades Virtuales al Coordinador de la Red. Archiva acuse.	DMyRA	Correo electrónico
13. Recibe a través de correo electrónico del coordinador de la Red, la Cédula de Registro para Comunidades Virtuales debidamente llena.		
14. Emite oficio con acuse a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) solicitando el alta de la Comunidad Virtual, anexando la Cédula de registro para Comunidades virtuales.	DES	Oficio
15. Recibe oficio de la UPEV con el alta de la Comunidad Virtual; turna de forma económica a la División de Procesos Formativos (DPF).		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe de forma económica acuse y oficio turnado e informa a través de correo electrónico al Coordinador de la Red acerca de la autorización de la Comunidad Virtual asignada. Archiva acuse y oficio.	DMyRA	Correo electrónico
17. Recibe a través de correo electrónico del Coordinador de la Red, el informe de trabajo con los avances del Proyecto de la Red Académica anexando las evidencias que lo soportan renvía el informe a través de correo electrónico al CERA para su revisión.		Correo electrónico
18. Recibe a través de correo electrónico los Informes de trabajo con los avances del Proyecto de la Red y evidencias para su revisión ¿El informe de trabajo es conforme al cronograma y objetivos establecidos?	CERA	
19. No. Envía a través de correo electrónico las observaciones correspondientes al Coordinador de la Red. Pasa a la actividad 17.	DMyRA	Correo electrónico
20. Sí. Difunde los avances en la página web de la DES. Archiva informe y evidencias.		Difusión en la página web.
21. Recibe oficio turnado de la UANS con el informe final, evidencias de las actividades y los productos obtenidos, solicita constancias correspondientes y convoca al CERA a través de memorándum con acuse para la revisión final. Archiva oficio y acuse.		Memorándum





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-07

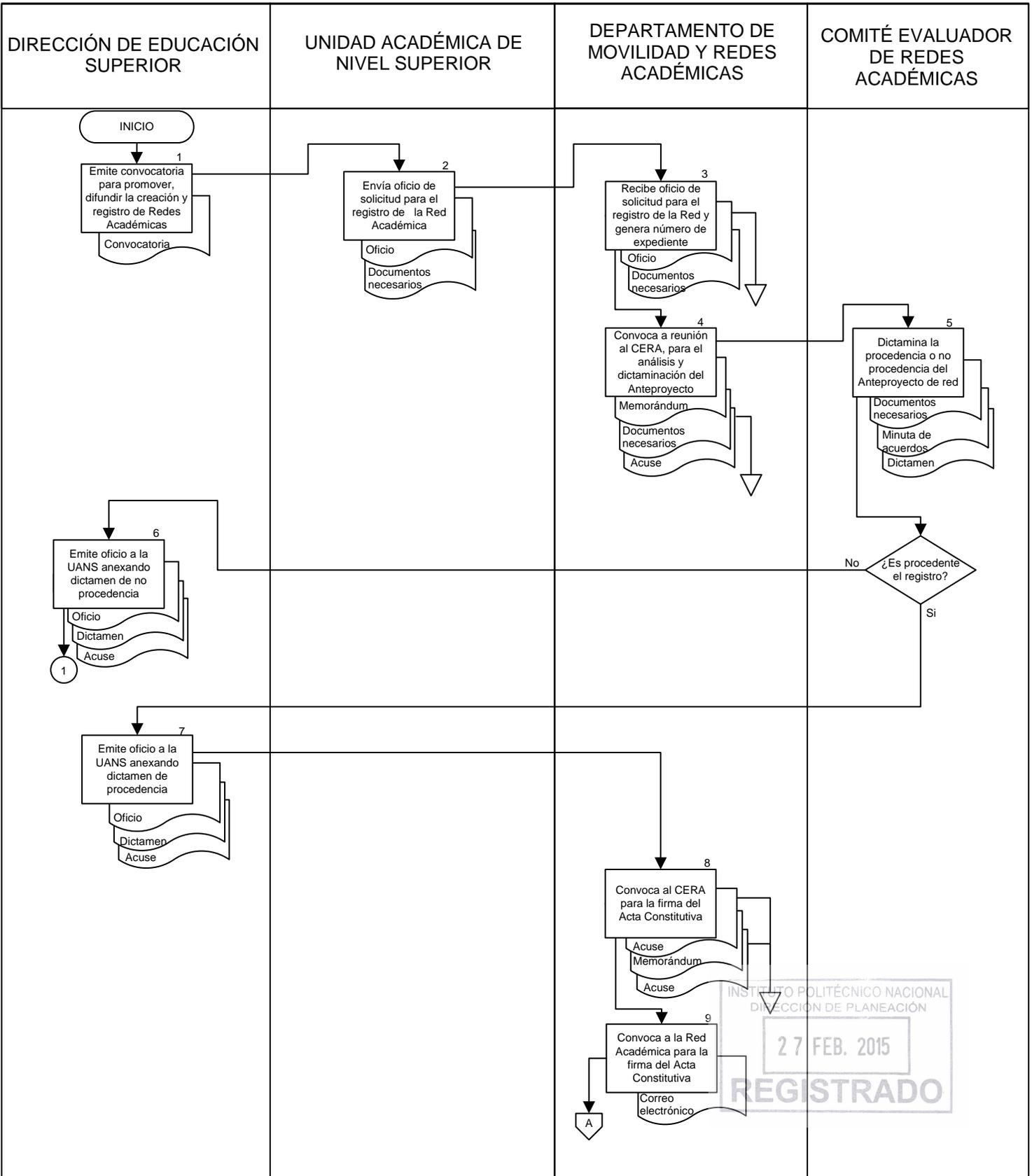
Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe memorándum; analiza el Informe final, revisa evidencias y los productos generados, en su caso por la Red Académica. Archiva memorándum. Elabora minuta de acuerdos. ¿Cumplen con los objetivos?	CERA	Minuta de acuerdos
23. No. Emite oficio con acuse a la UANS con observaciones y extensión de la vigencia. Pasa a la actividad 21.	DES	Oficio
24. Sí. Emite oficio con acuse a la UANS, informando la conclusión de vigencia del registro de la Red Académica, anexando las constancias de los integrantes de la misma.		Oficio
25. Emite oficio con acuse a la UPEV solicitando la baja de la Comunidad Virtual. Archiva acuse.		Oficio
26. Recibe de forma económica acuses. Archiva acuses.	DMyRA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 FEB. 2015
REGISTRADO



COMITÉ EVALUADOR DE REDES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y REDES ACADÉMICAS

A

10
Da lectura al Acta Constitutiva de la Red para la firma de la misma

Acta Constitutiva

11

Emite oficio a la UA con el registro de la Red

Oficio

Acuse

12

Envía formato de Cédula de registro para comunidades virtuales

Acuse

Correo electrónico

Cédula de Registro

13

Recibe Cédula de registro para comunidades virtuales requisitada

Correo electrónico

Cédula de Registro

14

Emite oficio a la UPEV solicitando alta de la Comunidad virtual

Oficio

Cédula de Registro

Acuse

15

Recibe oficio de la UPEV con el alta de la Comunidad Virtual; turna a la DPF

Oficio

16

Informa al Coordinador de la Red la autorización de la Comunidad Virtual

Acuse

Oficio

Correo electrónico

2

17

Recibe informe de trabajo con los avances del Proyecto de la Red Académica

Correo electrónico

Informe de trabajo

Evidencias

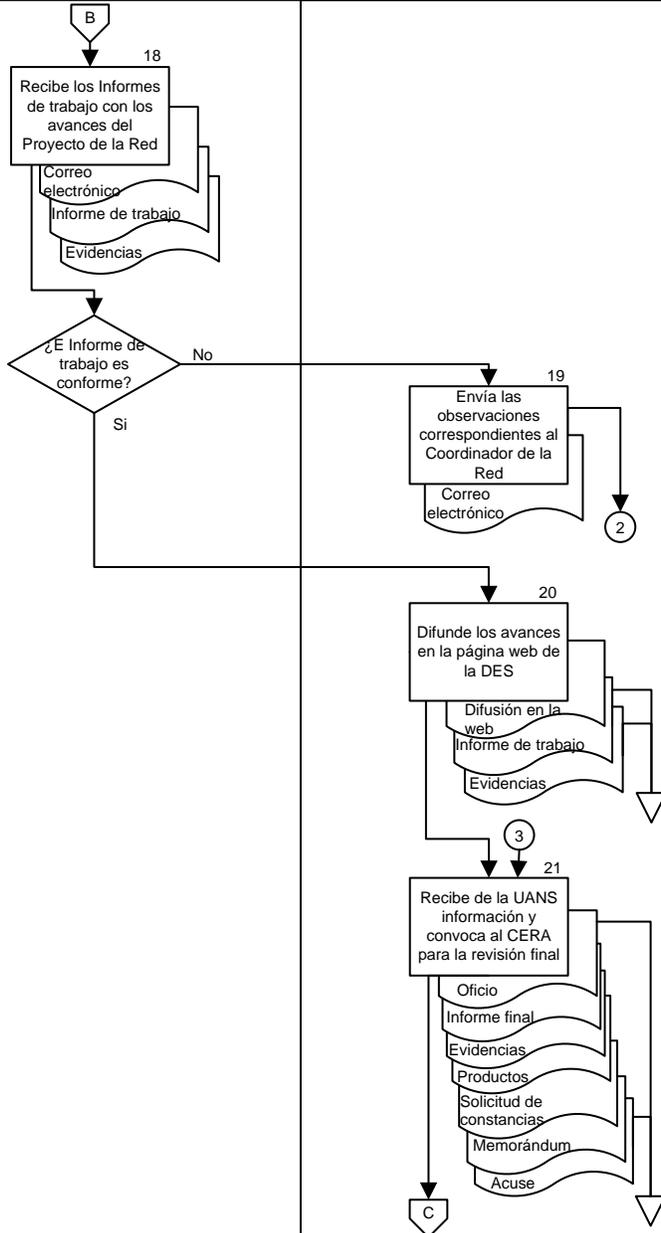
B





COMITÉ EVALUADOR
DE REDES
ACADÉMICAS

DEPARTAMENTO DE
MOVILIDAD Y REDES
ACADÉMICAS

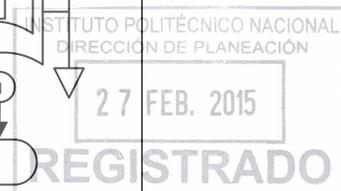
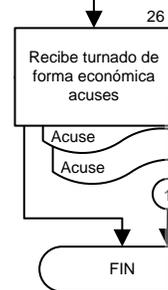
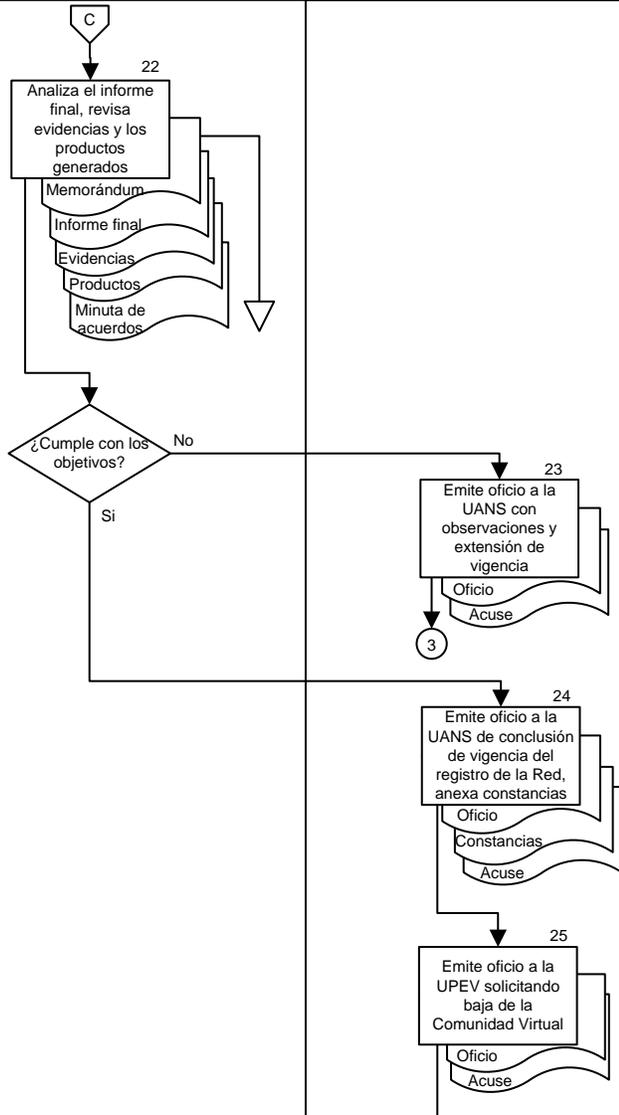




COMITÉ EVALUADOR DE REDES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y REDES ACADÉMICAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 13

**RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR
ANTE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
GENERAL CONSULTIVO.**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

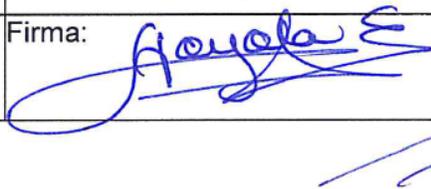
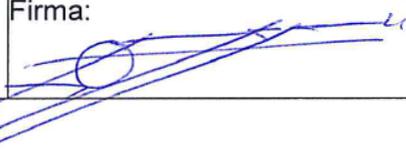
Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Miguel Espartaco Hernández García	Lic. Araceli Loyola Espinosa	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Recurso de Reconsideración de Situación Escolar Ante La Comisión De Situación Escolar Del Consejo General Consultivo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver los recursos de reconsideración presentados por los estudiantes del nivel superior, con el fin de regularizar su trayectoria académica y recuperar la calidad de alumno en el Instituto; a través de la emisión del dictamen de situación escolar del Consejo General Consultivo; en apego a la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Procesos Formativos (DPF)
Departamento de Trayectorias Estudiantiles (DTE)

Externos a la UR

Secretaría Académica (SA)
Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo (COSIE del CGC)
Unidad Académica (UA)
Coordinación de Gestión de la Secretaría Académica (CG de la SA)
Interesado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Órgano responsable de este procedimiento es el Departamento de Trayectorias Estudiantiles de la DES.
2. El interesado debe llenar e imprimir el formato de recurso de reconsideración ante la COSIE del CGC (<http://www.cosie.ipn.mx/>).
3. El expediente debe estar integrado por los documentos que se entregan en la Oficina designada por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social para el trámite de recurso de reconsideración ante la COSIE del CGC y son los siguientes:
 - Formato de solicitud
 - Carta de exposición de motivos dirigida a la COSIE del CGC
 - Original boleta global de calificaciones certificada.
 - Copia de todos los dictámenes anteriores.
 - Documentos probatorios
4. La Unidad Académica (UA) debe someter a revisión con el Departamento de Trayectorias Estudiantiles (DTE), la relación y expediente de los casos para ser dictaminados por la COSIE del CGC, previamente para la autorización de la entrega formal a través de oficio a la Coordinación de Gestión de la SA (CGSA).
5. En el dictamen de situación escolar se informa al Interesado las condiciones para recuperar la calidad de alumno dentro del IPN, conforme a la normatividad vigente o bien, ratificar la baja definitiva de la modalidad educativa del Programa Académico donde se encontraba inscrito, en caso de que sea restituida la calidad de alumno, se debe indicar las condiciones a cumplir para reincorporarse a la vida académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Unidad Académica (UA) a través de oficio la relación y expediente de los casos presentados por los alumnos para ser dictaminados por la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo (COSIE del CGC) y turna de manera económica a la División de Procesos Formativos (DPF) para su atención.	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Recibe oficio turnado con la relación y expediente de los casos para ser dictaminados; captura la información en la base de datos de la Sesión correspondiente (Control de solicitudes de la COSIE del CGC), analiza la trayectoria académica, la carta de exposición de motivos y los documentos probatorios del interesado. ¿El caso pertenece a la COSIE del CGC?	Departamento de Trayectorias Estudiantiles (DTE)	Control de solicitudes
3. No. Emite oficio con acuse a la Unidad Académica (UA) anexando el expediente. Pasa a fin de procedimiento.	DES	Oficio
4. Sí. Revisa expediente entregado para validar. Archiva oficio. ¿El expediente cumple con los requisitos?	Departamento de Trayectorias Estudiantiles (DTE)	
5. No. Solicita vía telefónica la documentación faltante al Departamento de Gestión Escolar de la UA. Pasa a la actividad 4.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Sí. Asigna folio al expediente en la base de datos, de acuerdo a la sesión que corresponda.		
7. Analiza el expediente, elabora predictámen con la resolución propuesta o ratificación de baja del Programa Académico en la modalidad en que el interesado se encontraba inscrito en el IPN.		Predictámen
8. Elabora cuadro de casos por sesión individuales, globales o casos extraordinarios y entrega de forma económica a la DPF para su Vo.Bo.		Cuadro de casos
9. Recibe de forma económica cuadro de casos por sesión para Vo.Bo. ¿Obtiene el Vo.Bo.?	DPF	
10. No. Hace observaciones al cuadro de casos por sesión para su adecuación y entrega de forma económica al DTE. Pasa a la actividad 8.		
11. Sí. Rubrica y entrega de forma económica al DTE para ser analizado en la sesión de la COSIE del CGC.		
12. Recibe de forma económica cuadro de casos, Predictámenes y expedientes; revisa, analiza y dictamina cada caso. ¿Aprueba el predictámen?	Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo (COSIE del CGC)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13.No. Modifica Predictámenes y firma. Pasa a la actividad 15.		
14.Sí. Firma los Predictámenes y autoriza la emisión del dictamen correspondiente y entrega de forma económica al DTE.		
15.Recibe de forma económica de la COSIE del CGC los Predictámenes firmados con el expediente; elabora dictamen conforme a la autorización y entrega de forma económica a la DES. Archiva cuadro de casos, expediente y predictámen.	DTE	Dictamen
16.Recibe de forma económica los dictámenes y los envía a través de tarjeta informativa a la Secretaría Académica (SA) para ser firmados y sellados.	DES	
17.Recibe tarjeta informativa de la SA con los dictámenes firmados y entrega de forma económica a la DPF.		
18.Recibe de forma económica tarjeta informativa con los dictámenes firmados; elabora relación de dictámenes y envía a la Unidad Académica. Archiva tarjeta informativa.	DTE	Relación de dictámenes
19.Recibe Dictámenes turnados y acusa de recibo en la relación de dictámenes entregados.	UA	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-08

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 11 de 13

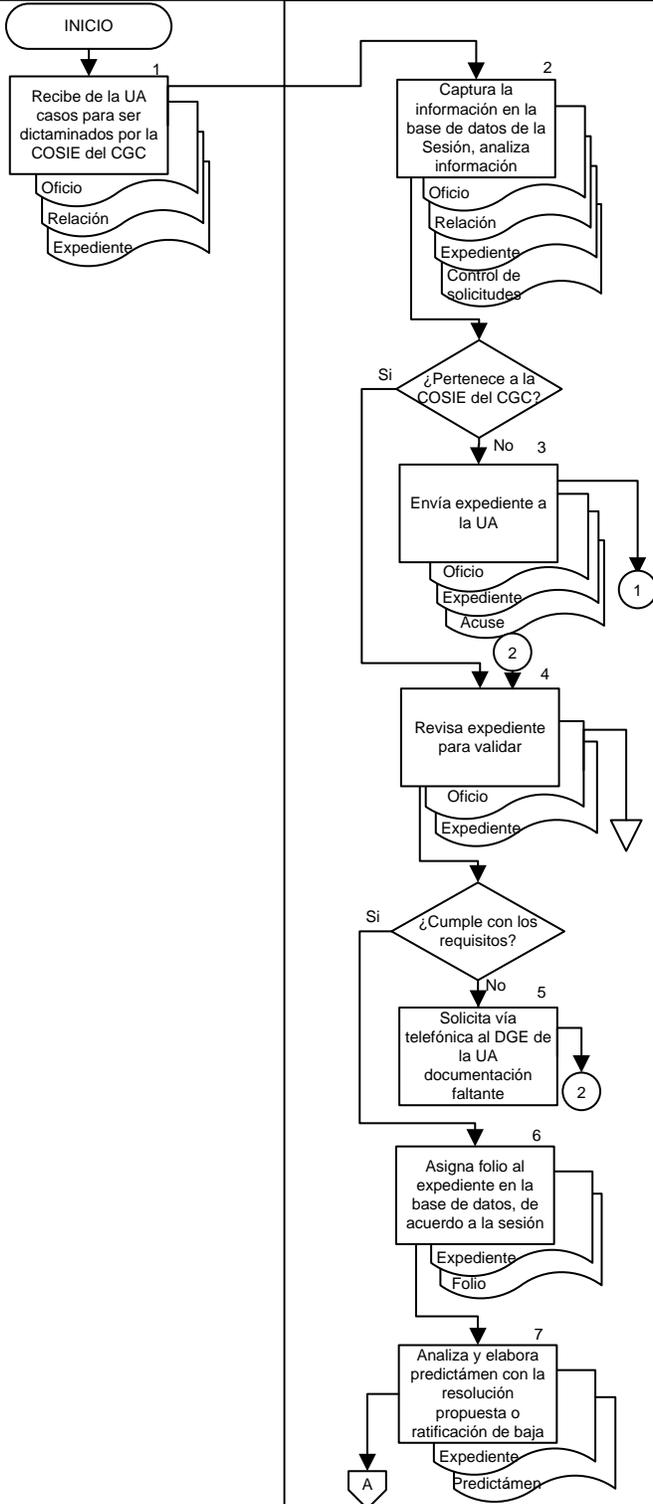
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Digitaliza dictámenes de cada periodo escolar. Archiva relación de dictámenes entregados y dictámenes digitalizados en medio electrónico.	DTE	
21. Emite oficio con acuse a la Dirección de Administración Escolar con los dictámenes digitalizados de cada periodo escolar.	DES	Oficio
22. Recibe de forma económica acuse. Archiva acuse.	DTE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-08

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

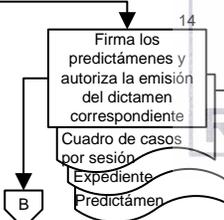
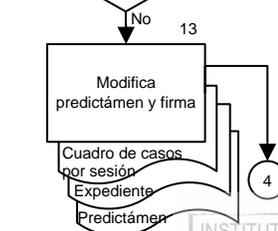
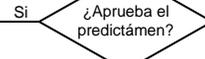
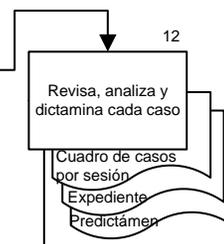
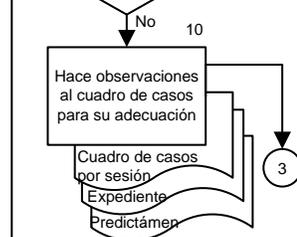
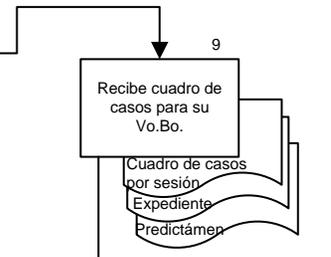
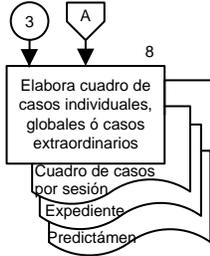
Página 13 de 14

DEPARTAMENTO DE
TRAYECTORIAS
ESTUDIANTILES

DIVISIÓN DE PROCESOS
FORMATIVOS

COMISIÓN DE SITUACIÓN
ESCOLAR DEL CONSEJO
GENERAL CONSULTIVO

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 FEB. 2015
REGISTRADO



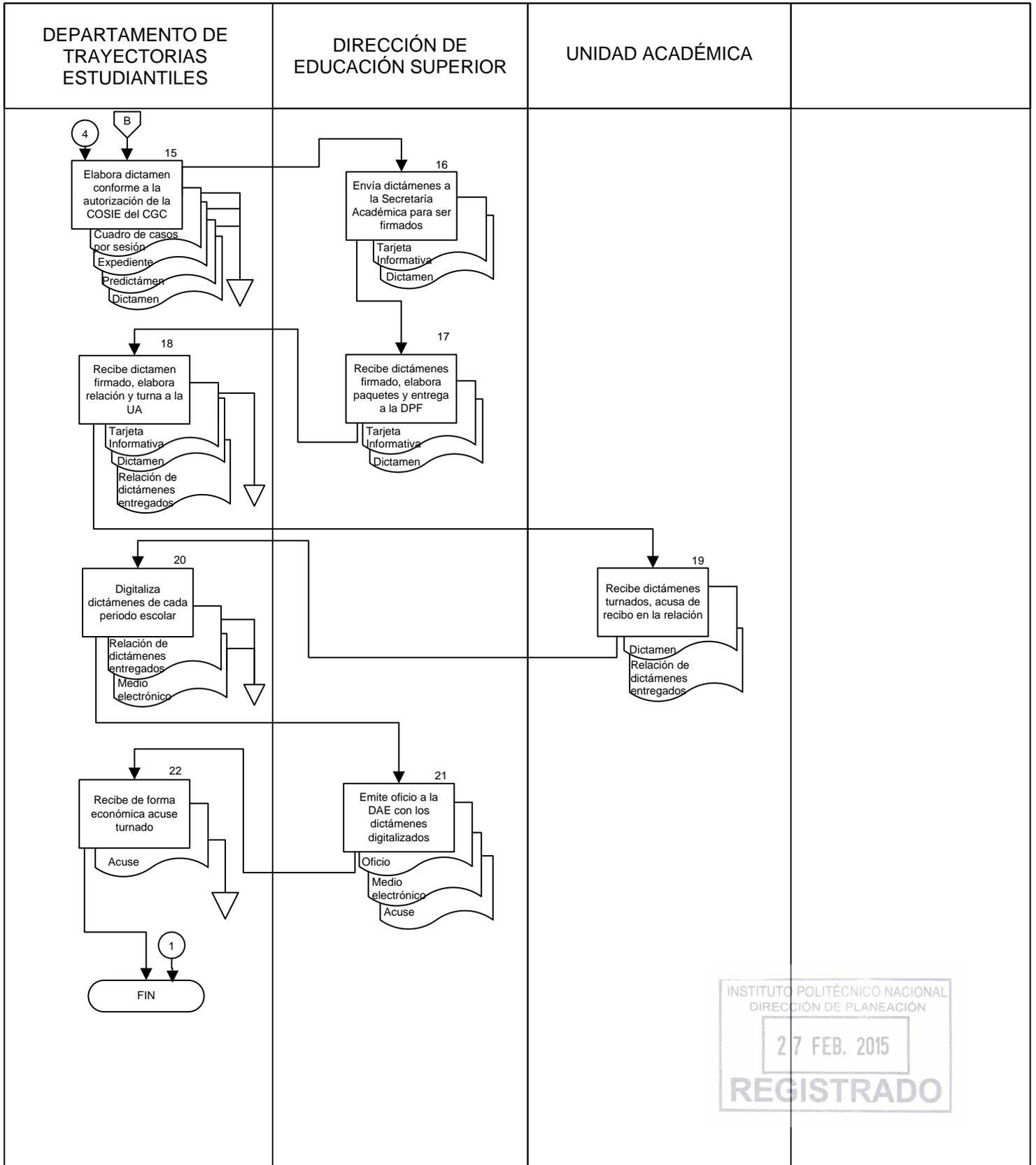
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-08

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 14 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 12

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MATERIALES DIDÁCTICOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

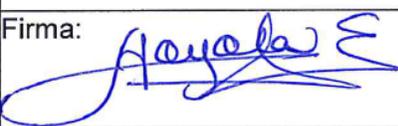
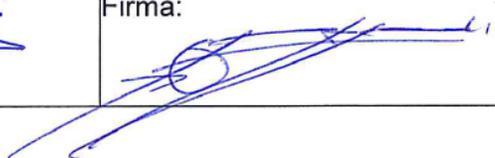
Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Julio Reynoso Suárez	Lic. Araceli Loyola Espinosa	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Validación de Documentos y/o Materiales Didácticos





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Validar los documentos y/o material didáctico de nivel licenciatura que el personal académico presenta ante la Dirección de Educación Superior, para los fines que al interesado convengan; conforme la normatividad vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Interno a la UR:

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Procesos Formativos (DPF)
Departamento de Competencias Docentes (DCD)

Externo a la UR:

Dependencia Politécnica (DP)
Personal Académico (PA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El responsable del presente procedimiento es el Departamento de Competencias Docentes, de la Dirección de Educación Superior.
2. El interesado debe entregar el expediente completo; cumpliendo con los requisitos de acuerdo con la normatividad del IPN, mismo que consta de:
 - a. Formato DES 1 por duplicado (Constancia de acciones formativas)
 - b. Formato DES 2 por duplicado (Material Didáctico)
 - c. Dictamen de Categoría Original y 1 copia para cotejo.
3. Las actividades susceptibles de ser dictaminadas para validar son :
 - a. Título profesional de licenciatura
 - b. Otra licenciatura
 - c. Cursos de actualización
 - d. Cursos de propósito específico
 - e. Diplomados
 - f. Autoría de libros
 - g. Apuntes
 - h. Instructivos de talleres y prácticas de laboratorio
 - i. Diseño y planeación didáctica en el aula (por paquete)
 - j. Programa de inducción para alumnos de nuevo ingreso
 - k. Cursos propedéuticos
 - l. Cursos de pasantía para alumnos de nivel superior
 - m. Estructuración y reestructuración de planes de estudio
 - n. Estructuración y reestructuración de programas de estudio
 - o. Software y Hardware
 - p. Polilibros
 - q. Material Digital
4. Para el caso de planeación didáctica específica, se debe entregar a través de oficio en la Coordinación de Gestión de la Secretaría Académica.
5. Para la validación de material didáctico la División de Procesos Formativos (DPF) turna el expediente a los Órganos de la DES en el ámbito de competencia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 12

6. El escrito de no procedencia y/o constancia de validación de documentos o material didáctico, se entrega al interesado por la misma vía que se recibe.
7. En caso de que el material didáctico sea dictaminado como no procedente, el interesado debe reiniciar el procedimiento, atendiendo las observaciones para obtener la validación.
8. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de forma económica los documentos y/o material didáctico para validar, con expediente. ¿El expediente está completo?	Departamento de Competencias Docentes (DCD)	
2. No. Devuelve de forma económica documentos al interesado, informando la causa. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí. Revisa el expediente. ¿El expediente contempla el formato DES 2?		
4. No. Verifica la veracidad de la información contenida en los documentos. ¿La documentación cumple con los criterios de validación?		
5. No. Elabora escrito de no procedencia indicando observaciones. Pasa a la actividad 12.		Escrito de no procedencia
6. Sí. Elabora constancia de validación.		Constancia
7. Turna el expediente a través de memorándum con acuse a la División de la DES en el ámbito de competencia para que se emita el dictamen.	División de Procesos Formativos (DPF)	Memorándum
8. Recibe el expediente turnado a través de memorándum, analiza el material didáctico y emite dictamen de procedencia o no procedencia a través de memorándum con acuse a la DPF. Archiva memorándum y acuse.	División (DES)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-09

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

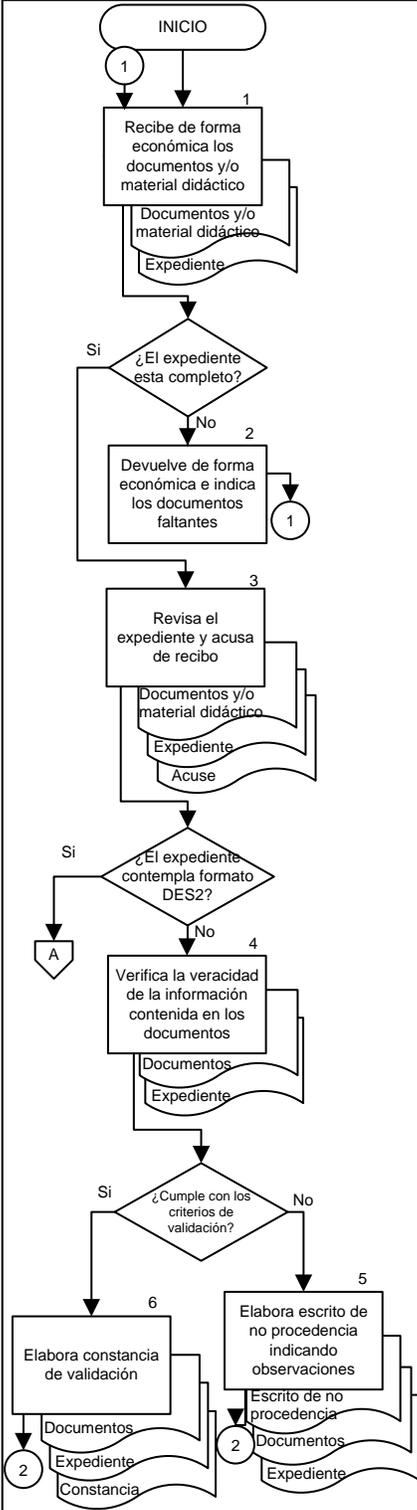
Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe de forma económica acuse y memorándum turnado con dictamen y el expediente. Archiva memorándum y acuse. ¿El dictamen es procedente?	DCD	
10. No. Elabora escrito de no procedencia indicando observaciones. Archiva dictamen. Pasa a la actividad 12.		Escrito de no procedencia.
11. Sí. Elabora constancia de validación. Archiva dictamen.		Constancia
12. Emite la resolución con acuse de recibo y entrega de forma económica a la DPF.	DES	Resolución Acuse
13. Recibe de forma económica la resolución con acuse y entrega al interesado con el expediente. Archiva acuse con copia del expediente.	DCD	
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





DEPARTAMENTO DE
COMPETENCIAS
DOCENTES





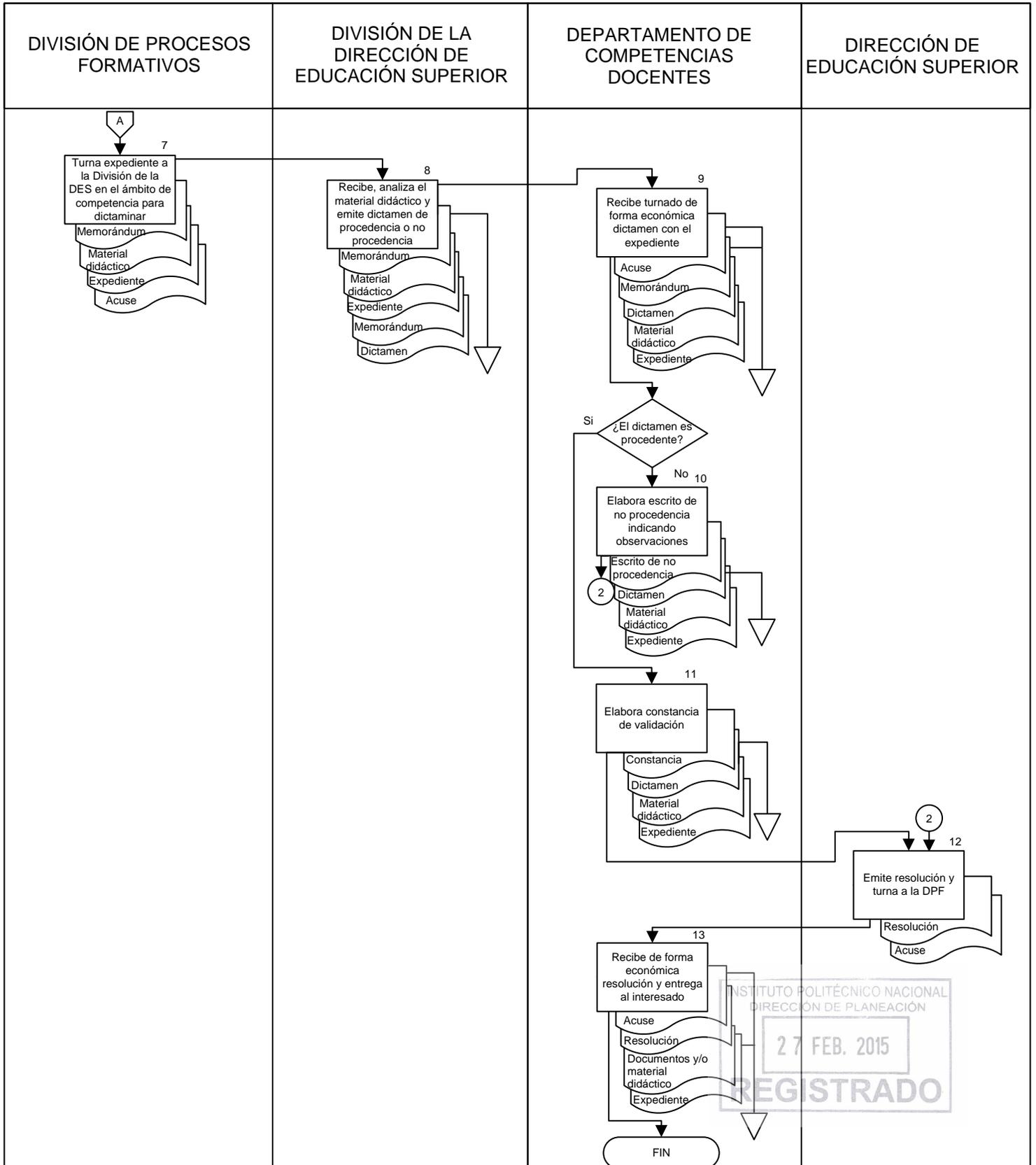
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-09

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 12 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 12

SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL NIVEL SUPERIOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

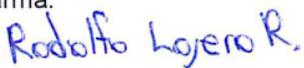
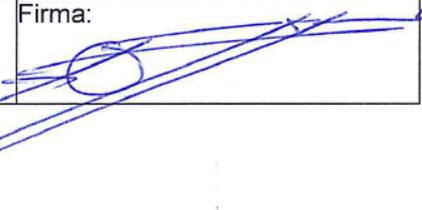
Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Rodolfo Lojero Ruaro	Ing. Israel Vázquez Cianca	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento seguimiento a la Acreditación de Programas Académicos del Nivel Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento y acompañamiento a los programas académicos con estatus de acreditable del Nivel Superior, para que obtengan y mantengan el reconocimiento externo de calidad del Organismo Acreditador o Evaluador que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Interno a la UR:

Dirección de Educación Superior (DES)
Departamento de Procesos de Acreditación y Certificación (DPAyC)

Externo a la UR:

Unidad Académica de Nivel Superior (UNAS)
Organismo Acreditador (OA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

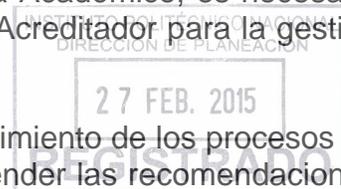
Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Educación Superior (DES) solicita a la Unidad Académica de Nivel Superior (UANS) la documentación necesaria para evidenciar el seguimiento al proceso de acreditación de cada programa académico, al menos de manera semestral.
2. El Director de cada UANS designa a la comisión de acreditación para cada Programa Académico con el fin de que se encarguen de las labores propias del proceso de acreditación.
3. El Director de la UANS designa a un Coordinador de Acreditación por cada Programa Académico, quien tiene la función de ser enlace entre la UANS y el Organismo Acreditador correspondiente, así como con la DES.
4. La Documentación que la UANS debe enviar a la DES para dar evidencia del desarrollo de las actividades del proceso de acreditación ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es la siguiente:
 - Programación financiera
 - Acta constitutiva o de actualización de la comisión de acreditación
 - Programa de trabajo de la comisión y de los grupos encargados del proceso
 - Programa de capacitación
 - Cuadro de actualización de variables
5. La documentación que la UANS debe enviar a la DES como evidencia del procedimiento para integrar el expediente de acreditación es:
 - Solicitud de acreditación al Organismo Acreditador
 - Aceptación por parte del Organismo Acreditador para realizar el proceso.
 - Envío de la autoevaluación.
 - Aviso de la visita de los verificadores del Organismo Acreditador.
 - Dictamen de acreditación.
 - Plan de acciones para dar atención a las recomendaciones de los Organismos Acreditadores.
6. Para dar inicio al proceso de acreditación de cada Programa Académico, es necesario considerar las especificaciones que marca cada Organismo Acreditador para la gestión correspondiente.
7. La DES puede realizar visitas a las UANS para apoyar el seguimiento de los procesos de acreditación o el desarrollo de los planes de mejora para atender las recomendaciones de los Organismos Acreditadores.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Analiza e identifica con base en el calendario del Organismo Acreditador correspondiente fechas de inicio del proceso de acreditación de los Programas Académicos de las Unidades Académicas del Nivel Superior, elabora agenda de acreditación. Archiva agenda de acreditación.	Departamento de Procesos de Acreditación y Certificación (DPaYc)	Agenda de Acreditación
2. Emite oficio con acuse a la UANS para dar inicio al proceso de acreditación con el Organismo Acreditador.	Dirección de Educación Superior (DES)	Oficio
3. Recibe oficio turnado e inicia el proceso de gestión con el Organismo Acreditador correspondiente para cada programa académico.	UANS	
4. Emite oficio con acuse a la DES con la documentación evidencia para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de las actividades realizadas en el proceso de acreditación de cada Programa Académico. Archiva acuse.		Oficio
5. Recibe de forma económica acuse y oficio turnado con la documentación evidencia para el COCODI. Archiva acuse.	DPaYc	
6. Analiza la documentación evidencia del proceso de acreditación. ¿Es correcta y completa?		
7. No. Solicita a través de correo electrónico a la UANS completar y/o corregir la documentación. Archiva oficio. Pasa a la actividad 5.		Correo electrónico





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí. Integra el expediente de la Unidad Académica por Programa Académico. Archiva oficio y documentación COCODI.	DPAYC	Expediente
9. Da seguimiento hasta obtener la acreditación del Programa Académico.		
10. Obtiene dictamen de acreditación del Programa Académico por el Organismo Acreditador correspondiente. Envía fotocopia del dictamen a la Dirección de Educación Superior, a través de oficio.	UANS	Oficio
11. Recibe oficio turnado con la fotocopia del dictamen de acreditación y analiza las recomendaciones. ¿Se requiere Plan de Acciones?	DPAYC	
12. No. Incorpora al expediente de la Unidad Académica por Programa Académico la fotocopia del dictamen de acreditación. Archiva expediente. Pasa a fin de procedimiento.		Expediente
13. Sí. Emite oficio con acuse a la UANS, solicitando se establezca el Plan de acción para atender las recomendaciones del Organismo Acreditador.	DES	Oficio
14. Recibe de forma económica acuse; da seguimiento a la solicitud. Archiva acuse.	DPAYC	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-10

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página **10** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe oficio turnado y elabora Plan de acción para atender las recomendaciones del Organismo Acreditador. Envía fotocopia del Plan de acción a la Dirección de Educación Superior a través de oficio. Archiva oficio.	UANS	Plan de acción Oficio
16. Recibe oficio turnado con la fotocopia del Plan de acción que atiende las recomendaciones del dictamen de acreditación por Programa Académico.	DPAYC	Expediente
17. Da seguimiento a la ejecución del Plan de acción de la UANS para la entrega de los avances, según lo establecido por cada Organismo Acreditador. Archiva avances.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:DES-PO-10

Fecha de emisión:2015-02-27

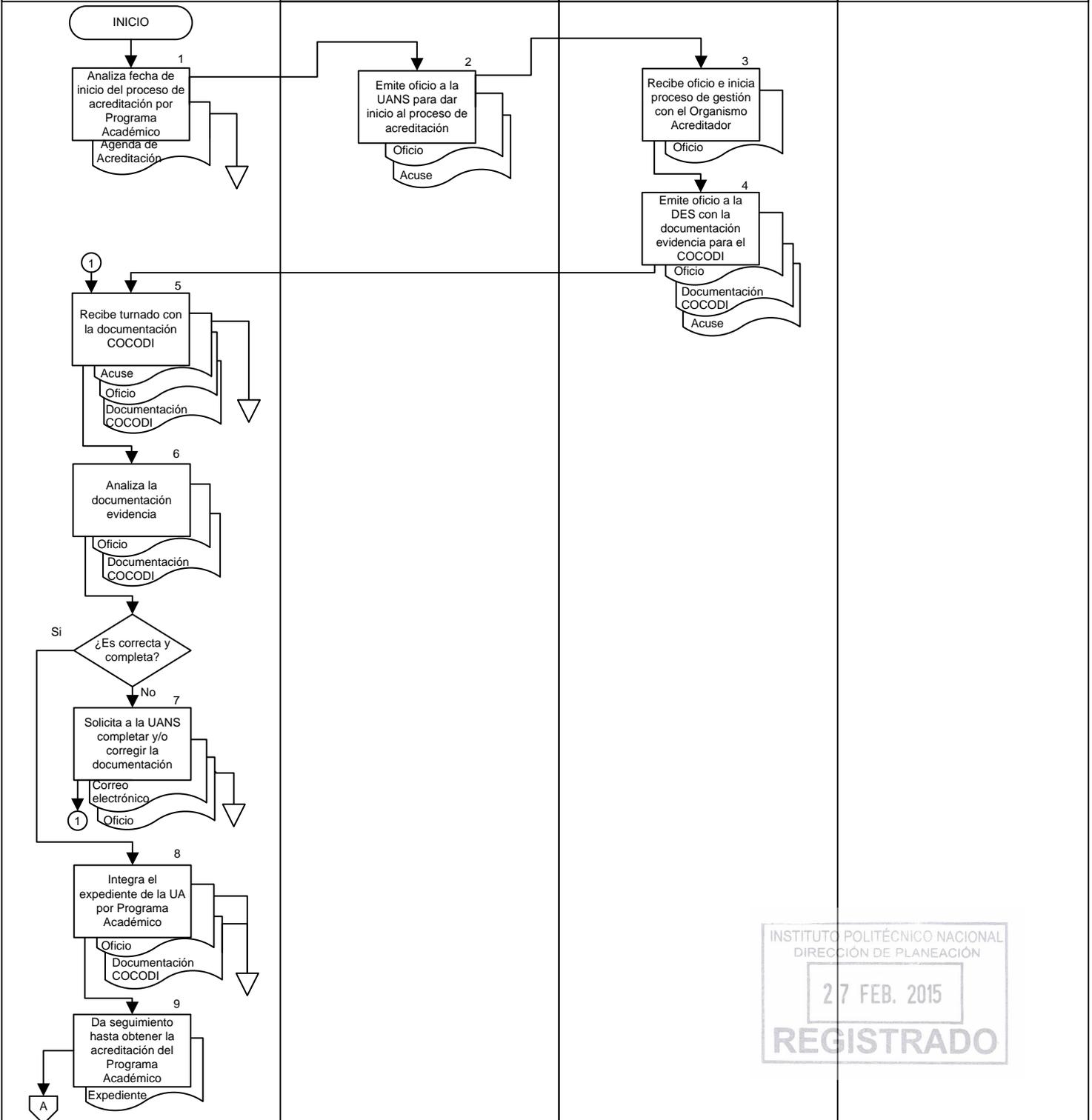
Versión: 00

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE
PROCESOS DE
ACREDITACIÓN Y
CERTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIDAD ACADÉMICA DE
NIVEL SUPERIOR





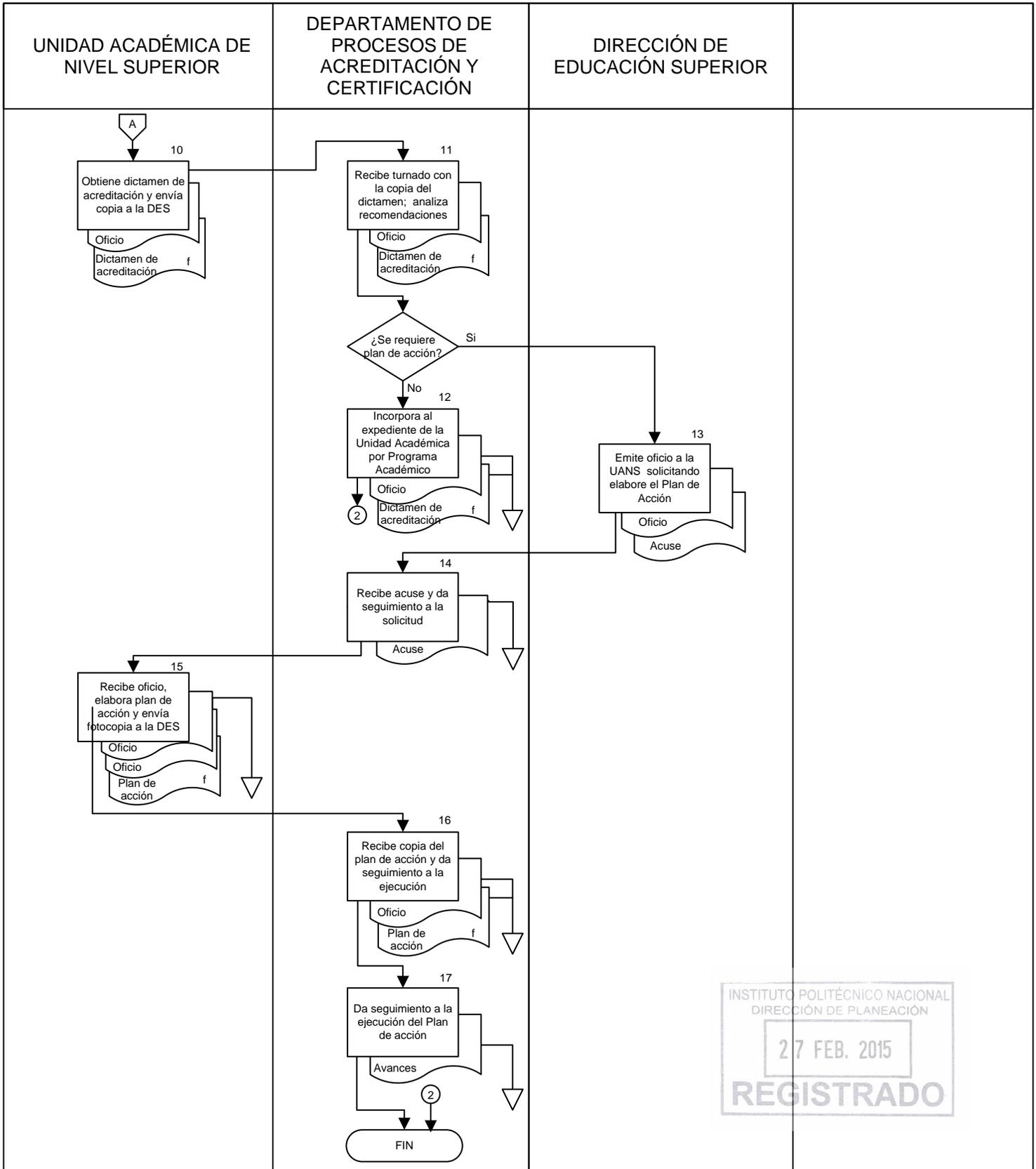
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-10

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 12 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 16

**PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA DEL NIVEL
SUPERIOR**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

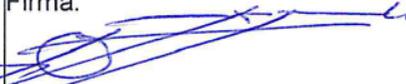
Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Patricia García García	Ing. Israel Vazquez Cianca	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Premio a la Excelencia Académica del Nivel Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar reconocimiento a la trayectoria escolar del alumno de excelencia académica del Nivel Superior, para motivarlo a que continúe con su desarrollo escolar y en lo futuro, el profesional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Interno a la UR:

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)
Departamento de Gestión Académica (DGA)
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)

Externo a la UR:

Dirección General (DG)
Secretaría Académica (SA)
Coordinación de Comunicación Social (CCS)
Coordinación de Relaciones Públicas (CRP)
Unidad Académica (UA)
Alumno ganador





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Órgano responsable de este procedimiento es el Departamento de Gestión Académica.
2. El alumno candidato al concurso debe:
 - Ser alumno regular y de excelencia académica.
 - Cumplir con un año lectivo completo en la Unidad Académica.
 - No haber presentado en su trayectoria escolar: evaluación de título de suficiencia, evaluación extraordinaria, recursamiento o baja temporal.
 - Obtener un promedio igual o mayor a 9.0 por programa académico y semestre o nivel en las áreas de Ciencias Médico Biológicas y Ciencias Sociales y Administrativas. Y para los alumnos de Ciencias Físico Matemáticas un promedio igual o mayor a 8.5 por programa académico y semestre o nivel.
 - Haber cursado al menos su carga promedio por semestre.
3. La Unidad Académica es la responsable de enviar a la Dirección de Educación Superior relación de alumnos candidatos en forma electrónica e impresa así como la copia de boleta de tres firmas sin validar de cada uno de los candidatos.
4. Con base en los resultados históricos de ganadores, se hace un estimado de la papelería y presupuesto el cual se da a conocer a través de memorándum al Departamento de Servicios Administrativos, para la programación de recursos.
5. En caso de resultar empate se premia a todos los merecedores.
6. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite tarjeta informativa con acuse a la Secretaría Académica solicitando fecha para la realización del evento.	Dirección de Educación Superior (DES)	Tarjeta Informativa
2. Recibe de forma económica fecha para la realización del evento y envía a través de correo electrónico a la División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE).		Correo electrónico
3. Recibe acuse de forma económica y correo electrónico de la DGyCE con la fecha del evento. Archiva acuse.	Departamento de Gestión Académica (DGA)	
4. Solicita de forma económica a la División de Gestión y Calidad Educativa (Área de diseño gráfico) elabore propuesta de invitación, diploma y ciclorama.		
5. Recibe de forma económica de la División de Gestión y Calidad Educativa (Área de diseño gráfico) propuesta de invitación, diploma y ciclorama.		
6. Emite oficio con acuse a la Coordinación de Comunicación Social (CCS) para la autorización de la invitación, diploma y ciclorama.	DES	Oficio
7. Recibe acuse de forma económica y oficio turnado de la CCS con la repuesta de las propuestas. ¿Las propuestas son autorizadas?	DGA	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8.No. Solicita de forma económica a la DGyCE (área de diseño) realice las modificaciones pertinentes. Pasa a la actividad 9.		
9. Sí. Emite memorándum con acuse al Departamento de Servicios Administrativos solicitando la impresión de invitaciones, diplomas y ciclorama anexando oficio original de la CCS, diseño de las invitaciones, diplomas y ciclorama en impreso y CD. Archiva acuse.	División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)	Memorándum
10. Gestiona la reproducción de invitaciones, diplomas y ciclorama. Archiva memorándum	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
11. Recibe de forma económica del DSA invitaciones y diplomas, resguarda diplomas hasta tener lista de ganadores y concluir con la rotulación de los mismos.	DGA	
12. Emite oficio con acuse a la Unidad Académica (UA) notificando sobre el concurso, anexa formato de relación en electrónico e impreso para los alumnos candidatos.	DES	Oficio Formato de relación
13. Recibe y envía a través de oficio, relación en forma electrónica e impresa, anexando copia de boleta de tres firmas sin validar de los alumnos candidatos.	Unidad Académica (UA)	
14. Recibe acuse de forma económica y oficio turnado de la UA con relación y copia de boletas para su revisión. Archiva acuse y oficio. ¿La documentación está completa y correcta?	DGA	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15.No. Solicita a la UA a través de correo electrónico la documentación faltante o las correcciones a realizar; mismas que se reciben de forma económica. Pasa a la actividad 13.		Correo electrónico
16.Sí. Analiza los casos y selecciona al alumno de mejor promedio, genera relación de alumnos de mejor promedio.	DGA	Relación
17.Emite oficio con acuse a la UA solicitando la validación de la información de la relación adjunta y en su caso la boleta certificada de tres firmas del alumno ganador.	DES	Oficio
18.Recibe oficio turnado y valida la información de la relación adjunta. ¿La información es validada?	UA	
19.No. Emite oficio a la DES anexando relación con correcciones validada y la boleta certificada del alumno. Pasa a la actividad 21.		
20.Sí. Emite oficio a la DES con la validación y la boleta certificada del alumno.		
21.Recibe acuse de forma económica y oficio turnado de la UA con la relación validada y la boleta certifica del alumno; elabora lista de ganadores y rotula diplomas. Archiva acuse y oficio.	DGA	Lista de ganadores de excelencia académica
22.Emite oficio o tarjeta informativa con acuse a la Dirección General para solicitar firma y sello de los diplomas.	DES	Tarjeta Informativa u oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe acuse de forma económica, tarjeta informativa u oficio turnado con los diplomas; selecciona a los alumnos ganadores que subirán a presídium en representación de la Unidad Académica. Archiva acuse y tarjeta informativa u oficio.	DGA	Relación de alumnos de excelencia académica que suben a presídium
24. Emite tarjeta informativa con acuse a la Coordinación de Relaciones Públicas anexando relación de alumnos de excelencia académica que suben a presídium, diplomas e invitaciones para los Directores de las Unidades Académicas y personal de área central. Archiva acuse.	DGyCE	Tarjeta informativa
25. Emite oficio con acuse a la Unidad Académica indicando fecha, hora y lugar del evento, así como los requisitos para la entrega de reconocimientos. Anexa invitaciones y relación de los alumnos ganadores y solicita acuse de recibo de notificación a los alumnos.	DES	Oficio
26. Recibe acuse de forma económica y acuse de notificación a los alumnos; elabora nómina de los ganadores. Archiva acuses.	DGA	Nómina de ganadores
27. Emite memorándum con acuse al Departamento de Servicios Administrativos solicitando la gestión del instrumento para entregar el reconocimiento a los alumnos ganadores. Anexa nómina en forma impresa y electrónica.	DGyCE	Memorándum Nómina





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-11

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Recibe memorándum y gestiona los instrumentos para la entrega del reconocimiento económico a los alumnos ganadores. Archiva memorándum.	DSA	Instrumentos para la entrega de reconocimientos económicos
29. Recibe acuse de forma económica; recibe del DSA de forma económica el ciclorama y realiza ceremonia para la entrega de "Premio a los Mejores Promedios" (Excelencia Académica) en coordinación con Relaciones Públicas. Archiva acuse.	DGA	
30. Entrega diploma a los alumnos ganadores que no subieron a presídium. Archiva acuse.		Acuse
31. Recibe diploma y acude al Departamento de Servicios Administrativos a recoger instrumento para el reconocimiento económico.	Alumno ganador	
32. Entrega instrumento para el reconocimiento económico al alumno ganador; emite memorándum a la DGyCE con acuse notificando la entrega de la totalidad de los mismos. Archiva acuse	DSA	Memorándum
33. Recibe memorándum. Archiva memorándum.	DGA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-11

Fecha de emisión: 2015-02-27

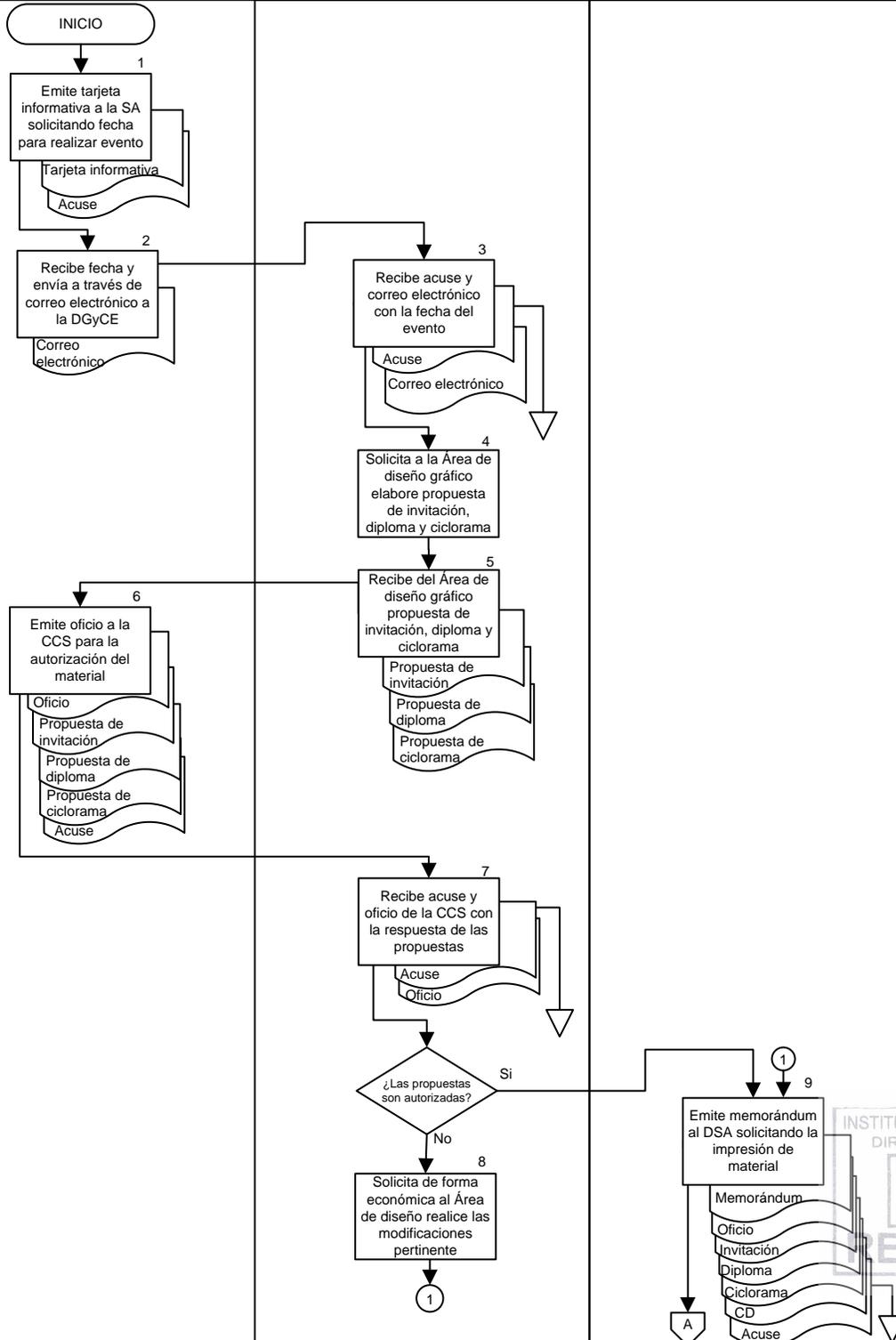
Versión: 00

Página 13 de 16

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN
SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ACADÉMICA

DIVISIÓN DE GESTIÓN Y
CALIDAD EDUCATIVA





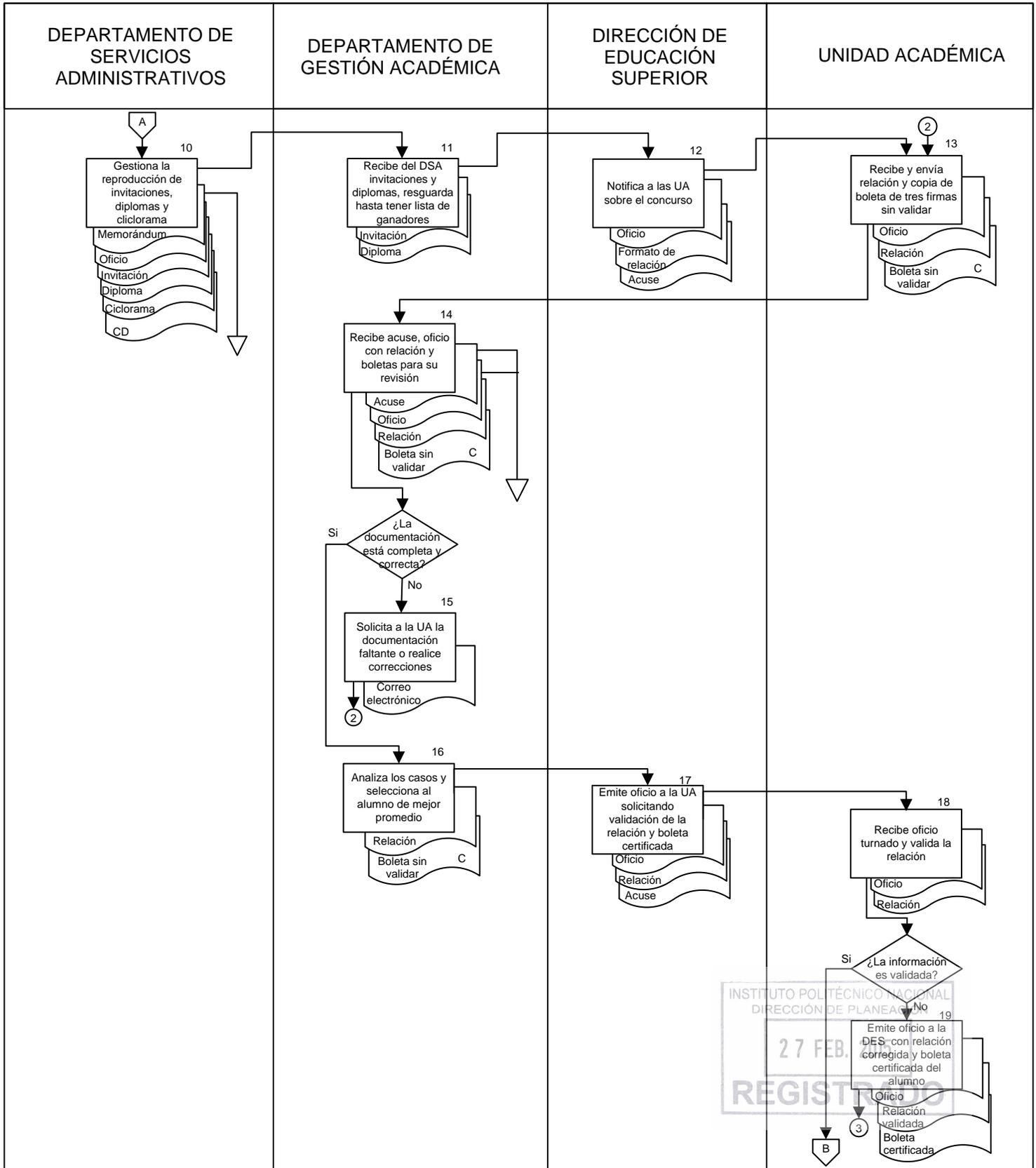
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-11

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 14 de 16





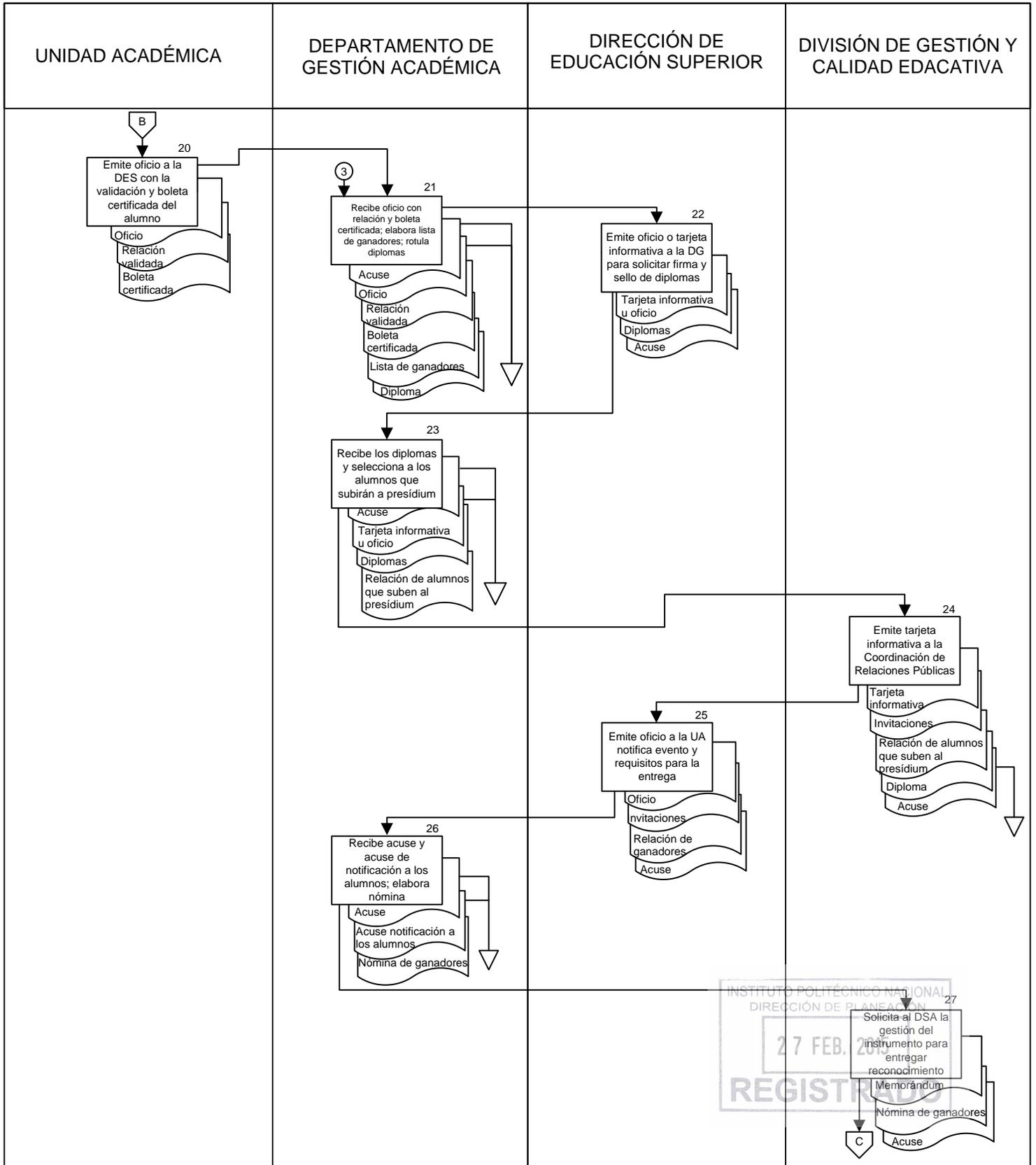
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

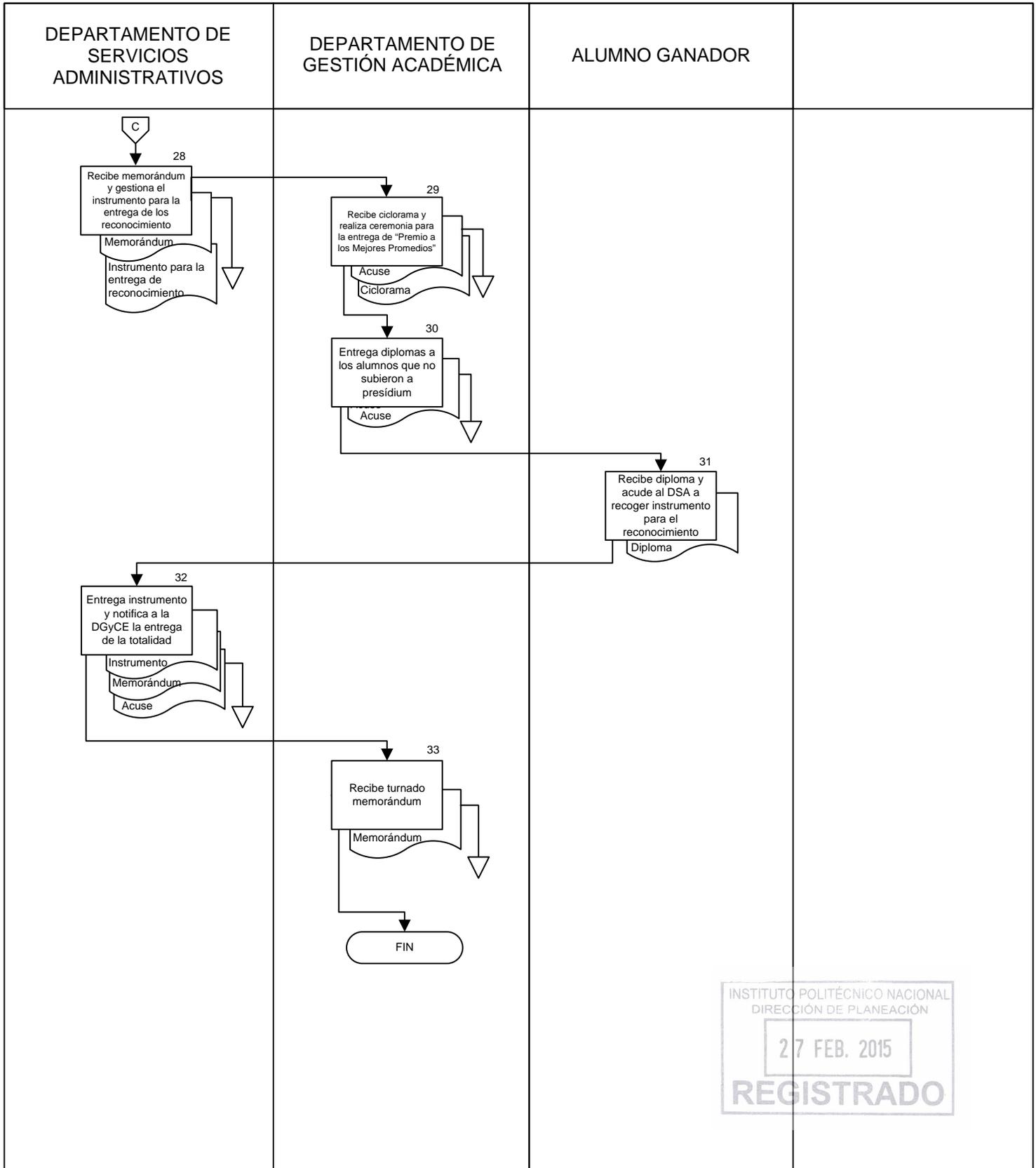
Clave del documento: DES-PO-11

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 15 de 16







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 12

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES PARA EL DISEÑO Y REDISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez	Lic. Carla Gisele Palma Jarrín	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Elaboración de Dictámenes para el Diseño y Rediseño de Planes y Programas de Estudio.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dictaminar las propuestas de modificación, diseño o rediseño de Planes y Programas de Estudio, para gestionar la aprobación ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional, con base en el Modelo Educativo Institucional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Interno a la UR:

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Innovación Académica (DIA)
Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC)

Externo a la UR:

Secretaría General
Unidad Académica (UA)
Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo (CPA del CGC)
Secretario Técnico de la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

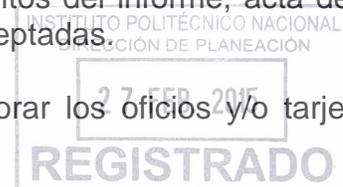
Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Órgano responsable de este procedimiento es la División de Innovación Académica.
2. El control del procedimiento se realiza a través del registro de las asesorías en minutas que resguarda el Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC) e informe de estatus por Unidad Académica (UA) y este se refleja en el informe del Programa Operativo Anual e Informes de Autoevaluación.
3. La Unidad Académica es responsable de enviar a la DES la documentación para su revisión, que consta de:
 - Propuestas de modificación, diseño o rediseño de los planes y programas de estudio.
 - Acta de aprobación del Consejo Técnico Consultivo Escolar.
4. El DDIC asesora a la UA en el diseño y/o rediseño del plan y programas de estudio, con base en la normatividad y metodología vigentes.
5. Las observaciones y/o recomendaciones a la documentación se reciben de forma económica hasta que cumplan con los lineamientos establecidos.
6. La División de Innovación Académica será la responsable de la programación del Dictamen Técnico Académico debido a que el Secretario Técnico de la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo es el titular de la Dirección de Educación Superior (DES).
7. La DES envía a la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo (CPA del CGC) el expediente que consta de:
 - Propuesta de modificación, diseño o rediseño
 - Dictamen Técnico Académico
 - Acta del Consejo Técnico Consultivo Escolar
8. La DES debe entregar a la Secretaría General (SG) 16 tantos del informe, acta de la sesión de la CPA del CGC y acuerdos de las propuestas aceptadas.
9. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de la Unidad Académica (UA) con la documentación para su revisión y turna a la División de Innovación Académica (DIA).	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Recibe oficio turnado y analiza la documentación para verificar que cumple con los lineamientos para la aprobación de planes y programas de estudio. ¿Cumple con los lineamientos?	Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular. (DDIC)	
3. No. Envía mediante correo electrónico las observaciones y/o recomendaciones a la UA para su adecuación.		Correo electrónico
4. Recibe de la UA por correo electrónico las adecuaciones a la documentación. ¿Cumple con los lineamientos?		
No. Pasa a la actividad 3.		
Si. Pasa a la actividad 5.		
5. Sí. Elabora Dictamen Técnico Académico para ser presentado ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo (CPA del CGC) en la sesión que corresponda.		Dictamen Técnico Académico
6. Emite oficio con acuse a la UA informando de la procedencia de la propuesta presentada.	DES	Oficio
7. Recibe acuse de forma económica y acuerda con el Secretario Técnico de la CPA del CGC el punto para su aprobación en la orden del día de la sesión que corresponda. Archiva acuse.	DIA	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Elabora orden del día; convoca a través de correo electrónico a los miembros de la CPA del CGC a sesión, anexando las propuestas en formato pdf y la orden del día.	CPA del CGC (Secretario Técnico)	Correo electrónico
9. Presenta ante la CPA del CGC la propuesta de diseño o rediseño de los planes y programas de estudio.	UA	
10. Analiza la propuesta de diseño o rediseño de los planes y programas de estudio. ¿La propuesta es aprobada?	CPA del CGC	
11. No. informa a la DES a través del acta de la sesión las observaciones con los cambios a realizar. Pasa a la actividad 4.		
12. Si. Emite en original y copia el acuerdo de aprobación y entrega de forma económica a la DIA.	DES	Acuerdo de aprobación
13. Recibe de forma económica el acuerdo y elabora informe de asuntos aprobados para el CGC anexando copia simple del acuerdo de la CPA del CGC. Archiva acuerdo de aprobación.	DIA	Informe
14. Emite oficio con acuse a la Secretaría General, anexa el informe, los acuerdos con las propuestas aceptadas y acta de la sesión, para ser incluidas en la sesión del pleno del CGC que corresponda.	DES	Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-12

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página **10** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe aprobación del diseño del programa académico o rediseño del plan de estudio. Emite en original y copias oficio con acuse a la oficina del Abogado General el expediente para el trámite de registro ante la SEP.		Oficio
16. Recibe de forma económica acuse y la modificación a la enmienda al registro ante la SEP turnado. Archiva acuse y enmienda.	DIA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





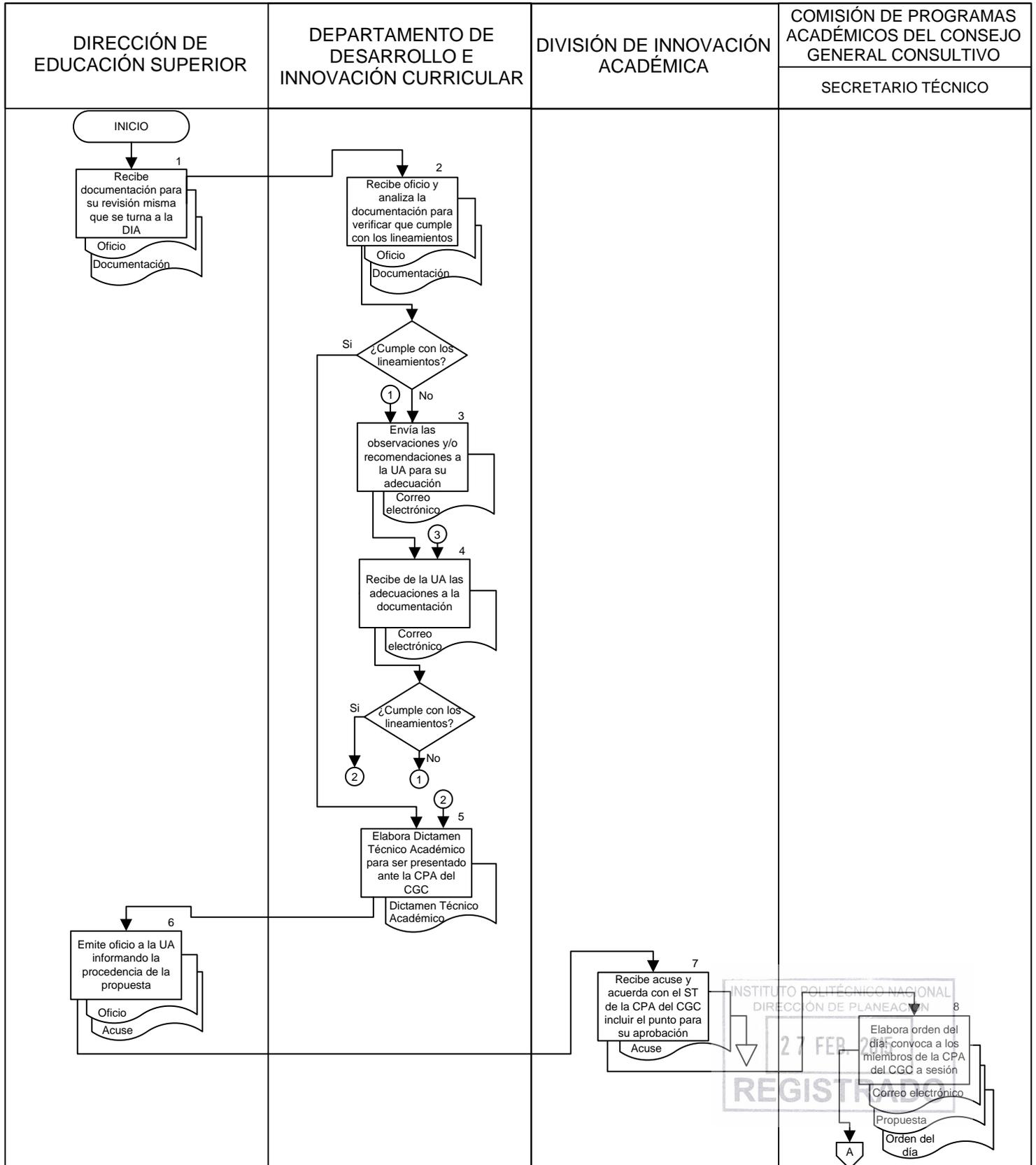
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-12

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 11 de 12





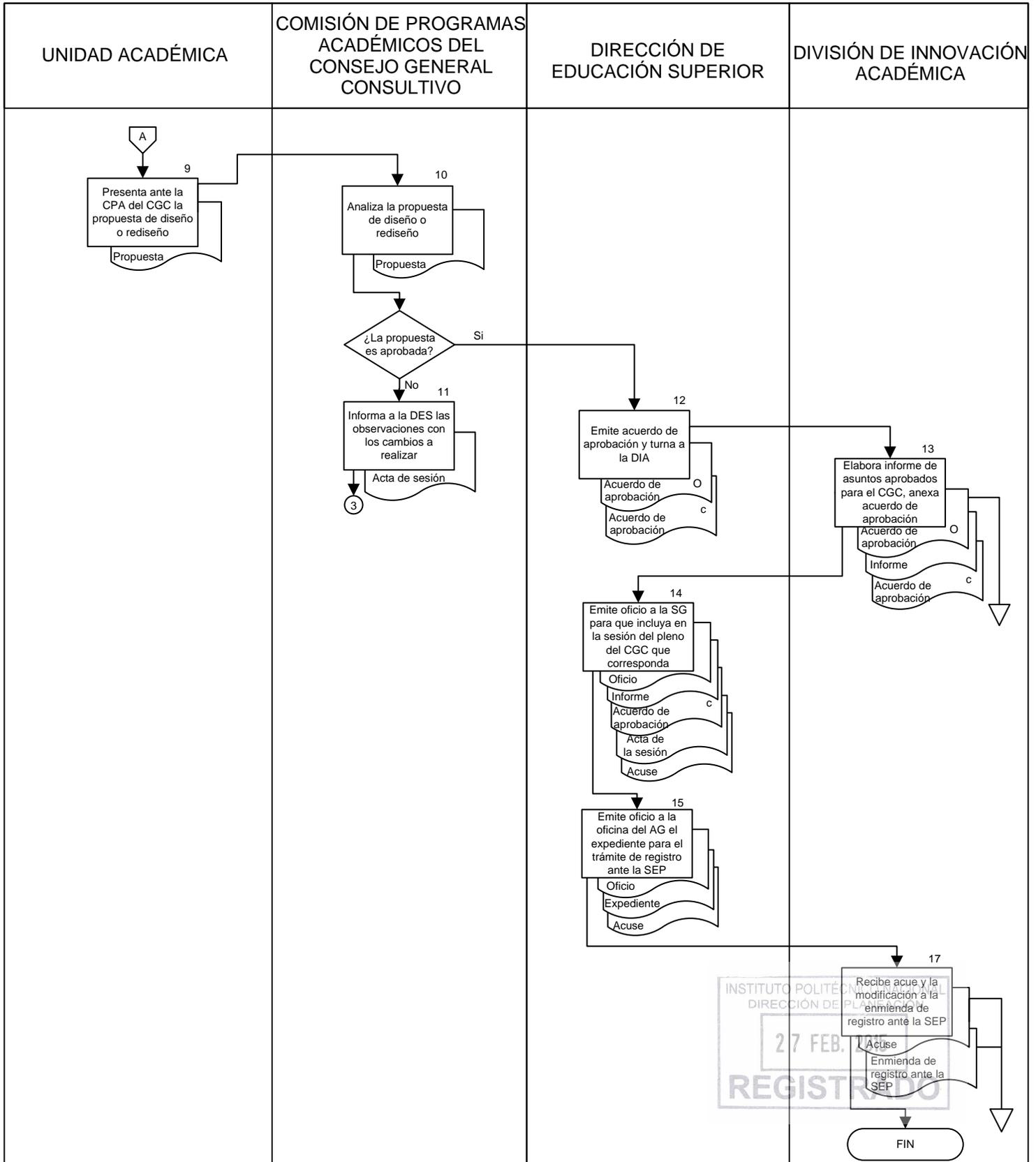
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-12

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 12 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 13

ESTRUCTURACIÓN Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en. C. Tatiana Nayeli Domínguez Mendoza	Lic. Carla Gisele Palma Jarrín	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Estructuración y Elaboración del Examen de Admisión al Nivel Superior





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar un instrumento para evaluar las aptitudes y los conocimientos básicos de los aspirantes a ingresar al Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional, que garantiza la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Interno a la UR:

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Innovación Académica (DIA)
Departamento de Proyectos Educativos (DPE)

Externo a la UR:

Dirección de Administración Escolar (DAE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Órgano responsable de este procedimiento es el Departamento de Proyectos Educativos de la División de Innovación Académica de la Dirección de Educación Superior de la Secretaría Académica.
2. El servicio que se proporciona con este procedimiento está dirigido a satisfacer las políticas de ingreso al IPN establecidas por la Secretaría Académica.
3. Los insumos para este procedimiento son: banco de reactivos, programas de estudio de la Dirección de Educación Media Superior, Documentación del Sistema Nacional de Bachillerato, programas de cómputo para calibración.
4. De este procedimiento se derivan las versiones necesarias del examen de admisión al Nivel Superior del IPN.
5. Los mecanismos de control del procedimiento son: grado de dificultad uniforme para cada una de las versiones del examen, reactivos calibrados, contenido de las versiones congruente con los programas de Educación Media Superior y la documentación del Sistema Nacional de Bachillerato.
6. En todos los casos se cumple con la normatividad vigente en el IPN.
7. El número de copias de los oficios que se emiten está determinado por la naturaleza e importancia del documento, o bien, por el documento fuente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora lineamientos con las nuevas políticas aplicables, para el diseño del contenido del examen de admisión.	Departamento de Proyectos Educativos (DPE)	Lineamientos
2. Presenta de forma económica los lineamientos a la División de Innovación Académica (DIA) y a la Dirección de Educación Superior (DES) para su autorización. ¿Lineamientos autorizados?		
3. No. Realiza observaciones con los cambios y devuelve de forma económica los lineamientos para su adecuación al Departamento de Proyectos Educativos. Pasa a la actividad 1.	Dirección de Educación Superior (DES)	
4. Si. Recibe de forma económica lineamientos autorizados. Diseña la estructura del examen de admisión. Archiva lineamientos autorizados y estructura del examen de admisión.	Departamento de Proyectos Educativos (DPE)	Lineamientos autorizados
5. Elabora las tablas de especificaciones para delimitar los contenidos esenciales y el tipo de reactivos a utilizar en el diseño y estructuración del instrumento, de conformidad con los lineamientos académicos aprobados. Archiva tablas de especificaciones.		Tablas de especificaciones
6. Selecciona del banco de reactivos calibrados y aceptados, la cantidad necesaria de estos, para estructurar las versiones del examen.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Realiza el diseño estadístico de Versiones 20-80 y elabora las versiones debidamente balanceadas y equivalentes entre sí y hojas de respuestas, del Examen de Admisión al Nivel Superior.		Diseño Versiones Hojas de respuestas
8. Elabora Documento de Validación y presenta de forma económica las versiones balanceadas a la DIA para su validación.		Documento de validación
9. Recibe de forma económica las versiones balanceadas. ¿Las versiones son validadas?	DIA	
10. No. Realiza observaciones con los cambios a realizar y devuelve de forma económica las versiones para su adecuación al DPE. Pasa a la actividad 7.		
11. Sí. Firma Documento de Validación y presenta de forma económica las versiones a la DES para su aprobación.		Documento de validación Versiones
12. Recibe de forma económica las versiones balanceadas. ¿Las versiones son validadas?	DES	
13. Realiza observaciones con los cambios a realizar y devuelve de forma económica las versiones para su adecuación a la DIA. Pasa a la actividad 7.		
14. Sí. Firma Documento de Validación y entrega de forma económica a la DIA.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-13

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Crea respaldo en medio electrónico las diferentes versiones del Examen de Admisión al Nivel Superior y hojas de respuestas. Archiva Documento de Validación.	DPE	Respaldo electrónico
16. Emite oficio con acuse a la Dirección de Administración Escolar (DAE) anexando las versiones del Examen de Admisión de Nivel Superior del IPN.	DES	Oficio
17. Recibe de forma económica el Acta de Entrega Notariada de las versiones del Examen de Admisión. Archiva Acta como acuse.	DPE	
18. Emite oficio con acuse a la DAE anexando las hojas de respuestas de las versiones entregadas.	DES	Oficio
19. Recibe acuse de forma económica. Coordina la participación de Supervisores Académicos, durante la aplicación del Examen de Admisión, genera lista de asistencia y hoja de registro de incidencias. Archiva Acuse.	DPE	Lista de asistencia Hoja de registro de incidencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-13

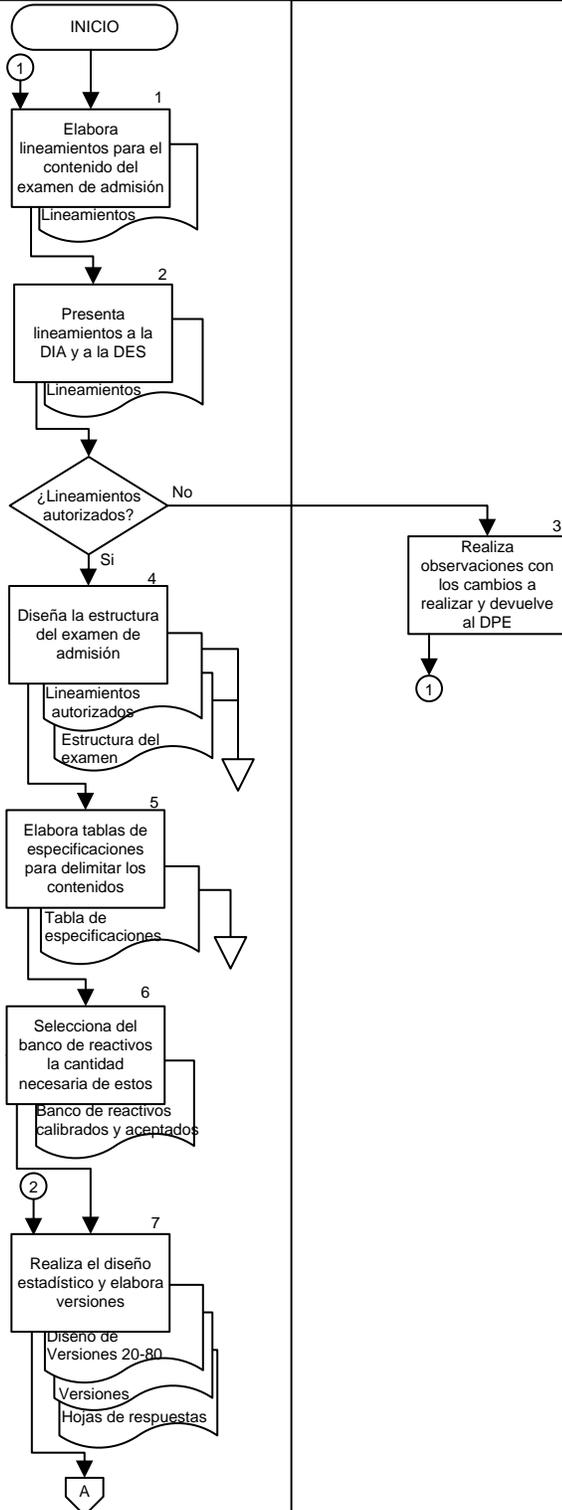
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 11 de 13

DEPARTAMENTO DE
PROYECTOS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-13

Fecha de emisión: 2015-02-27

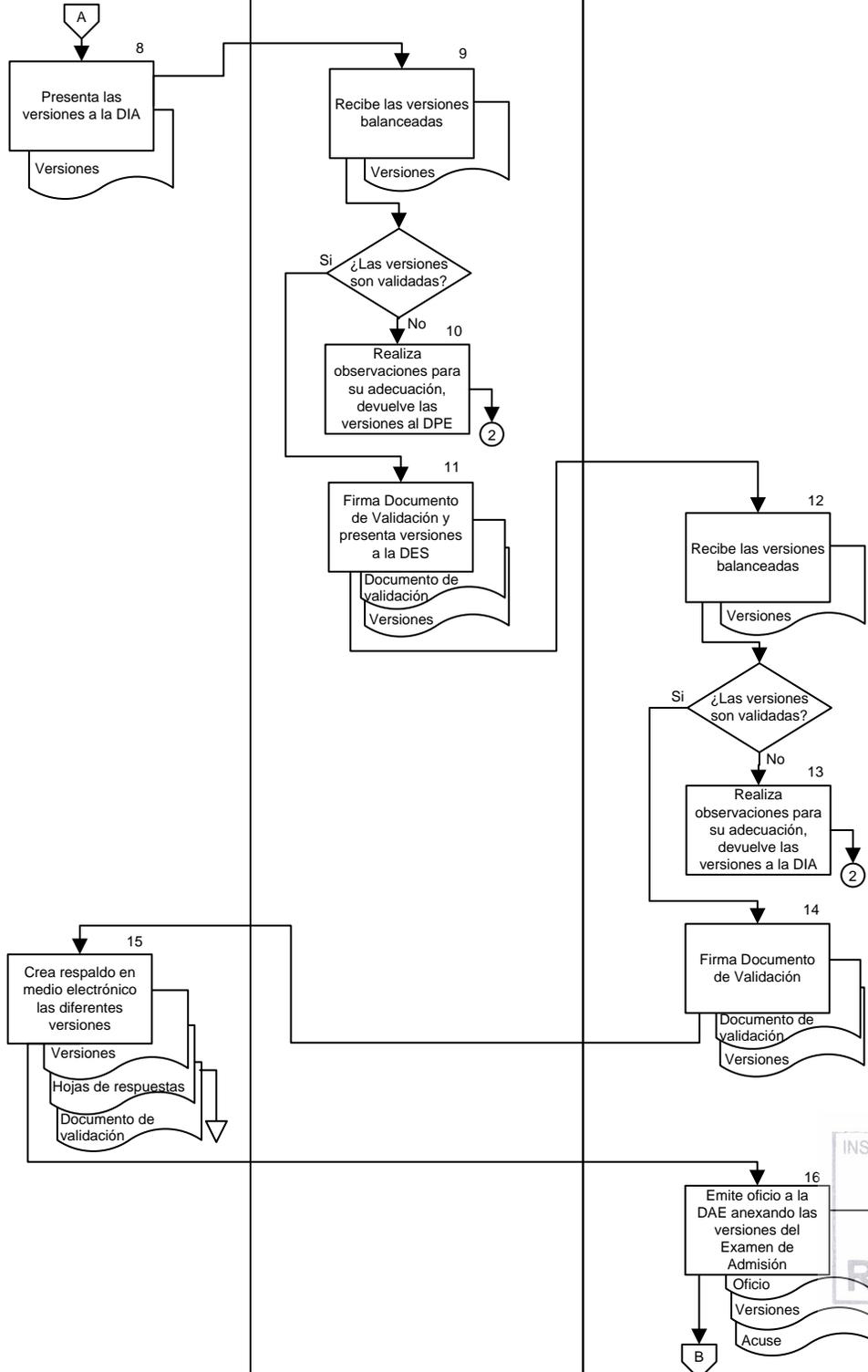
Versión: 00

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE
PROYECTOS EDUCATIVOS

DIVISIÓN DE INNOVACIÓN
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-13

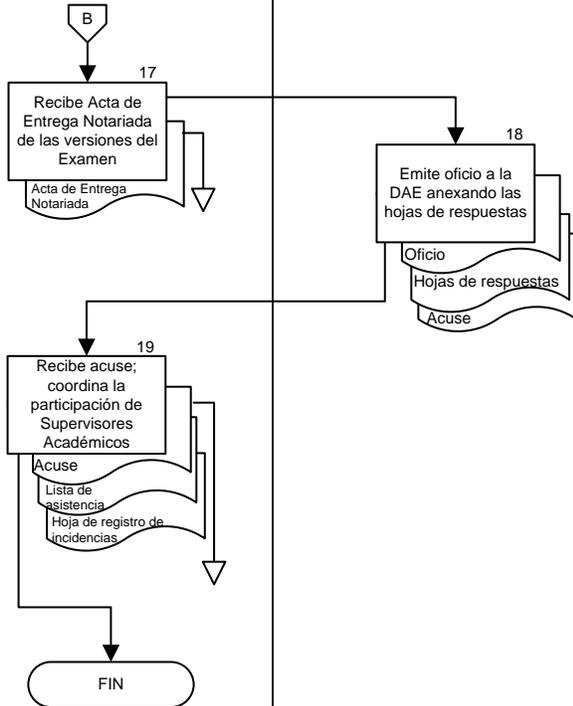
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE
PROYECTOS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 11

DIFUSION EXTERNA DE LA OFERTA EDUCATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

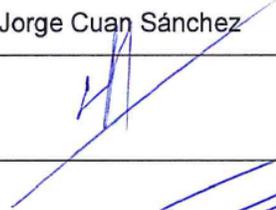
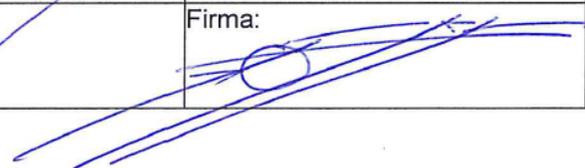
Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.C. y P. Ulises Jesús Roldán Trejo	Ing. Jorge Cuan Sánchez	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Difusión Externa de la Oferta Educativa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Participar en los eventos a los cuales se convoca al Instituto Politécnico Nacional, para dar a conocer la oferta educativa de Nivel Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Operación de Unidades Académicas (DOUA)
Departamento de Ciencias Médico Biológicas (DCMB)
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)
División de Gestión y Calidad Educativa (área de diseño) (DGyCE)

Externos a la UR

Entidades convocantes externas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

PLANES Y PROGRAMAS

- Programa Institucional de Mediano Plazo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Ciencias Médico Biológicas es el órgano responsable de llevar a cabo este procedimiento.
2. El presente procedimiento se lleva a cabo previa convocatoria para participar en eventos de orientación vocacional y difusión de oferta educativa.
3. La notificación para la aceptación de invitación, se realiza por el mismo medio con el cual se recibe la invitación a participar en eventos de orientación vocacional y difusión de oferta educativa.
4. La Dirección de Educación Superior (DES) es la encargada de proveer los recursos necesarios para atender la convocatoria de difusión de oferta educativa.
5. El material para difundir la oferta educativa debe estar actualizada con la imagen institucional.
6. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica de la Unidad Académica (UA) u organización externa, invitación para participar en eventos de difusión de oferta educativa de Nivel Superior y turna a la División de Operación de Unidades Académicas (DOUA).	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Analiza la invitación verificando que la información sea clara y determina si existe Capital Humano disponible para el evento. ¿Acepta invitación?	DOUA	
3. No. Notifica mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica a la UA u organización externa y ofrece material gráfico de oferta educativa. Pasa a fin del procedimiento.	DES	Oficio/correo electrónico
4. Sí. Notifica mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica a la UA u organización externa la participación en el evento y solicita especificaciones si es necesario.		Oficio/correo electrónico
5. Selecciona material de la oferta educativa. ¿El material de oferta educativa es suficiente y cuenta con imagen institucional?	Departamento de Ciencias Médico Biológicas (DCMB)	Material
6. No. Emite oficio con acuse a la Coordinación de Comunicación Social (CCS) para solicitar la revisión del material de la oferta educativa a reproducir	DES	Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 FEB. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-14

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe acuse de forma económica y oficio turnado con la revisión del material a reproducir de la CCS. Archiva acuse y oficio. ¿El material sufre modificaciones? No. Pasa a la actividad 9.	DOUA	
8. Sí. Solicita a través de correo electrónico a la DGyCE (área de diseño) las modificaciones a realizar.	DCMB	Correo electrónico
9. Solicita a través de memorándum con acuse al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) la reproducción del material de la oferta educativa necesario. Archiva acuse.		Memorándum
10. Recibe de forma económica del DSA el material para la difusión de la oferta educativa reproducido. Pasa a la actividad 11.		
11. Si. Designa al personal que asistirá al evento mediante la emisión de oficio de comisión con acuse.	DES	Oficio de comisión
12. Recibe de forma económica acuse; expone y difunde la oferta educativa de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional en el evento. Archiva acuse.	DOUA	
13. Elabora informe de resultados y envía a la DES.		Informe con fotografías
14. Recibe Informe y archiva.	DES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		



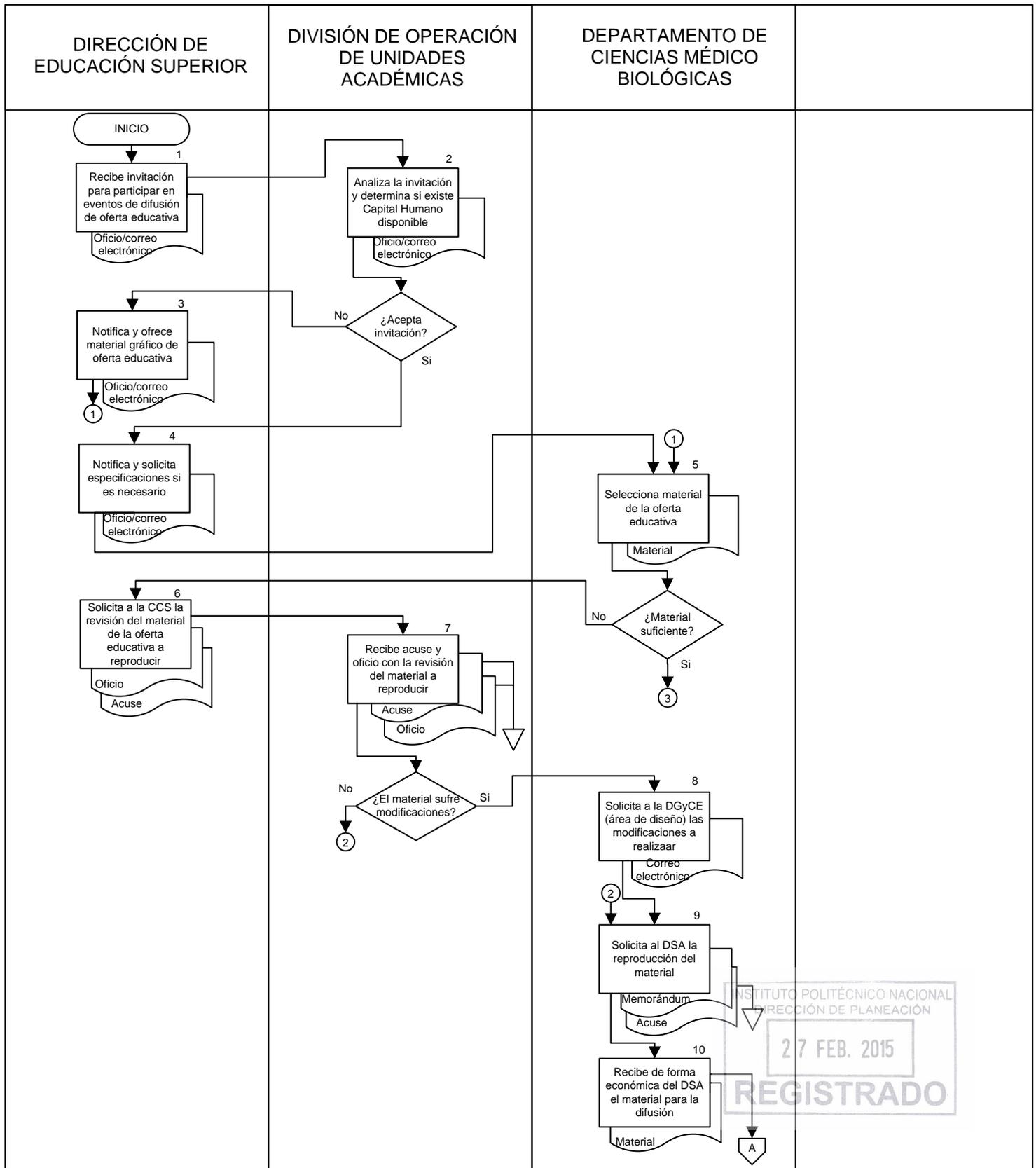
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-14

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-14

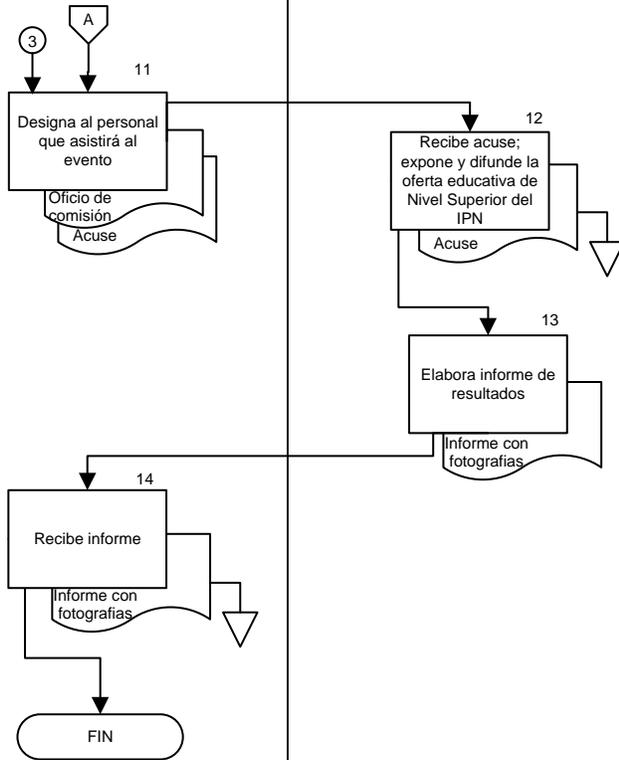
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 11 de 11

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

DIVISIÓN DE OPERACIÓN
DE UNIDADES
ACADÉMICAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 14

ORGANIZACIÓN DE LA EXPO PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

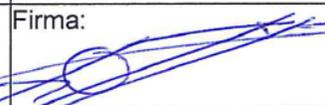
Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Daniel Castro Garrido	Ing. Jorge Cuan Sánchez	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Organización de la Expo Profesiográfica del Nivel Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar las actividades de las Unidades Académicas de Nivel Superior y de las Dependencias Politécnicas con la finalidad de informar a la sociedad sobre la oferta educativa de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Operación de Unidades Académicas (DOUA)
División de Gestión y Calidad Educativa (Área de diseño gráfico)
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)

Externos a la UR

Dirección General (DG)
Coordinación de Comunicación Social (CCS)
Unidad Académica (UA)
Dependencia Politécnica (DP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

PLANES Y PROGRAMAS

- Programa Institucional de Mediano Plazo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Expoprofesiográfica se realiza anualmente y previa a la emisión de la convocatoria del proceso de ingreso al Nivel Superior del IPN.
2. La División de Operación de Unidades Académicas coordina a la comisión organizadora que está integrada por: al Departamento de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas, Departamento de Ciencias Médico Biológicas, Departamento de Ciencias Sociales y Administrativas, teniendo como apoyo en distintas actividades al Departamento de Proyectos Educativos, Departamento de Servicios Administrativos y la División de Gestión y Calidad Educativa (Área de Diseño Gráfico).
3. Se entiende por Dependencia Politécnica a la Unidad de Apoyo al Desarrollo Integral de los estudiantes y que participan en el desarrollo de la Expoprofesiográfica.
4. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programa la Expoprofesiográfica en el Programa Operativo Anual (POA).	División de Operación de Unidades Académicas (DOUA)	POA
2. Solicita a través de memorándum con acuse a la División de Gestión y Calidad Educativa (Área de diseño gráfico) elabore propuesta de diseño de la imagen para la Expoprofesiográfica. Archiva acuse.		Memorándum
3. Propone a través de tarjeta informativa con acuse a la Dirección de Educación Superior (DES), fecha para inauguración y realización de la Expoprofesiográfica. Archiva acuse.		Tarjeta informativa
4. Recibe tarjeta informativa y analiza las fechas propuestas. Archiva tarjeta informativa. ¿Las fechas propuestas son adecuadas?	Dirección de Educación Superior (DES)	
5. No. Hace observaciones a las fechas propuestas y notifica de forma económica a la DOUA para su adecuación. Pasa a la actividad 3.		
6. Sí. Acuerda de forma económica con la Secretaría Académica (SA) las fechas, lugar, hora de la inauguración y desarrollo de la Expoprofesiográfica.		
7. Solicita a través de tarjeta informativa con acuse a la Dirección General (DG) agende fecha y confirme asistencia al evento de inauguración. Archiva acuse.		Tarjeta Informativa





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Revisa agenda para confirmar fecha y asistencia al evento. ¿Confirma asistencia?	Dirección General (DG)	
9. No. Propone de forma económica fecha para la realización del evento. Pasa a la actividad 11.		
10. Sí. Confirma de forma económica la fecha de realización del evento.		
11. Comunica de forma económica a la División de Operación de Unidades Académicas (DOUA) horario, lugar y fecha autorizado por la DG y SA.	DES	
12. Convoca mediante correo electrónico a la Comisión Organizadora para dar inicio a los trabajos de logística para la realización de la Expoprofesiográfica.	DOUA	Correo electrónico
13. Emite oficio con acuse a las Unidades Académicas (UA) y Dependencias Politécnicas (DP), solicitando el nombramiento de un coordinador de los trabajos para la realización de la Expoprofesiográfica.	DES	Oficio
14. Recibe acuse de forma económica y oficio turnado con el nombre del coordinador de cada UA y DP; elabora directorio de coordinadores. Archiva acuse y oficio.	DOUA	Directorio de coordinadores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe memorándum de la División de Gestión y Calidad Educativa (Área de diseño gráfico) con las propuestas de imagen para la Expoprofesiográfica. Acuerda de forma económica con la DES elección de imagen. Archiva memorándum. ¿Las propuestas obtienen Vo. Bo?		
16. No. Recibe observaciones de forma económica y realiza modificaciones pertinentes. Pasa a la actividad 15.	DGyCE (Área de Diseño)	
17. Sí. Emite oficio con acuse a la Coordinación de Comunicación Social (CCS) para la autorización de la imagen digital y placas para difusión externa.	DES	Oficio
18. Recibe acuse de forma económica y oficio turnado de la CCS con la autorización del uso de la imagen para su difusión. Archiva acuse, oficio e imagen.	DOUA	
19. Emite oficio con acuse para las Dependencias Politécnicas (DP) con el desarrollo de las actividades de la Expoprofesiográfica.	DES	Oficios
20. Recibe acuse de forma económica y solicita a través de memorándum con acuse al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de las DES cotizar los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de la Expoprofesiográfica. Archiva acuses.	DOUA	Memorándum





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-15

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Convoca vía telefónica a proveedores de stands para que presenten sus propuestas de distribución de espacio.		
22. Entrega de forma económica a la DOUA las cotizaciones de los proveedores de bienes y servicios para el desarrollo de la Expoprofesiográfica para acordar con la DES. ¿Las cotizaciones son aprobadas?	DSA	
23. No. Solicita nuevas cotizaciones. Pasa a la actividad 22.		
24. Sí. Realiza las gestiones a través de correo electrónico para la contratación de los bienes y servicios necesarios. Archiva cotizaciones.		Correo electrónico
25. Efectúa vía telefónica las gestiones pertinentes con el área de Relaciones Públicas para definir la logística de inauguración y clausura de la Expoprofesiográfica.	DOUA	
26. Coordina, supervisa la realización de la Expoprofesiográfica y elabora informe final. Archiva.		Informe Final
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>27 FEB. 2015</p> <p>REGISTRADO</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-15

Fecha de emisión: 2015-02-27

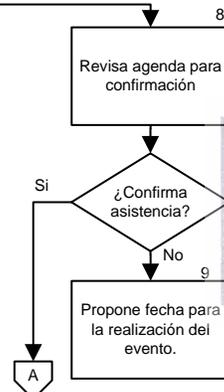
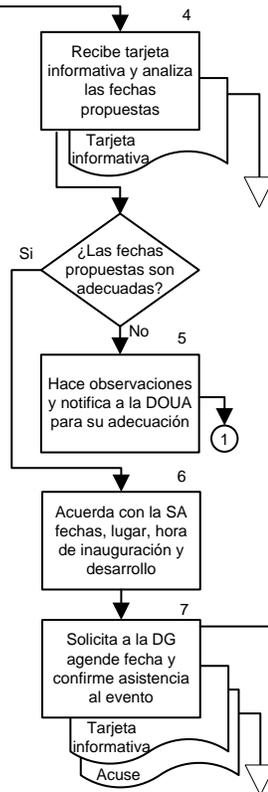
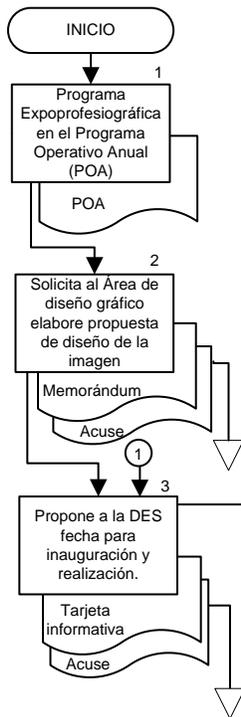
Versión: 00

Página 12 de 14

DIVISIÓN DE OPERACIÓN
DE UNIDADES
ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL





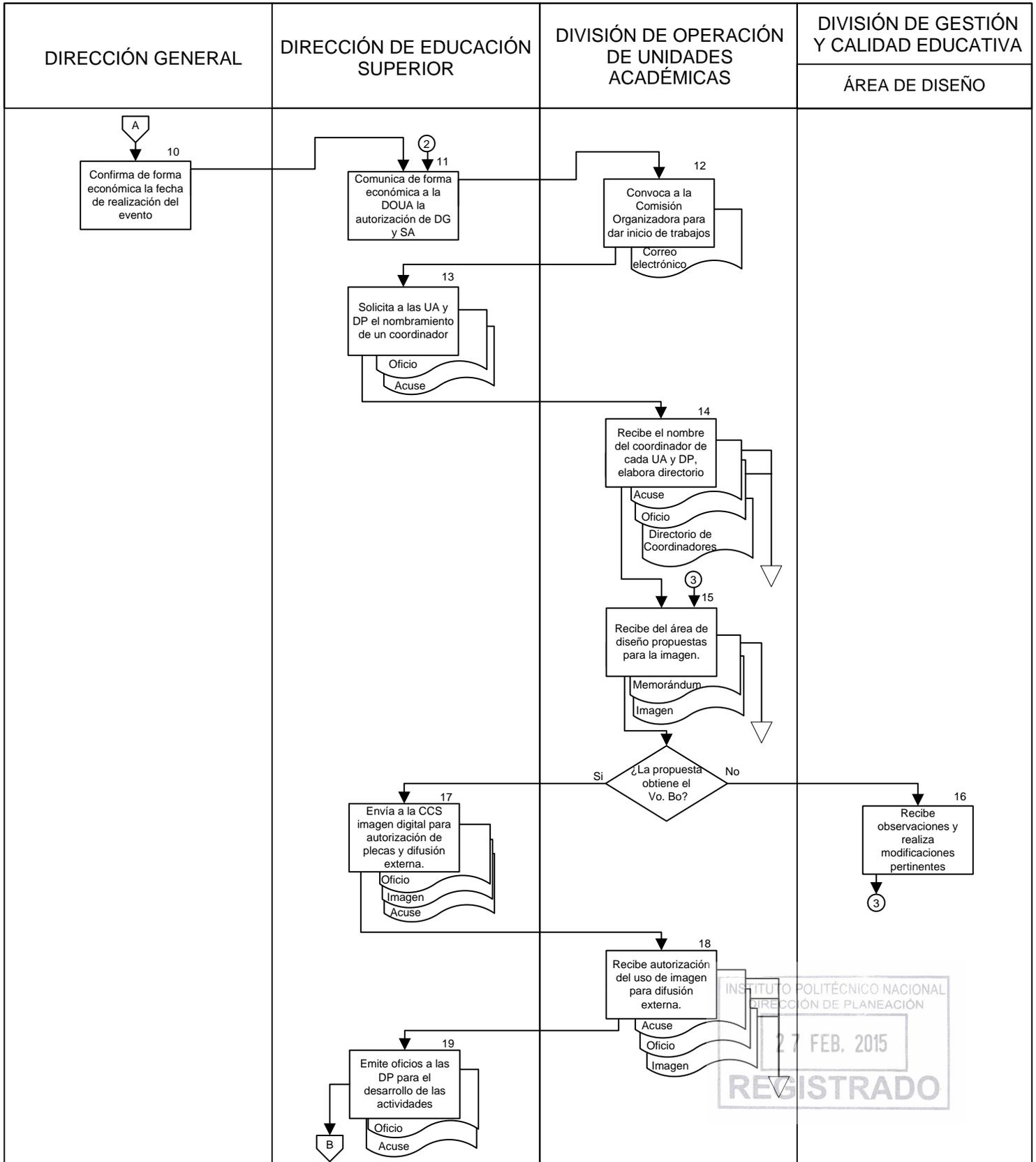
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-15

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 13 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-15

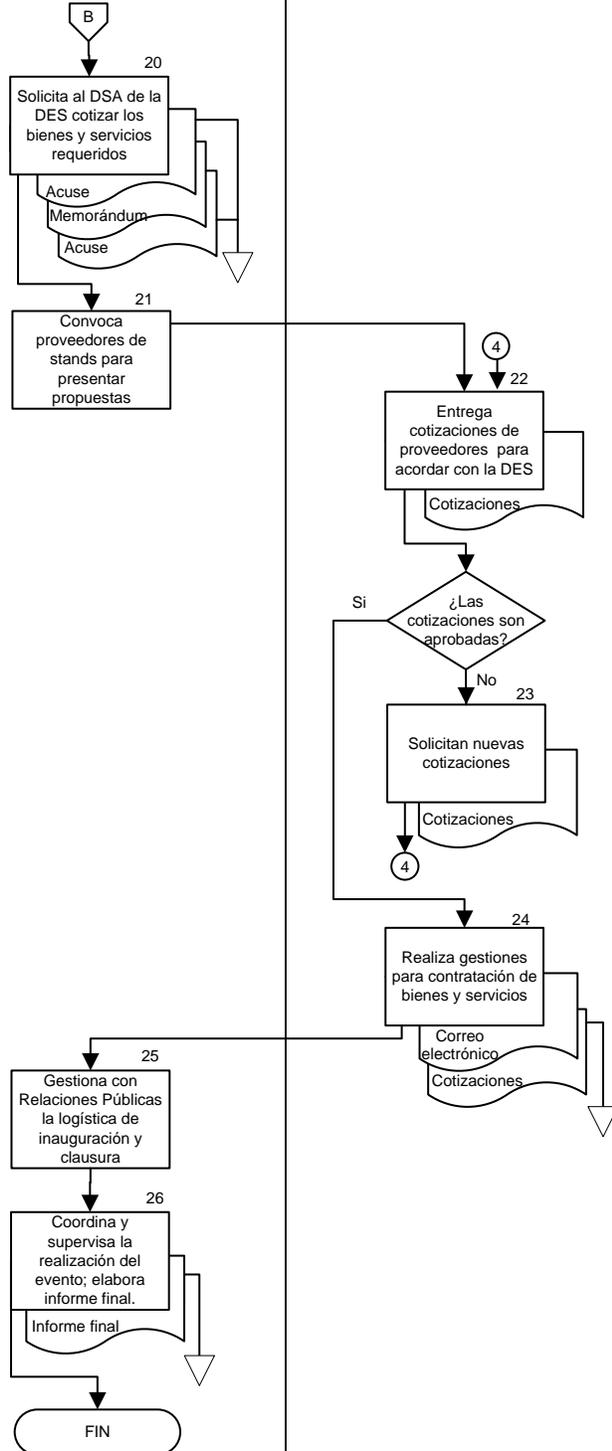
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 14 de 14

DIVISIÓN DE OPERACIÓN
DE UNIDADES
ACADÉMICAS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 11

ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES ACADÉMICOS DE CALIDAD DE NIVEL SUPERIOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

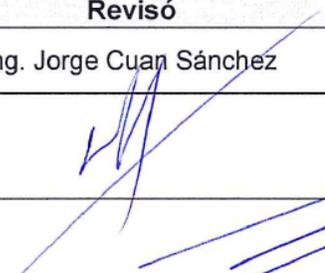
Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Adalberto González Ramírez	Ing. Jorge Cuan Sánchez	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Actualización de Indicadores Académicos de Calidad de Nivel Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar los resultados de los indicadores académicos de calidad de los Programas Académicos de Nivel Superior en las distintas modalidades, a fin de contar con información que facilite la toma de decisiones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Operación de Unidades Académicas (DOUA)
Departamento de Ciencias Sociales y Administrativas (DCSyA)

Externos a la UR

Dirección de Evaluación (DEv)
Dirección de Administración Escolar (DAE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La actualización de los indicadores se realiza por periodo escolar y por ciclo escolar.
2. La información del Sistema de Administración Escolar (SAES) se solicita a la Dirección de Administración Escolar (DAE) en los meses de febrero y agosto de cada año.
3. La información de la estadística institucional se solicita a la Dirección de Evaluación (DEv) en los meses de marzo y noviembre de cada año.
4. Se entiende por aprovechamiento escolar a la matrícula de aprobados y reprobados por Programa Académico en un periodo escolar.
5. La información estadística oficial se obtiene de la base de datos que emite la DEv en el mes de noviembre de cada año.
6. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite oficio con acuse a la Dirección de Administración Escolar (DAE) solicitando la matrícula y aprovechamiento escolar por Programa Académico y modalidad del periodo escolar inmediato anterior.	Dirección de Educación Superior (DES)	Oficio
2. Recibe acuse de forma económica; recibe oficio turnado de la DAE con la base de datos de la matrícula y aprovechamiento escolar por Programa Académico y modalidad del periodo escolar inmediato anterior. Archiva acuse y oficio.	Departamento de Ciencias Sociales y Administrativas (DCSyA)	
3. Analiza la información para integrar el expediente de los indicadores académicos de calidad y estadísticas con base en la información obtenida del SAES. Archiva expediente digital y base de datos.		Expediente digital
4. Emite oficio con acuse a la Dirección de Evaluación (DEv) para obtener la matrícula y aprovechamiento escolar por Programa Académico y modalidad del periodo escolar inmediato anterior.	DES	Oficio
5. Recibe acuse de forma económica; recibe oficio turnado de la DEv con la base de datos de la matrícula y aprovechamiento escolar por Programa Académico y modalidad del periodo escolar inmediato anterior; verifica la información del expediente digital contra la información proporcionada por la DEv. Archiva acuse y oficio. ¿La información es congruente?	DCSyA	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-16

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No. Actualiza el expediente digital "Indicadores académicos de calidad y estadísticas" con base en la información proporcionada por la DEv. Archiva base de datos y expediente digital. Pasa a la actividad 7.		
7. Sí. Elabora presentación con los indicadores académicos de calidad y estadísticas por Programa Académico y modalidad del periodo académico inmediato anterior; envía por correo electrónico a la División de Operación de Unidades Académicas (DOUA).		Presentación Correo electrónico
8. Recibe correo electrónico y analiza la presentación. ¿La presentación cumple con los requerimientos para ser enviada a la DES?	DOUA	Presentación
9. No. Realiza observaciones con los cambios a realizar y las envía a través de correo electrónico al DCSyA para su adecuación. Pasa a la actividad 7.		Correo electrónico
10. Sí. Presenta de forma económica a la DES.		Presentación
11. Envía a través de correo electrónico la presentación a las Divisiones de la DES. Archiva presentación.	DCSyA	Correo electrónico Presentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-16

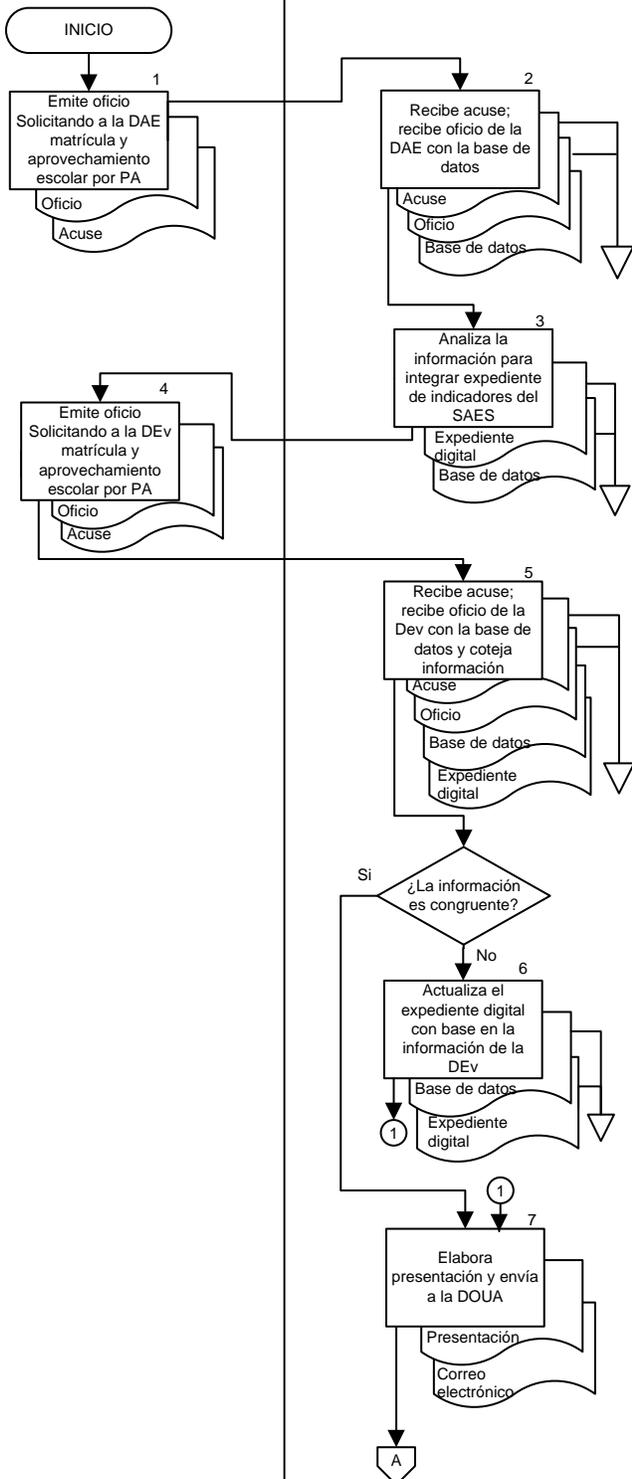
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 10 de 11

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS SOCIALES Y
ADMINISTRATIVAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-16

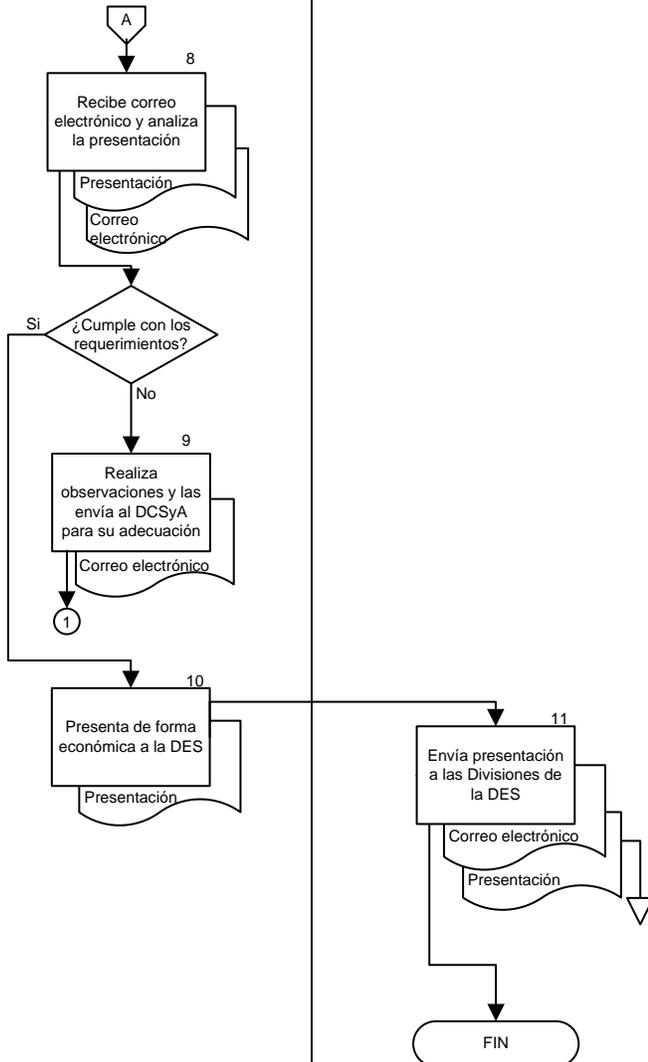
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 11 de 11

DIVISIÓN DE OPERACIÓN
DE UNIDADES
ACADÉMICAS

DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS SOCIALES Y
ADMINISTRATIVAS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 11

**REVISIÓN DE LOS HORARIOS GRUPALES E INDIVIDUALES DE
LOS PLANTELES CON ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE
VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE):**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

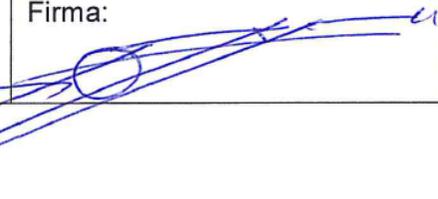
Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Patricia García Carcía	Ing. Israel Vázquez Cianca	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Revisión de los Horarios Grupales e Individuales de los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar de manera semestral los horarios grupales e individuales de los planteles con acuerdo de RVOE para emitir el Dictamen correspondiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)
Departamento de Gestión Académica (DGA)

Externos a la UR

Coordinación de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios (Secretario (a) de Actas y Acuerdos) (C de RVOE)
Plantel con Acuerdo con RVOE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gacetas Politécnicas números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular es el responsable de mantener actualizado el Sistema de Gestión de Diseño Curricular (SIDIC) para consultar los Planes de Estudios vigentes.
2. La C de RVOE a través del Secretario (a) de Actas y Acuerdos turna a la DES el expediente de horarios con base en el calendario publicado por este mismo órgano el cual consta de:
 - Oficio de petición del plantel con acuerdo de RVOE vigente
 - Formatos 4 horarios grupales
 - Formato 5 horarios individuales

Los formatos se encuentran en la página:
www.seacademica.ipn.mx/RVOE/Paginas/Formatos.aspx

3. Una vez que se tenga el expediente completo, la DES tiene 15 días hábiles para emitir el dictamen correspondiente.
4. En los casos en que el expediente de horarios no cumpla con la política 2, el plantel con RVOE emite el oficio dirigido a la DES subsanando las observaciones y con ello se reinicia el procedimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
5. En los casos en que el dictamen emitido por la DES contenga observaciones para subsanar por el plantel con acuerdo de RVOE, este cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la emisión del dictamen para remitir a la DES el oficio con las observaciones atendidas y con ello se reinicia el procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Coordinación de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios (Secretario (a) de Actas y Acuerdos) el expediente de horarios y turna de forma económica a la División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE).	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Recibe turnado de forma económica expediente de horarios y revisa que el mismo se encuentre completo. Archiva oficio y acuse. ¿Expediente de horarios está completo?	Departamento de Gestión Académica (DGA)	
3. No. Emite oficio con acuse al Plantel con acuerdo de RVOE con las observaciones al expediente. Pasa a la actividad 2.	DES	Oficio Acuse
4. Sí. Analiza el contenido del expediente de horarios en concordancia con la información del Sistema de Gestión de Diseño Curricular (SIDIC).	DGA	
5. Registra en tablas dinámicas observaciones para la emisión del dictamen.		Tabla dinámica
6. Elabora propuesta de dictamen y somete de forma económica a Vo. Bo. de la División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE). ¿La propuesta de dictamen obtiene Vo. Bo.?		Propuesta de dictamen
7. No. Realiza anotaciones con las observaciones pertinentes. Pasa a la actividad 6.	División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)	
8. Sí. Aprueba y remite por la misma vía el dictamen al DGA.		Dictamen





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-17

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Emite oficio con acuse al Plantel con acuerdo de RVOE con el dictamen para su atención procedente. ¿El Dictamen tiene observaciones que subsanar?	DES	Oficio de dictamen Acuse
10. Sí. Recibe turnado de forma económica. Archiva acuse de recibo. Pasa a la actividad 2.	DGA	
11. No. Recibe turnado de forma económica acuse. Archiva acuse.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-17

Fecha de emisión: 2015-02-27

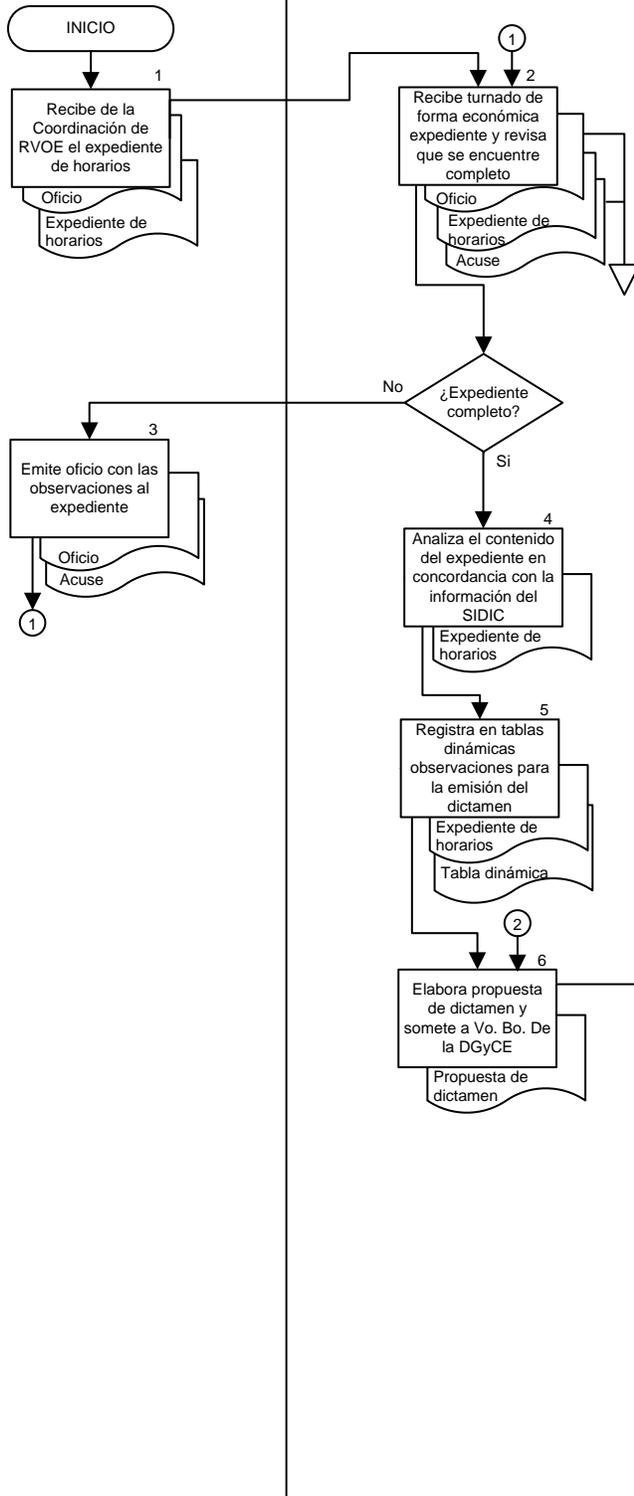
Versión: 00

Página 10 de 11

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-17

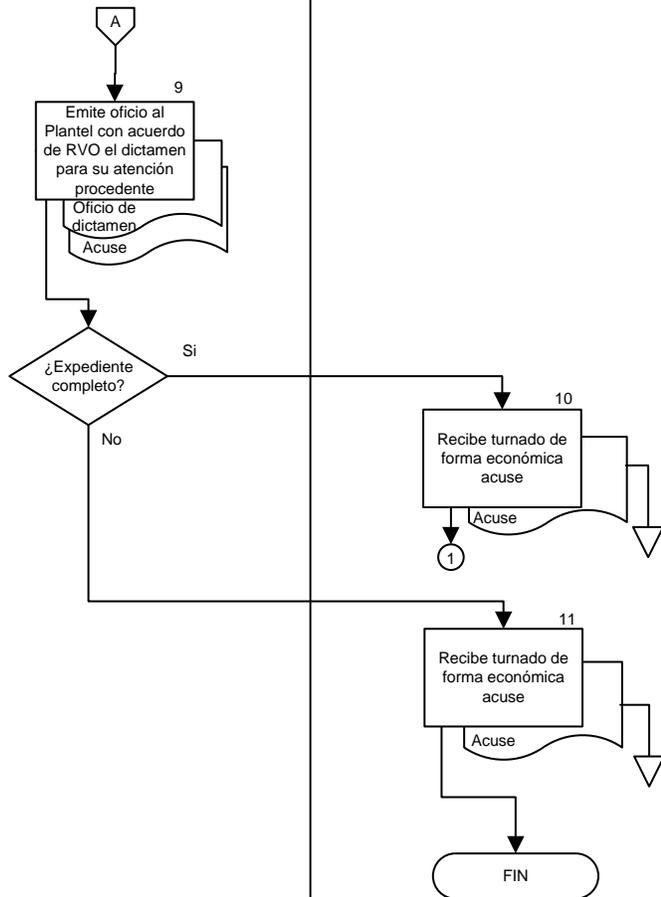
Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 11 de 11

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ACADÉMICA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 11

**REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A LOS
PLANTELES CON ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE
VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

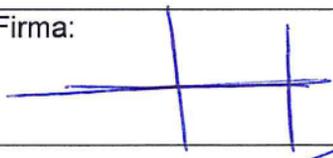
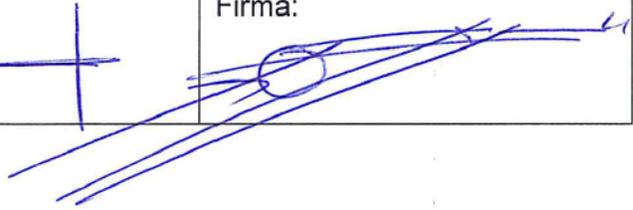
Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Jorge Cuan Sánchez	Lic. Carla Gisele Palma Jarrín	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Revisión de Instrumentos de Evaluación a los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar los instrumentos de evaluación presentados por los planteles con acuerdo de RVOE por Unidad de Aprendizaje de cada Programa Académico, previo a los periodos establecidos en el calendario escolar autorizado para el registro de evaluaciones, para emitir el Dictamen correspondiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Operación de Unidades Académicas (DOUA)
Departamento de Gestión Académica (DGA)

Externos a la UR

Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Secretario de Actas y Acuerdos) (C de RVOE)
Plantel con Acuerdo de RVOE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gacetas Politécnicas números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a través del Secretario de Actas y Acuerdos debe turnar a la Dirección de Educación Superior (DES) el expediente de los instrumentos de evaluación con base en el calendario publicado por este mismo órgano el cual consta de:

- Oficio de petición del plantel con acuerdo de RVOE vigente
- Formatos 10 (propuestas de instrumentos de evaluación)
- Instrumento de evaluación en formato electrónico por medio magnético

El formato se encuentra en la página:

www.seacademica.ipn.mx/RVOE/Paginas/Formatos.aspx

2. El Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular es el responsable de mantener actualizado el Sistema de Gestión de Diseño Curricular (SIDIC) para consultar los Planes de Estudios vigentes.

3. La División de Gestión y Calidad Educativa es la responsable de proporcionar la base de datos de las Unidades de Aprendizaje que se ofertan en cada periodo escolar para cada plantel con acuerdo de RVOE.

4. La DES debe emitir los dictámenes 5 días hábiles previo al registro de evaluaciones ordinaria y extraordinaria; para el caso de examen a título de suficiencia se cuenta con 10 días hábiles previo al periodo de aplicación, señalado en el calendario académico para el ciclo escolar que corresponda.

5. En los casos en que el expediente de instrumentos de evaluación no cumpla con la política 1, el plantel con RVOE debe emitir el oficio dirigido a la DES subsanando las observaciones en un plazo de 5 días hábiles previo a la fecha establecida para la emisión del dictamen.

6. En los casos en que el dictamen emitido por la DES contenga observaciones para subsanar por el plantel con acuerdo de RVOE, este cuenta con el plazo establecido en la política 5.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Secretario de Actas y Acuerdos) el expediente de instrumentos de evaluación y turna de a la División de Operación de Unidades Académicas (DOUA)	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Recibe turnado el expediente de instrumentos de evaluación y revisa que el mismo se encuentre completo. Archiva acuse de la actividad 3. ¿El Expediente de instrumentos de evaluación está completo?	DOUA	
3. No. Emite oficio con acuse al Plantel con acuerdo de RVOE con las observaciones al expediente. Pasa a la actividad 2.	DES	Oficio
4. Sí. Analiza el contenido del expediente de instrumentos de evaluación ¿El expediente es congruente con la información del Sistema de Gestión de Diseño Curricular (SIDIC) y la base de datos de las Unidades de Aprendizaje?	DOUA	
5. No. Registra en tabla de observaciones de instrumentos de evaluación para la emisión del dictamen no procedente. Archiva expediente de horarios. Pasa a la actividad 7.		Tabla de observaciones





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-18

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Si. Registra en tabla de observaciones de instrumentos de evaluación para la emisión del dictamen precedente. Archiva expediente de horarios.		
7. Elabora propuesta de dictamen y entrega de forma económica para Vo.Bo. de la DES		Propuesta de dictamen
8. Recibe de forma económica propuesta de dictamen. ¿La propuesta de dictamen obtiene Vo.Bo.?	DES	
9. No. Realiza observaciones con los cambios a realizar y entrega de forma económica a la DOUA. Pasa a la actividad 7.		
10. Sí. Emite oficio con acuse al Plantel con acuerdo de RVOE con el dictamen para su atención precedente. ¿El Dictamen tiene observaciones que subsanar?		Oficio Dictamen
11. Sí. Recibe de forma económica acuse. Archiva acuse. Pasa a actividad 2.	DOUA	
12. No. Recibe de forma económica acuse. Archiva acuse.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-18

Fecha de emisión: 2015-02-27

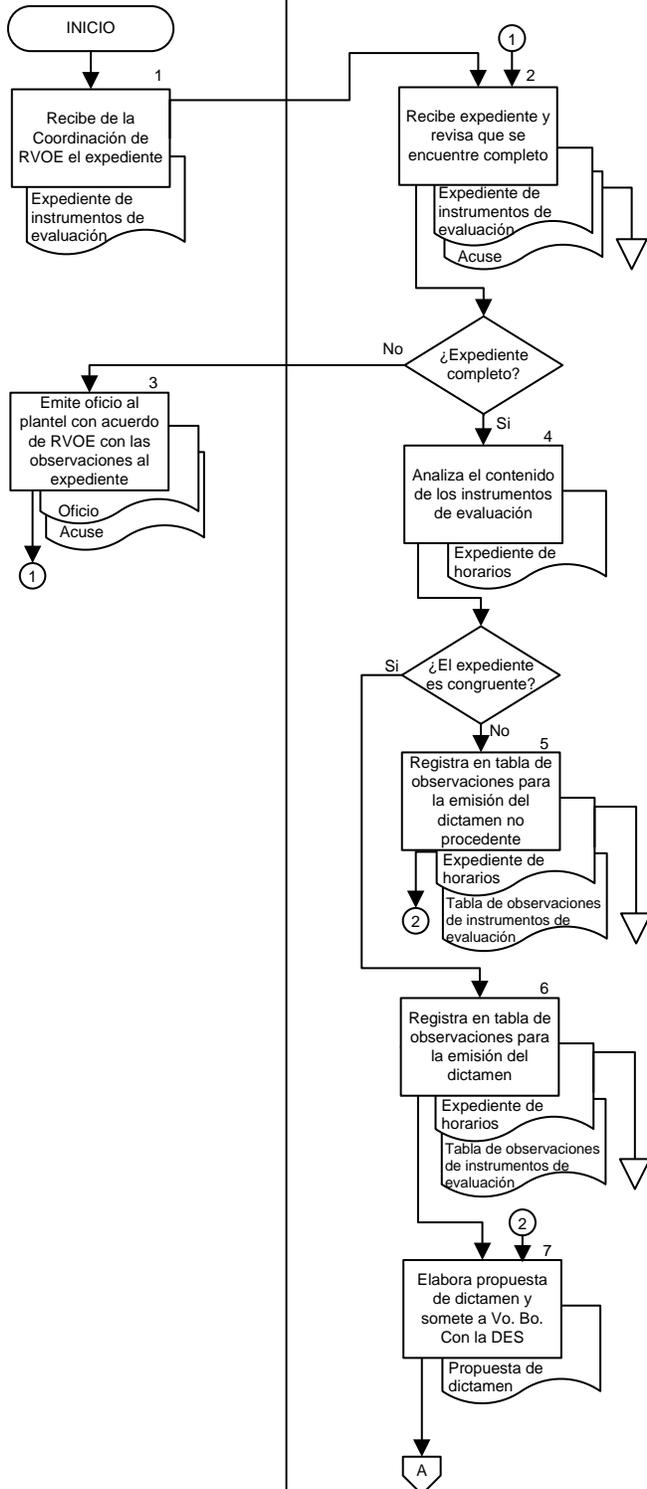
Versión: 00

Página 10 de 11

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

DIVISIÓN DE OPERACIÓN
DE UNIDADES ACADÉMICAS

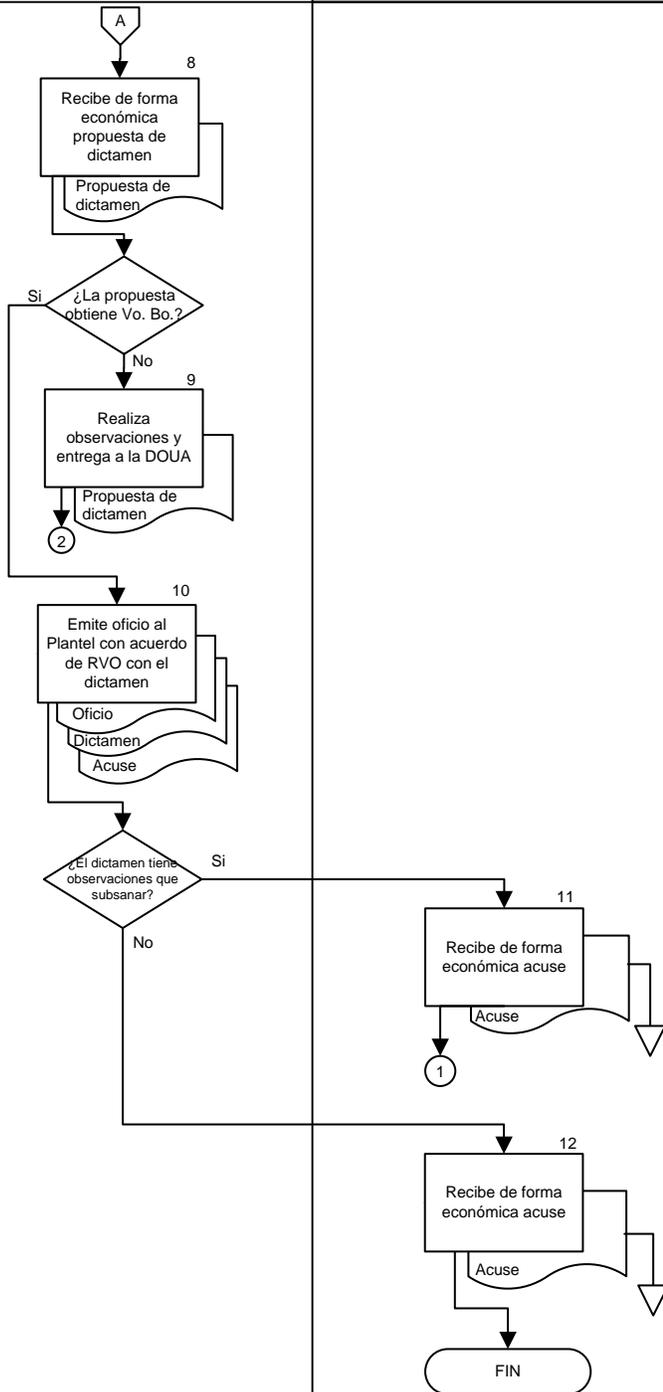
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y
CALIDAD EDUCATIVA





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DIVISIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 1 de 11

**GESTIÓN PARA LA TOMA DE PROTESTA EN LOS PLANTELES
CON ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL
DE ESTUDIOS (RVOE):**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

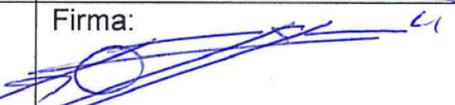
Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Patricia García García	Ing. Israel Vázquez Cianca	Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el procedimiento Gestión para la Toma de Protesta en los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE):





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Validar la documentación de los candidatos a titulación de los planteles con reconocimiento de validez oficial de estudios, (REVOE) para gestionar el acto protocolario de toma de protesta.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)
División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)
División de Operación de Unidades Académicas (DOUA)
Departamento de Gestión Académica (DGA)

Externos a la UR

Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Secretario de Actas y Acuerdos) (C de RVOE)
Plantel con Acuerdo de RVOE
Dirección de Administración Escolar (DAE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gacetas Politécnicas números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a través del Secretario de Actas y Acuerdos debe turnar el expediente de cada candidato a titulación para la toma de protesta a la Dirección de Educación Superior (DES), el cual consta de:
Oficio de petición del plantel con acuerdo de RVOE vigente y anexo:
 - Certificado
 - Carta de Pasante
 - Carta de Liberación de Servicio Social
 - Dependiendo de la modalidad de titulación, la autorización correspondiente
2. Si el expediente no cumple con alguno de los requisitos solicitados, el plantel con acuerdo de REVOE, deberá emitir oficio dirigido a la DES en plazo no mayor a cinco días hábiles para subsanar las observaciones y con ello se reinicia el plazo de respuesta.
3. La DES tiene un plazo no mayor a veinticinco días hábiles para emitir el dictamen una vez completado el expediente.
4. El plantel con acuerdo de REVOE contará con un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del dictamen emitido por la DES, para corregir el expediente, y remitirlo a través de oficio a la DES con observaciones atendidas.
5. Los órganos responsables de las actividades deben elaborar los oficios y/o tarjetas informativas para ser emitidos por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Secretario de Actas y Acuerdos) el expediente del candidato a titulación y turna de forma económico a la División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE).	Dirección de Educación Superior (DES)	
2. Recibe expediente del candidato a titulación turnado y revisa que el mismo se encuentre completo. Archiva oficio y acuse. ¿Expediente del alumno está completo?	Departamento de Gestión Académica (DGA)	
3. No. Emite oficio con acuse al Plantel con acuerdo de RVOE con las observaciones al expediente. Pasa a la actividad 2.	DES	Oficio
4. Sí. Emite oficio con acuse a la Dirección de Administración Escolar (DAE) para validar el Certificado y Carta de Pasante del candidato a titulación.		Oficio
5. Recibe de forma económica acuse y oficio turnado de la DAE con el dictamen. Archiva acuse, oficio y dictamen. ¿El dictamen es favorable?	DGA	
6. No. Emite oficio con acuse al Plantel con acuerdo de RVOE notificando las observaciones al expediente. Pasa a la actividad 2.	DES	Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento:
DES-PO-19

Fecha de emisión:
2015-02-27

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Sí. Programa fecha y hora de la ceremonia de toma de protesta; solicita a través de memorándum con acuse a la División de Operación de Unidades Académicas (DOUA) un supervisor que asistirá a la ceremonia de toma de protesta en el Plantel con acuerdo de RVOE.	DGyCE	Memorándum
8. Recibe memorándum de la DGyCE, asigna un supervisor para asistir a la ceremonia de toma de protesta en el Plantel con acuerdo de RVOE e informa a través de memorándum con acuse a la DGyCE el supervisor asignado. Archiva memorándum y acuse.	DOUA	Memorándum
9. Recibe turnado de forma económica acuse y memorándum de la DOUA con la designación de un supervisor para asistir a la ceremonia. Archiva acuse y memorándum.	DGA	
10. Emite oficio con acuse al Plantel con acuerdo de RVOE anexando fotocopia del dictamen. ¿El Dictamen tiene observaciones que subsanar?	DES	Oficio
11. Sí. Recibe turnado de forma económica acuse. Archiva acuse. Pasa a actividad 2.	DGA	
12. No. Recibe de forma económica acuse. Archiva acuse.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO VER FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES 		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 FEB. 2015

REGISTRADO



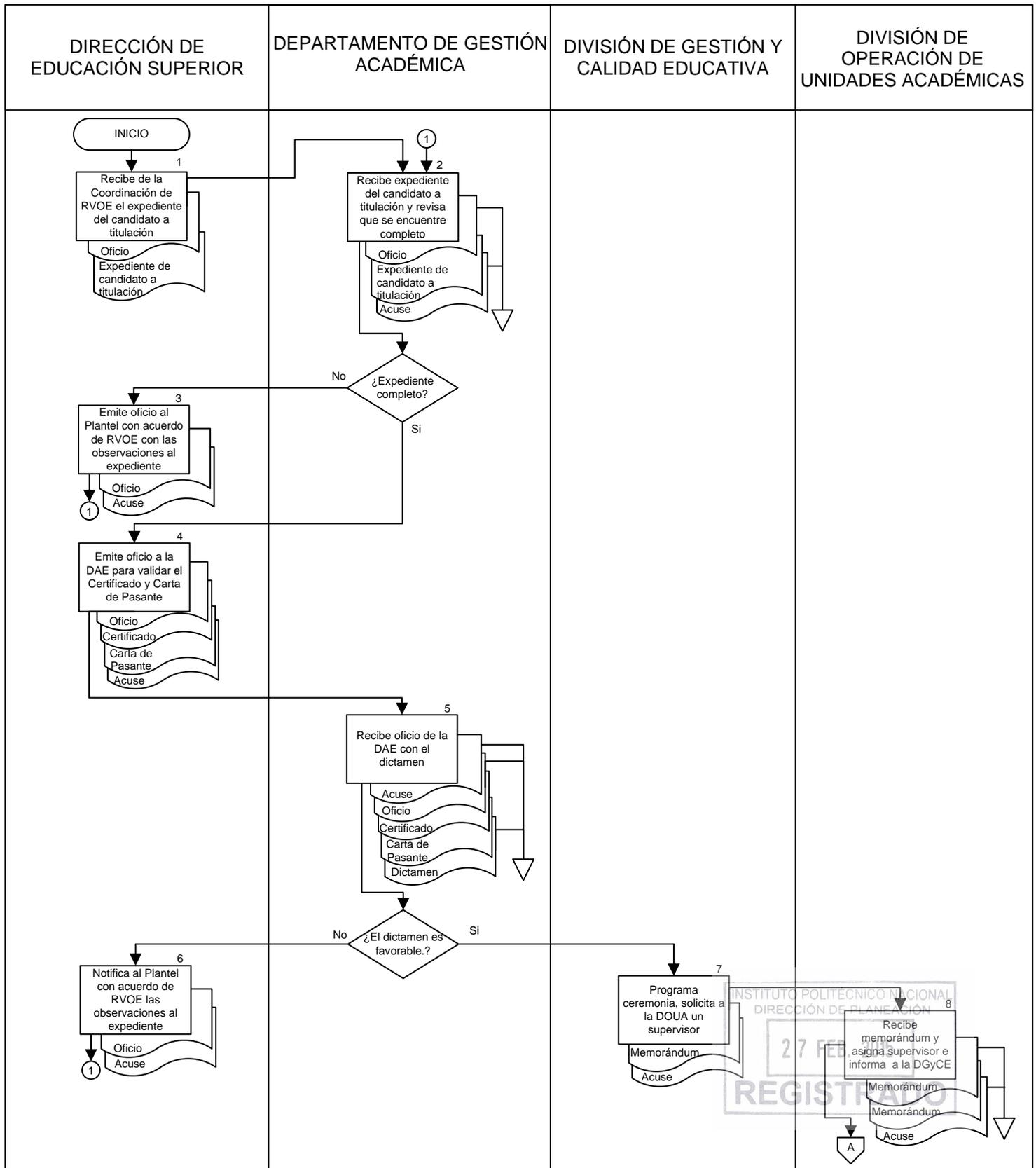
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-19

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Clave del documento: DES-PO-19

Fecha de emisión: 2015-02-27

Versión: 00

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERIOR

