



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
"WALTER CROSS BUCHANAN"
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los quince días del mes de noviembre de dos mil doce, 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 de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Tecnológicos "Walter Cross Buchanan"**, como un soporte a la gestión institucional, 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


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 1 de 19

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 1 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Carmen Elizabeth Chavero Velasco	Nombre: Ing. Arg. Mario Teodoro Mejía Minor	Nombre: Ing. Arg. Mario Teodoro Mejía Minor
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 2 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 3 de 19

CONTENIDO

Página

Introducción.

I. Propósito

6

II. Alcance

7

III. Documentos Referencia y Normas de Operación

8

IV. Relación de Procedimientos.

19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 4 de 19

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Tecnológicos No. 1 Walter Cross Buchanan, es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Dirección de Educación Media Superior.

Establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

El presente Manual de Procedimientos, describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le Centro de Estudios Tecnológicos No. 1 Walter Cross Buchanan. Así mismo indica, las áreas que intervienen en la consecución de sus objetivos y metas, acota su responsabilidad, participación y registro de información referente al funcionamiento y operación de los procesos, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra Unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participaron todas las unidades académicas de nivel medio superior, conducidas por las direcciones de Educación Media Superior y de Planeación, apoyadas por la Coordinación de Proyectos de la Secretaría de Gestión Estratégica y por la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, así como por la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 5 de 19

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la Centro de Estudios Tecnológicos No. 1 Walter Cross Buchanan, en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas-científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y administrativas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 6 de 19

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas del Centro de Estudios Tecnológicos No. 1 Walter Cross Buchanan involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Unidad Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 7 de 19

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 15-10-2012.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931. Última reforma D.O.F. 14-06-2012.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 14-06-2012.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-05-1945. Última reforma D.O.F. 19-08-2010.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 28-01-2011.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 8 de 19

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-12-1975. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996. Última reforma D.O.F. 27-01-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-04-2003. Última reforma D.O.F. 09-01-2006.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 14-06-2012.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984. Última reforma D.O.F. 07-06-2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-12-1983. Última reforma D.O.F. 28-05-2012.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-12-1995. Última reforma D.O.F. 28-05-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 9 de 19

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 16-01-2012.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-06-1991. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 08-02-1984. Última reforma D.O.F. 17-01-2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-02-2003. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-01-1988. Última reforma D.O.F. 23-06-2009.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 08-06-2000. Última reforma D.O.F. 24-07-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-12-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-07-1992. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-02-1940. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-01-1974. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 10 de 19

- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-05-2000. Última reforma D.O.F. 06-06-2012.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-04-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992. Última reforma D.O.F. 15-06-2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-06-2002. Última reforma D.O.F. 25-04-2012.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-06-2005. Última reforma D.O.F. 30-05-2011.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 14-06-2012.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 29-05-2000. Última reforma D.O.F. 19-08-2010
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006. Última reforma D.O.F. 06-03-2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 11 de 19

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-09-1982. Última reforma D.O.F. 24-03-2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994. Última reforma D.O.F. 10-06-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998. Última reforma D.O.F. 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-06-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-04-2004.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-03-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-04-2000. Última reforma D.O.F. 28-09-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 12 de 19

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-08-2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-10-1998. Reformas G.P. 31-06-2004.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 14-08-1991.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-07-2012.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-06-2012.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-07-2006.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. 30-04-2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-10-1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-01-1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-10-2008.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-01-1990.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 13 de 19

- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-01-1998. Reformas G.P. 15-12-2010.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-07-1998. Reformas G.P. 15-04-1999.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-04-2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-06-2012.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-04- 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-10-2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-01-2006. G.P. 31-05-2006 (fe de erratas). Nota aclaratoria al artículo 13,
G.P. 31-05-2007.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-01-2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-01-2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 31-08-2009.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-01-1990.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 14 de 19

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-03-1988. Última reforma G.P. 01-02-1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 12-07-1978. Última reforma G.P. 12-11-1980.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 17-09-1998.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 21-04-1982.

DECRETOS

EXTERNOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-09-1988.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F. 11-08-1987.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-09-1981.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 15 de 19

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F 10-03-2006.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-06-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 03-10-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 09-02-1983.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-09-1977.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 16 de 19

INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. 31-01-2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
G.P. 31-05-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 15-07-1998. Reformas G.P. 15-04-1999.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. 05-1981.
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
G.P. 11-1981.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 17 de 19

NORMAS

PLANES Y PROGRAMAS

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual Institucional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL MEDIO SUPERIOR



Clave del documento:
CET01-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión: 00

Página 18 de 19

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o clave	No de páginas.
• Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a Nivel Medio Superior en Modalidad Escolarizada	CET01-PO-01	16
• Reinscripción	CET01-PO-02	12
• Gestión de Prácticas y Visitas Escolares	CET01-PO-03	19
• Elaboración de Estructura Educativa	CET01-PO-04	22
• Selección del Personal Docente	CET01-PO-05	17
• Formación y Actualización del Personal Docente	CET01-PO-06	16
• Planeación Académica	CET01-PO-07	19
• Registro y Seguimiento de Egresados	CET01-PO-08	13
• Servicios Educativos Extracurriculares	CET01-PO-09	14
• Préstamo de Libros a Domicilio	CET01-PO-10	12
• Consulta de Libros en Sala de Biblioteca	CET01-PO-11	12
• Trámite de Titulación Profesional	CET01-PO-12	24
• Trámite de Servicio Social	CET01-PO-13	9
• Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa	CET01-PO-14	11
• Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles	CET01-PO-15	11
• Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	CET01-PO-16	12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **16**

PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A NIVEL
MEDIO SUPERIOR EN MODALIDAD ESCOLARIZADA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. en C. Gregorio Olvera Bobadilla	Nombre: Ing. Arq. Francisco Vazquez Ramirez	Nombre: Ing. Arq. Mario Teodoro Mejía Minor
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **16**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir de los aspirantes asignados a los CECyT y CET del IPN, mediante el concurso de ingreso al nivel Medio Superior por la COMIPEMS, la documentación señalada como requisito necesario para iniciar los trámites de inscripción correspondiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **16**

ALCANCE

Áreas internas de la UR

Dirección de la Unidad Académica

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Departamento de Gestión Escolar

Áreas externas a la UR

Dirección de Educación Media Superior

Dirección de Administración Escolar

Aspirante/Alumno.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **6** de **16**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y sus reformas. (D.O.F; 11-06-2002, ultima Reforma DOF 08-06-2012)
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas (G. P., 30 11-1998, última reforma 31-07-2004)

Capítulo II

-Articulo. 83. La inscripción se realizará mediante los procesos de selección y admisión correspondientes, debiéndose satisfacer, además de los promedios mínimos establecidos para cada nivel, los requisitos que establezcan los reglamentos y convocatorias respectivos.

- Articulo. 87. Transcurridos los plazos y fechas establecidos sin que el interesado haya concluido los trámites de inscripción o reinscripción correspondientes causará baja del Instituto.

- Articulo. 88 La inscripción o reinscripción serán nulas de pleno derecho cuando el aspirante o alumno entregue documentación falsa o alterada.

3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional; (G. P., 31-08-2012)

- Articulo. 41, Al director de administración escolar le corresponde:

III. Planear, organizar, dirigir, cooperar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico y/o unidad, incorporación a programas académicos adicionales, altas y bajas de los alumnos en los niveles y modalidades que imparte el instituto;

4. Reglamento General de Estudios (G.P 13-06-2011)

- Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 16

Alumno: A la persona inscrita en algún programa académico que se imparta en cualquier nivel educativo y modalidad educativa que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo segundo: del ingreso

- Artículo 6. Los requisitos para ingresar como alumno al Instituto son:

I. Cumplir con los antecedentes académicos y demás requisitos que señale la convocatoria respectiva;

II. Presentar el examen de admisión para los niveles medio superior o superior En el caso de posgrado, cumplir con el proceso de admisión señalado en la convocatoria respectiva, y

III. Ser seleccionado para ingresar.

- Artículo 8. El aspirante que cumpla con todos los requisitos de ingreso y realice en tiempo y forma los trámites de inscripción, adquirirá la calidad de alumno con los derechos y obligaciones que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

El interesado que cumpla con todos los requisitos de ingreso y realice en tiempo y forma los trámites de registro, adquirirá la calidad de usuario de servicios educativos complementarios, apegándose a las disposiciones normativas aplicables.

- Artículo 9. El carácter de alumno se acredita con el número de boleta y credencial vigente expedida por la Dirección de Coordinación competente. El carácter de usuario de los servicios educativos complementarios se acredita con el número de registro.

Artículo 10. El ingreso mediante el proceso de admisión al Instituto permite al alumno:

I. Iniciar, continuar y concluir un programa académico;

II. Cursar en cualquier periodo escolar en que se impartan unidades de aprendizaje de conformidad con el programa académico;

III. Realizar movilidad académica atendiendo lo establecido en el artículo 62 del presente Reglamento;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **16**

IV. Solicitar la equivalencia o revalidación de estudios, de conformidad con los artículos 17 y 18 del presente Adicional a lo antes señalado, cursar con la finalidad de complementar su formación, unidades de aprendizaje en programas académicos diferentes al que se encuentra inscrito, pudiendo ser de forma multidisciplinaria y entre niveles.

- Artículo 13. Si el aspirante no concluye el proceso de inscripción correspondiente transcurridos los plazos y fechas, o incumple con las condiciones establecidas en la convocatoria para su admisión, se cancelarán los trámites realizados sin que haya responsabilidad alguna para el Instituto.
 - Artículo 14. La inscripción será nula de pleno derecho cuando el aspirante entregue documentación falsa o alterada, haciéndose del conocimiento de la Oficina del Abogado General del Instituto para que en el ámbito de su competencia ejerza las acciones legales conducentes. En este supuesto, el aspirante no podrá gestionar nueva inscripción a programa académico.
5. Circular de la DAE emitida anualmente para la inscripción de los alumnos de nivel medio superior (vigente).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **9** de **16**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aspirante tendrá que reunir oportunamente los requisitos previstos en la convocatoria publicada por la COMIPEMS, de lo contrario la Dirección de Administración Escolar cancelará todos los trámites realizados para el ingreso al ciclo escolar.
2. La Dirección de Administración Escolar notifica a las Unidades Académicas el calendario de recepción documental de los aspirantes asignados
3. La Unidad Académica recibe al aspirante asignado para dar inicio al proceso de inscripción.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **16**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la DAE la circular de recepción de aspirantes a nuevo ingreso. Turna a Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS).	Dirección de la Unidad Académica	Circular
2. Recibe circular y la envía, acuerda la logística con el Departamento de Gestión Escolar (DGE) para la recepción de aspirantes de nuevo ingreso.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	
3. Recibe y elabora citatorio informativo del proceso de ingreso a partir de la programación enviada por la DAE en la circular.	Departamento de Gestión Escolar	Citatorio (PR05-01-F01)
4. Recibe al aspirante en el lugar indicado por la DAE para distribución del citatorio informativo.	Departamento de Gestión Escolar	
5. Asiste a la Unidad Académica asignada, para entregar la solicitud de inscripción expedida por la DAE y los requisitos solicitados por la misma	Aspirante	Solicitud de inscripción DAE
6. Verifica y recibe la solicitud de inscripción de acuerdo a la UA, con los sellos que la validan y de la modalidad correspondiente. ¿Cumple?	Departamento de Gestión Escolar	
7. No. Orienta al aspirante conforme a su situación particular. Regresa a la actividad 4 y/o 5 según proceda.		
8. Sí. Recibe la documentación y da acuse de lo recibido.		
9. La DAE genera la base de datos en formato electrónico, con la información de los aspirantes registrados	DAE	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Base de datos de aspirantes registrados
15 Nov 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **16**

10. Las U.A. mediante la clave del usuario descarga la base de datos a través de la página Web de la DAE.	Gestión Escolar	Base de datos de aspirantes registrados
11. Asigna turno y grupo al aspirante, lo publica y registra en el sistema institucional SAES.	Gestión Escolar	Listados
12. Resguarda documentación del aspirante y apertura de expediente.	Gestión Escolar	Expediente
13. Entrega a las U.A. documentos originales cotejados y validados.	DAE	Oficio de Asignación de número de boleta, correo electrónico, credencial institucional, acta de nacimiento, certificado de secundaria.
14. Recibe documentos validados y emitidos por la DAE en original y copia así como los documentos que amparan la inscripción del alumno.	Gestión Escolar	Documentos validados y emitidos por la DAE
15. Entrega de la documentación original validada por la DAE al alumno.	Gestión Escolar	
16. Firma acuse de recibido.	Alumno	Oficio de asignación de número de boleta.
17. Archiva las copias de los documentos validados y emitidos por la DAE en el expediente del alumno.	Gestión Escolar	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a Nivel Medio Superior en
Modalidad Escolarizada

Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

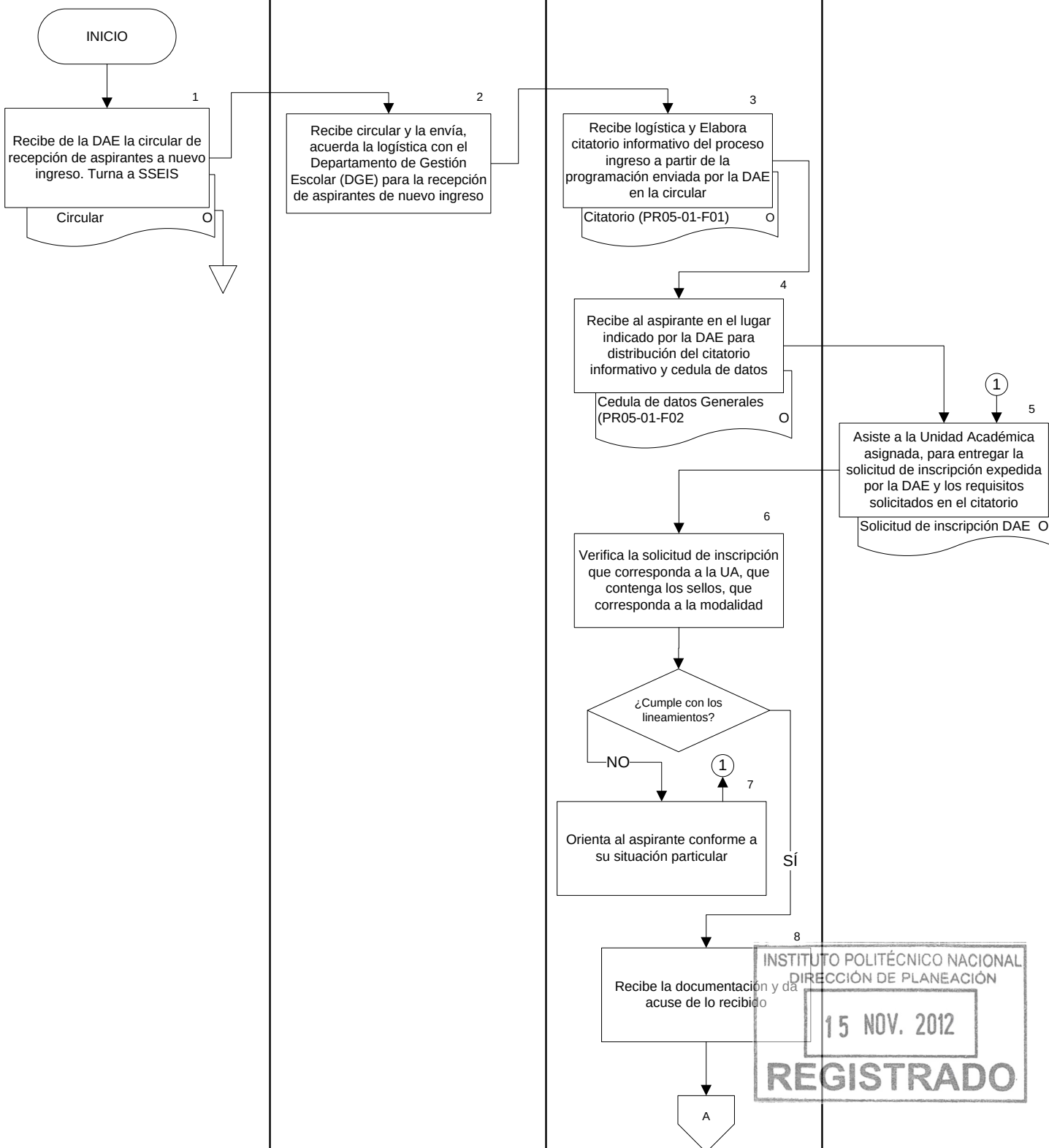
Página 12 de 13

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN
SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

ASPIRANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"

Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a Nivel Medio Superior en
Modalidad Escolarizada

Clave del documento:
CET01-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-15

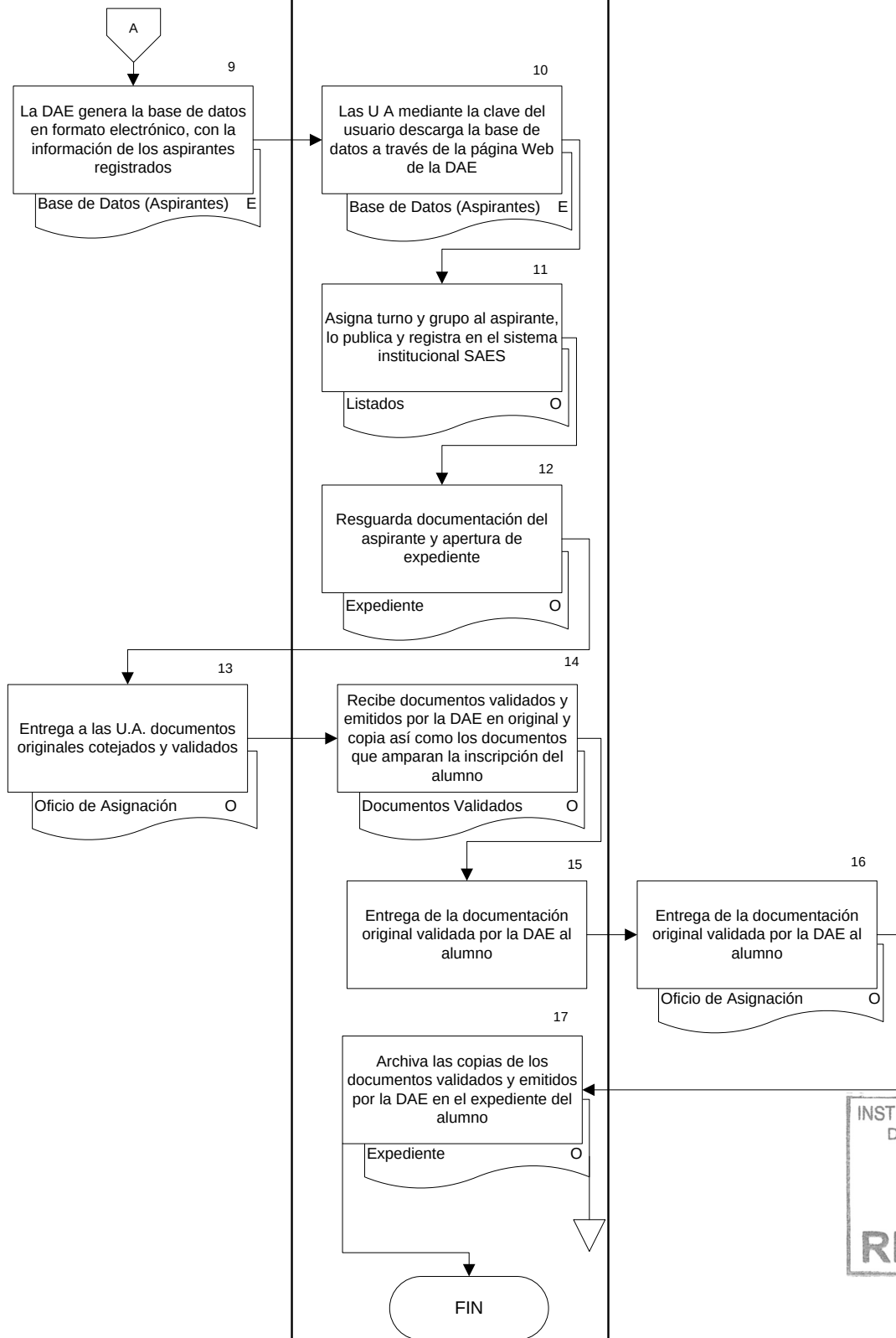
Versión:
00

Página 13 de 13

DAE

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

ALUMNO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **12**

PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. en C. Gregorio Olvera Bobadilla	Nombre: Ing. Arq. Francisco Vazquez Ramirez	Nombre: Ing. Arq. Mario Teodoro Mejía Minor
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Documentar el reingreso de los alumnos (as) que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para continuar con su trayectoria escolar.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades relativas a la reinscripción de alumnos (as) cuya situación escolar se describe en la normatividad vigente y aplica a las Unidades Académicas, como a los alumnos (as) a partir del periodo escolar correspondiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 30-11-1998, última reforma G.P. 31-07-2004)

- Artículo 84. La reinscripción y demás trámites escolares quedarán sujetos a las disposiciones establecidas en el reglamento y el calendario académico respectivos.

- Artículo 85. El alumno (a) que desee cambiar de carrera o especialidad, dentro de una misma escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación deberá presentar su solicitud en el momento de tramitar la reinscripción. La solicitud deberá resolverse tomando en cuenta los antecedentes escolares del solicitante y la capacidad instalada.

- Artículo 86. El alumno (a) que solicite un cambio de carrera o especialidad, que se imparta en escuelas, centros o unidades de enseñanza y de investigación distintos al de adscripción deberá presentar su solicitud en el momento de reinscribirse ante la dirección de coordinación correspondiente, la que resolverá en un plazo no mayor de 15 días hábiles considerando la capacidad instalada y la satisfacción de los requisitos establecidos en la reglamentación específica. El cambio de carrera o especialidad sólo podrá otorgarse una sola vez en cada nivel de estudios.

- Artículo 87. Transcurridos los plazos y fechas establecidos sin que el interesado haya concluido los trámites de inscripción o reinscripción correspondientes causará baja del Instituto, situación que deberá notificársele personalmente o mediante escrito publicado en ventanilla, dentro de los 10 días hábiles siguientes.

En este supuesto, el interesado podrá recurrir al procedimiento previsto en el artículo 116 de este Reglamento.

- Artículo 88. La inscripción o reinscripción serán nulas de pleno derecho cuando el aspirante o alumno (a) entregue documentación falsa o alterada.

En este caso, el aspirante o alumno (a) no podrá gestionar una nueva inscripción o reinscripción.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 12

2. Reglamento General de Estudios (G.P.13-06-2011)

- Artículo 52. El alumno (a) en los niveles medio superior o superior, para reinscribirse al siguiente periodo escolar, deberá considerar el resultado de dividir el total de los créditos faltantes para concluir su plan de estudio, entre los periodos escolares disponibles para completarlo. Si el resultado de la división es menor o igual a la carga media definida en el plan de estudio, el alumno (a) tendrá derecho a reinscripción, conforme a:

- I. Si el alumno (a) se encuentra en situación escolar regular, podrá reinscribirse en un número de créditos comprendido entre la carga mínima y la máxima indicadas en el plan de estudio.

Cuando el alumno (a) solicite reinscribirse a una carga menor a la mínima o mayor a la máxima, deberá presentar por escrito una solicitud justificada al titular de la unidad académica para que, en su caso, obtenga la autorización correspondiente, en un término no mayor a tres días hábiles, siempre que esto no implique sobrepasar la duración máxima del plan.

- II. Si el alumno (a) tiene adeudos de unidades de aprendizaje, tendrá derecho a recurrar sus adeudos de acuerdo con el Artículo 48 del presente Reglamento, e inscribir unidades de aprendizaje adicionales de su plan de estudio hasta completar al menos la carga mínima y sin rebasar la carga media de créditos del plan, siempre y cuando no se encuentre en el supuesto del Artículo 98 del Reglamento Interno.

Cuando el alumno (a) no pueda recurrar las unidades de aprendizaje adeudadas en el periodo escolar correspondiente, no podrá sustituirlas por unidades de aprendizaje diferentes a las que adeuda.

En caso de no poder reinscribirse, podrá presentar la evaluación a título de suficiencia en el periodo escolar correspondiente, el cual será contabilizado en la duración de su trayectoria escolar. Para conservar la calidad de alumno (a) deberá participar en las acciones para la recuperación académica previstas en el Artículo 53 del presente Reglamento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 12

III. Si el alumno (a) adeuda al menos una unidad de aprendizaje en términos de lo establecido en el Artículo 98 del Reglamento Interno, o si adeudando una unidad de aprendizaje de cualquier otro periodo escolar solicita reinscribirse a una carga menor a la mínima, deberá presentar por escrito una solicitud justificada a la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar para, en su caso, obtener la autorización correspondiente.

Si el resultado de la división referida en el párrafo inicial de este artículo es mayor a la carga media definida en el plan de estudio, esto implica que no podrá concluir sus estudios en el plazo máximo establecido en el plan de estudio, por lo que deberá solicitar ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo la autorización de reinscripción y, en su caso, ampliación de plazo para la conclusión del plan de estudio.

El alumno (a) de posgrado deberá cumplir con lo especificado en su programa individual de actividades.

Para el alumno (a) que curse un programa académico en una modalidad distinta a la escolarizada, se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

Cuando el alumno (a) incurra en una situación escolar no contemplada en este Artículo será resuelta en los términos del Artículo 60 del presente Reglamento.

- Artículo 57. El alumno (a) de los niveles medio superior o superior causará baja del programa académico en la modalidad en la que se encuentre inscrito cuando:

II. No haya solicitado reinscripción o baja temporal al periodo escolar al que tenga derecho.

- TRANSITORIOS

TERCERO. Se deja sin efectos el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior de esta casa de estudios publicado en la Gaceta Politécnica de fecha 16 de octubre del año 2000, y todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **9** de **12**

Sin perjuicio de lo anterior, continuarán vigentes las disposiciones del Título Cuarto del citado Reglamento hasta en tanto se incorpore el contenido de dicho título en otro ordenamiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **12**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Gestión Escolar de cada unidad académica deberá:

- Cumplir con el reglamento vigente
- Cumplir con el calendario académico aprobado para la modalidad escolarizada, atendiendo las fechas establecidas para la reinscripción.
- Generar la logística y supervisa el proceso de reinscripción.
- Verificar la aplicación correcta de la inscripción en el sistema vigente.
- Resguardar los documentos probatorios de los alumnos, reinscritos.

El alumno deberá:

- Acudir en tiempo y forma a reinscribirse cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Realizar su registro en el sistema vigente e imprimir comprobante de reinscripción.
- Actualizar sus datos si es el caso.

Los alumnos (as) que modifican su situación escolar deberán sustituir el comprobante de reinscripción.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa al alumno el procedimiento de reinscripción correspondiente.	Departamento de Gestión	Aviso de reinscripción (PR05-02-F01)
2. Solicita la reinscripción atendiendo el aviso.	Alumno (a)	
3. Recibe, verifica requisitos de reinscripción y da acuse de la documentación solicitada. ¿Cubre los requisitos?	Departamento de Gestión	Documentación requerida
4. No. Notifica los requisitos no cubiertos. Regresa a la actividad 2. En caso de no proceder su reinscripción, lo canaliza a la Comisión de Situación Escolar.		
5. Sí. Archiva documentación del alumno (a), emite listado de grupos del sistema vigente. Verifica la asignación de turno y grupo.		Cuadro de reinscripción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Reinscripción

Clave del documento:
CET01-PO-02

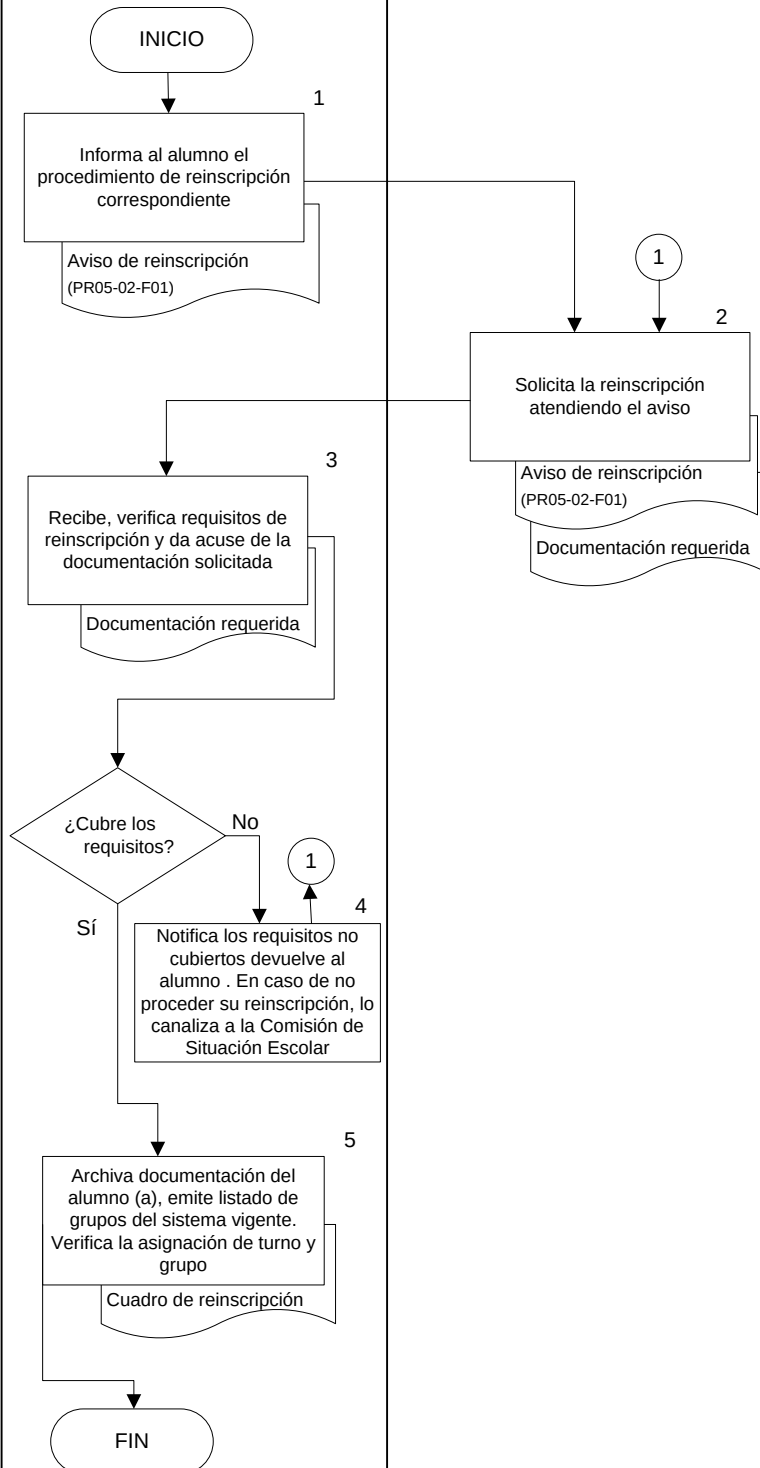
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO (A)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **19**

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



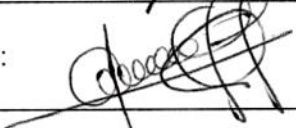
Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Ing. Arq. Alberto Gómez Campos</i>	Nombre: <i>Ing. Arq. Francisco Vázquez Romírez</i>	Nombre: <i>Ing. Arq. Mario Teodoro Mejía</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **19**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las prácticas y/o visitas escolares que coadyuven con las unidades de aprendizaje de los alumnos de nivel medio superior a fin complementar experiencias en el ámbito académico y social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **19**

ALCANCE

Internas a la U.R.

Dirección de la Unidad Académica

Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

Área académica (Departamentos de formación básica, científica y tecnológica)

Externo a la U.R.

Dirección de Educación Media Superior

Instancias externas (para realizar práctica o visita escolar)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 30-11-1998, última reforma, G.P. 31-07-2004)

- Artículo 58. Los titulares de las unidades académicas de nivel medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social; educación continua; servicio social; cooperación académica e internacionalización; prácticas y visitas escolares; redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir a la formación integral de los alumnos;

- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:

VI. Asistir y participar en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, organizadas por las escuelas, centros y unidades

2.- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del IPN. (G.P. edición especial 31-01-1990), en su totalidad.

3. Reglamento General de Estudios (G.P. 13-06-2011)

- Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Programa de estudios: A los contenidos formativos de una unidad de aprendizaje contemplada en un plan de estudio; especifica los objetivos a lograr por los alumnos en un periodo escolar; establece la carga horaria, número de créditos, tipos de espacios, ambientes y actividades de aprendizaje, prácticas escolares, evaluación y programa sintético.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 19

- Artículo 11. El alumno, al iniciar su trayectoria escolar, recibirá por parte de la unidad académica donde se encuentra inscrito, la información relativa al programa académico que cursará: mapa curricular; criterios de evaluación, acreditación y egreso; prácticas escolares y profesionales, estancias de investigación y procesos de movilidad, entre otros. También recibirá información del servicio social, titulación u obtención del grado, en su caso, así como la normatividad aplicable.

- Artículo 31. Para efectos del presente Reglamento los planes de estudios deberán incluir:

IX. Disposiciones para la realización, en su caso, de prácticas escolares y profesionales y de estancias;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las prácticas y visitas escolares tendrán que estar apegadas a los programas de estudio vigentes aprobados por la DEMS, a la normatividad vigente, así como ejercer los recursos asignados a la operación del Programa de prácticas y visitas escolares.
2. La DEMS informará a las Unidades Académicas la liberación del presupuesto federal asignado para la realización de prácticas y visitas escolares.
3. Los medios para hacer contacto con una instancia externa podrán ser oficio, fax o correo electrónico.
4. La documentación comprobatoria de la actividad 32 se integrará con: Nómina, Facturas, además del Informe técnico de la visita escolar, Reporte oficial, el acuse de la Carta de presentación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita con memorándum a las áreas académicas su propuesta de prácticas y visitas escolares fundamentadas académicamente.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Memorándum
2. Elabora la fundamentación académica de las visitas escolares a proponer y entrega.	Área académica (docentes)	Fundamentación académica PR14-02-F01
3. Recibe y entrega la fundamentación académica de las visitas escolares propuestas.	Área académica	
4. Recibe las propuestas de las áreas académicas envía y organiza el programa anual.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
5. Realiza Oficio, Informando a la Dirección de la Unidad Académica, el importe anual autorizado en el presupuesto para las visitas escolares de la Unidad.	DEMS	Oficio de la DEMS
6. Contacta instancias externas, define las opciones viables y elabora la documentación necesaria para llevar a cabo los trámites.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Cartera de contactos PR14-02-F02
7. Asigna el presupuesto para cada visita en coordinación con la Subdirección administrativa y su departamento correspondiente, y define el Programa de Prácticas y Visitas Escolares y envía.		Programa Anual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **19**

8. Recibe y revisa el Programa de Prácticas y Visitas Escolares. ¿Autoriza el Programa?	Dirección de la Unidad Académica	
9. No. Realiza las observaciones pertinentes y envía Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.		
10. Atiende las observaciones y envía a la Dirección de la Unidad Académica. Regresa a la actividad 8.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
11. Sí. Autoriza el Programa de Prácticas y Visitas Escolares y envía para Firma a la DEMS.	Dirección de la Unidad Académica	Oficio
12. Recibe y Firma el Programa de Prácticas y Visitas Escolares y lo devuelven a la Unidad Académica.	DEMS	
13. Recibe Programa y envía al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.	Dirección de la Unidad Académica	
14. Recibe Programa, realiza memorándum entrega copia del programa de visitas escolares autorizado, a la Subdirección académica y a la Subdirección de servicios educativos e integración social y a la Subdirección administrativa del plantel para su conocimiento, supervisión y control.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Memorándum
15. Confirma con las instancias externas las prácticas y visitas escolares previamente a su realización, y de existir alguna modificación reportarla a la DEMS con Oficio de notificación de cambios al programa.		Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **19**

16. Designa al profesor responsable de la visita escolar.	Área académica	
17. Genera la carta de presentación del docente responsable ante la instancia por visitar.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Carta de presentación
18. Firma la carta de presentación del docente responsable de la práctica o visita escolar y devuelve al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.	Dirección de la Unidad Académica	
19. Informa a las áreas involucradas, las prácticas y visitas escolares programadas y entrega al Docente la Carta de presentación.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Memorándum
20. Recibe Memorándum, Carta de presentación y presenta ante la instancia al momento de la práctica o visita.	Área académica (docentes)	
21. Proporcionar el listado de estudiantes inscritos en cada grupo.	Departamento de Gestión Escolar	Listas de grupos
22. Proporcionar la lista de estudiantes por grupo que cuentan con servicio médico vigente.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Listas de servicio médico vigente
23. Envía a la Dirección de la Unidad Académica el Aviso de Autorización del padre o tutor para firma.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Aviso de Autorización del padre o tutor





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **12** de **19**

24. Firma Aviso para ser enviados a los padres de familia de los alumnos que asistirán. Entrega al Docente para su distribución.	Dirección de la Unidad Académica	
25. Recibe y entrega a los alumnos el aviso.	Área académica (docentes)	
26. Recibe y llena el aviso con los datos faltantes y recaba la firma de su padre o tutor. Entrega al Docente previo a la salida.	Alumno	
27. Recibe la Autorización del padre o tutor para su entrega al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.	Área académica (docentes)	
28. Notifica al Departamento de Capital Humano la hora de salida y llegada, así como el nombre del o los docentes participantes en la práctica o visita escolar, para los fines administrativos correspondientes.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Memorándum
29. Genera las nóminas de los asistentes a la visita escolar y en coordinación con los jefes académicos obtiene las firmas de los estudiantes y profesores asistentes.		Nomina de prácticas (DEMS)
30. Supervisa el desarrollo de la práctica o visita escolar, entrega la Carta en original y copia de presentación ante la instancia y recaba copia como acuse.	Área académica (docentes)	
31. Elabora, en colaboración de los alumnos, el Informe técnico de la visita escolar, así como el Reporte oficial. Entrega al Área académica.		Informe técnico de la visita escolar PR14-15 NOV 2012 Reporte oficial





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **13** de **19**

32. Recibe y supervisa el Informe técnico de la visita escolar, Reporte oficial y Carta de presentación, entrega.	Área académica	
33. Integrar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto para recabar las firmas correspondientes y generar la documentación necesaria para su trámite. Entrega a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Documentación comprobatoria
34. Elabora oficio para enviar a la DEMS la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, el recibo correspondiente al periodo para la reintegración de los recursos ejercidos por la realización de visitas escolares y lleva a cabo la gestión correspondiente.	Subdirección de Servicios Educativos e integración Social	Oficio Recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



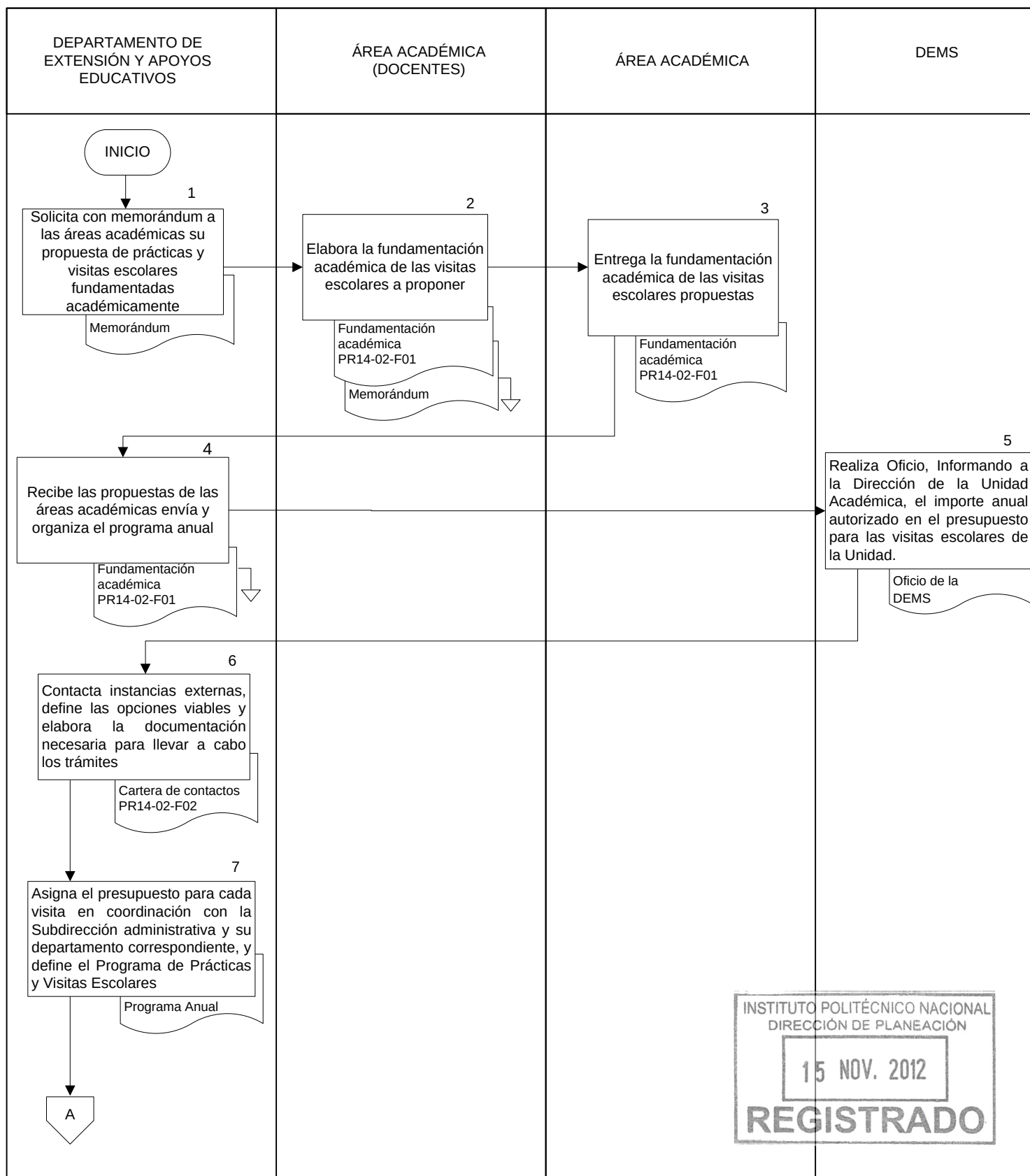
Gestión de Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2015-11-15

Versión:
00

Página 14 de 19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



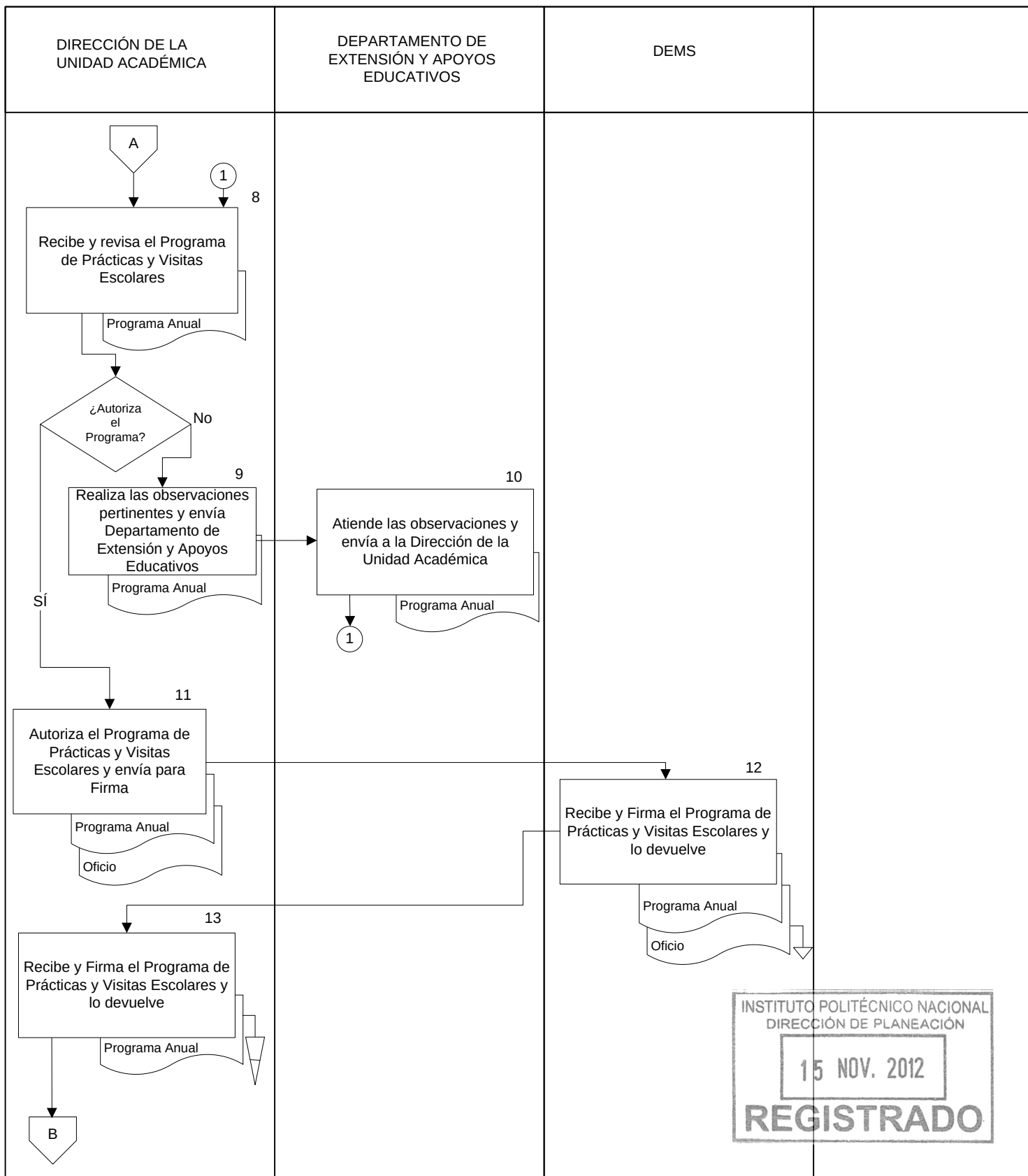
Gestión de Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 15 de 19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Gestión de Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

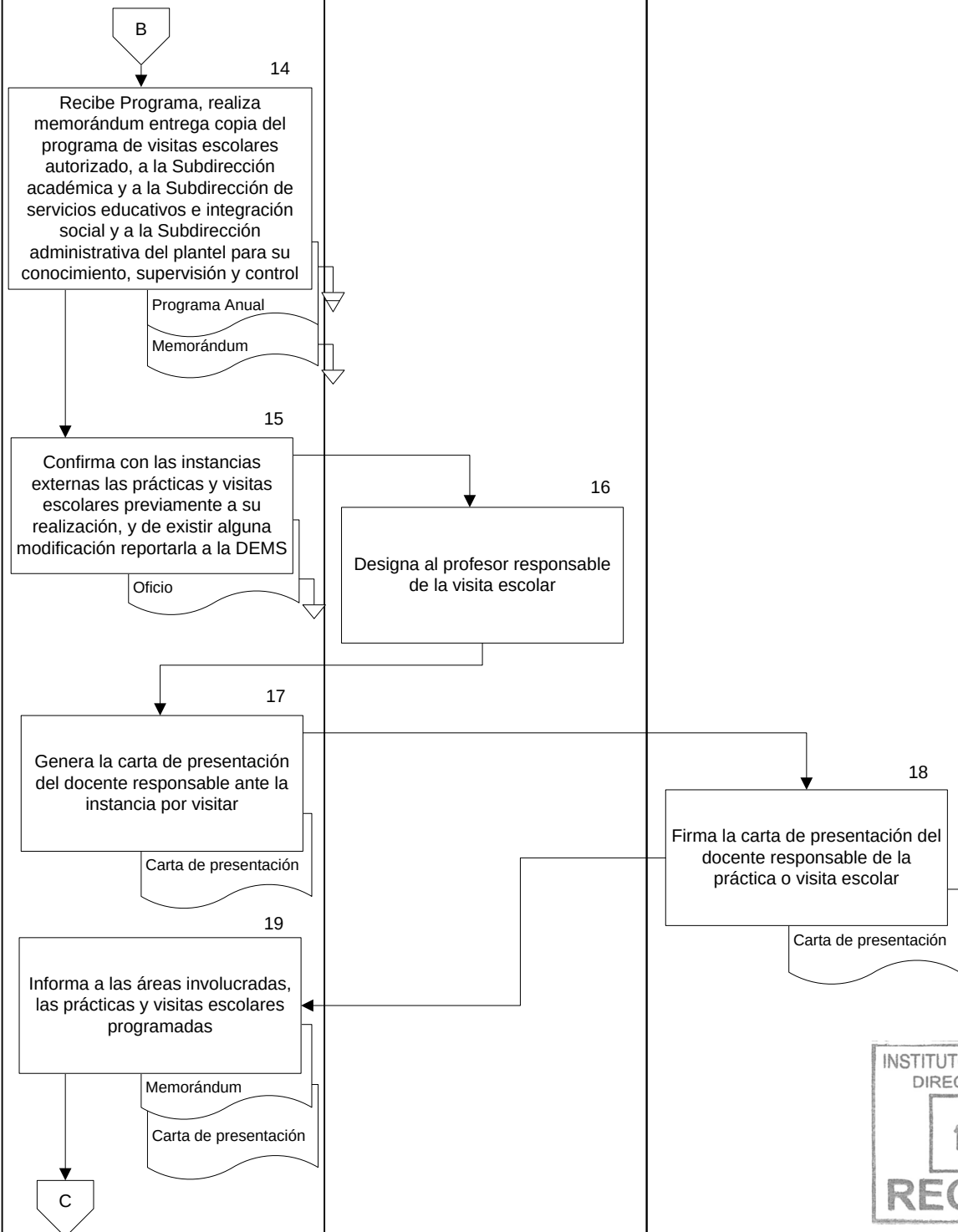
Versión:
00

Página 16 de 19

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

ÁREA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD ACADÉMICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Gestión de Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 17 de 19

ÁREA ACADÉMICA
(DOCENTES)

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ESTUDIANTILES

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS



20

Recibe Memorándum, Carta de
presentación y presenta ante la
instancia al momento de la
práctica o visita

Memorándum

Carta de presentación

21

Proporcionar el listado de
estudiantes inscritos en cada
grupo

Listas de grupos

22

Proporcionar la lista de
estudiantes por grupo que
cuentan con servicio médico
vigente

Listas de grupos

Listas de servicio médico
vigente

23

Envía a la Dirección de la
Unidad Académica el Aviso de
Autorización del padre o tutor
para firma

Aviso de Autorización
del padre o tutor
PR14-02-F03





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Gestión de Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 18 de 19

DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD ACADÉMICA

ÁREA ACADÉMICA
(DOCENTES)

ALUMNO

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS



24

Firma Aviso para ser enviados a los padres de familia de los alumnos que asistirán. Entrega al Docente para su distribución

Aviso de Autorización del padre o tutor PR14-02-F03

25

Recibe y entrega a los alumnos el aviso

Aviso de Autorización del padre o tutor PR14-02-F03

26

Recibe y llena el aviso con los datos faltantes y recaba la firma de su padre o tutor

Aviso de Autorización del padre o tutor PR14-02-F03

27

Recibe la Autorización

Aviso de Autorización del padre o tutor PR14-02-F03

28

Notifica al Departamento de Capital Humano la hora de salida y llegada, así como el nombre del o los docentes participantes en la práctica o visita escolar

Memorándum

29

Genera las nóminas de los asistentes a la visita escolar y en coordinación con los jefes académicos obtiene las firmas de los estudiantes y profesores asistentes.

Nómina de prácticas (DEMS)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Gestión de Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento:
CET01-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

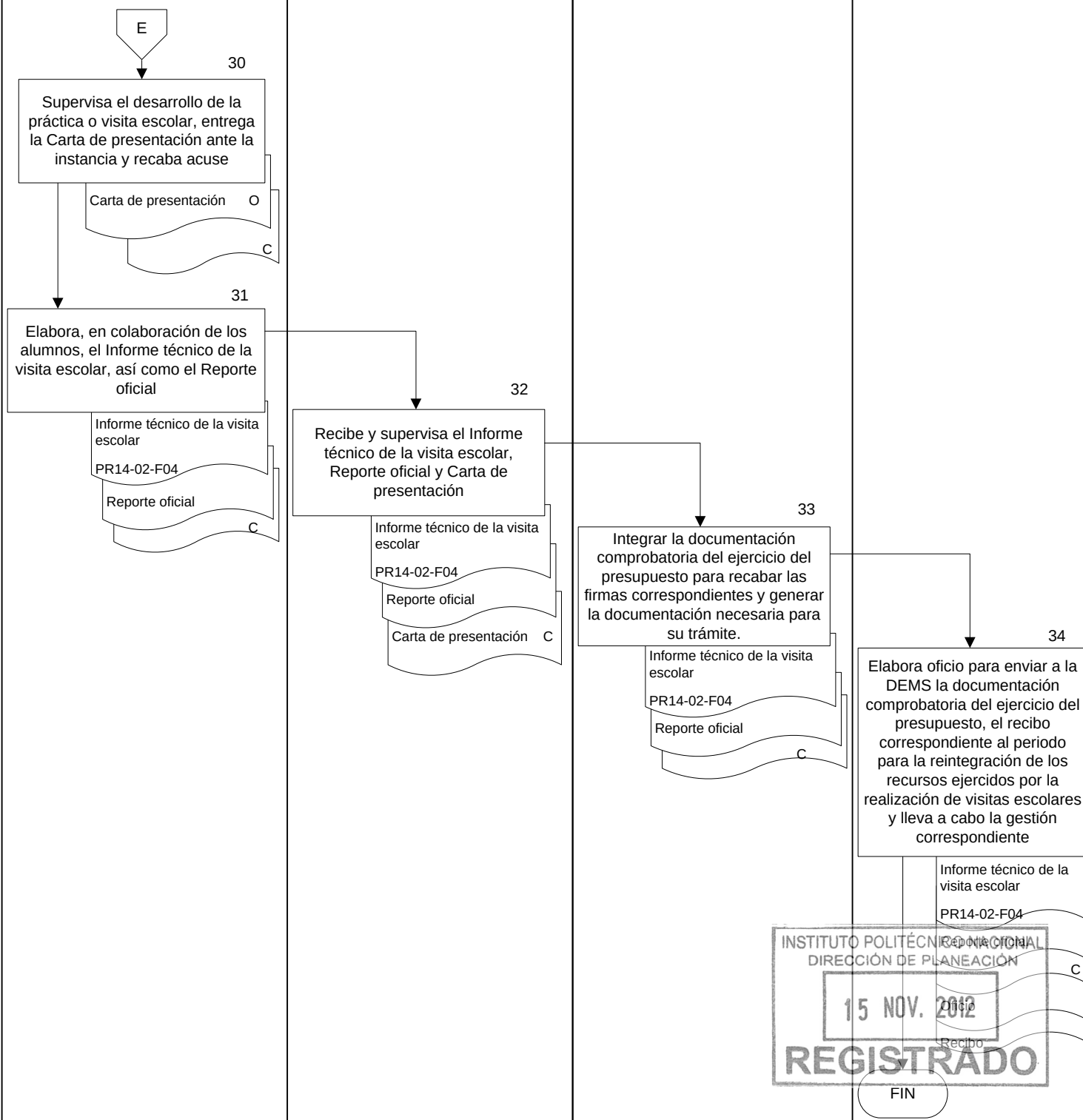
Página 19 de 19

ÁREA ACADÉMICA
(DOCENTES)

AREA ACADEMICA

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS
EDUCATIVOS E
INTEGRACIÓN SOCIAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 22

PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE ESTRUCTURA EDUCATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 22

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Lic. Héctor Bernardo Arroyo Hernández</i>	Nombre: <i>Lic. Irma Guadalupe Gutiérrez Ruiz</i>	Nombre: <i>Ing. Arg. María T. Mejía Minor</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **22**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 22

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la asignación reglamentaria de la carga académica y actividades complementarias del personal docente, para atender las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje y proyectos especiales de cada semestre, bajo la normatividad que rige al Instituto acordes con la misión y visión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 22

ALCANCE

Internas a la U.R.

Dirección,

Subdirección Académica,

Subdirección de servicios educativos e integración social y Subdirección Administrativa;
Departamentos (de unidades de aprendizaje de las áreas básicas, humanísticas,
tecnológicas y de especialidad, de servicios académicos)

Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual;

Coordinadores de estructura educativa, (Departamentos de gestión escolar y capital humano)

Externo a la U.R.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 22

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. (G.P.12-07-1978; Última Reforma G.P. 12-11-1980)

- Artículo 49. Profesor de Asignatura: Tiene la obligación de profesar cátedra según el número de horas que ampare su nombramiento y de acuerdo con la distribución de las actividades que hagan las autoridades correspondientes, conforme a las funciones específicas de su categoría académica, según la siguiente tabla

Horas de Nombramiento	Horas de Clase Ante Grupo Todas
De 1 a 10 horas	
Hasta 11 horas	10 horas
Hasta 12 horas	11 horas
Hasta 13 horas	11 horas
Hasta 14 horas	11 horas
Hasta 15 horas	12 horas
Hasta 16 horas	13 horas
Hasta 17 horas	13 horas
Hasta 18 horas	14 horas
Hasta 19 horas	15 horas

- Artículo 50. Profesor de Carrera de Enseñanza Superior: Tiene la obligación de profesar cátedra y, de acuerdo con su nombramiento, realizar las funciones y actividades que se le asignen en su programa de trabajo, conforme a su categoría académica y a la distribución de labores que hagan las autoridades correspondiente. La categoría y los

limites para impartir clases según el tiempo que ampare su nombramiento, son las siguientes:

I. TITULAR:

Tiempo completo, un mínimo de seis horas y un máximo de doce horas semanarias.
Tres cuartos de tiempo, un mínimo de seis horas y un máximo de catorce horas semanarias.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 22

Medio tiempo, un mínimo de seis horas y un máximo de diez horas semanarias.

II. ASOCIADO:

Tiempo completo, un mínimo de nueve horas y un máximo de dieciocho horas semanarias.

Tres cuartos de tiempo, un mínimo de nueve horas y un máximo de catorce horas semanarias.

Medio tiempo, un mínimo de nueve horas y un máximo de doce horas semanarias.

III. ASISTENTE:

Tiempo completo, un mínimo de doce horas y un máximo de veintidós horas semanarias.

Tres cuartos de tiempo, un mínimo de doce horas y un máximo de veinte horas semanarias.

Medio tiempo, un mínimo de diez horas y un máximo de doce horas semanarias.

- Artículo 51. Profesor de Carrera de Enseñanza Media Superior: Tiene la obligación de profesar cátedra y realizar las funciones y actividades asociadas que se le asignen en su programa de trabajo, conforme a su categoría académica y a la distribución de labores que hagan las autoridades correspondientes. La categoría y los límites para impartir clases según el tiempo que ampare su nombramiento, son las siguientes:

I. TITULAR:

Tiempo completo, un mínimo de doce horas y un máximo de catorce horas semanarias.

Tres cuartos de tiempo, un mínimo de nueve horas y un máximo de catorce horas semanarias.

Medio tiempo, un mínimo de nueve horas y un máximo de doce horas semanarias.

II. ASOCIADO:

Tiempo completo, un mínimo de quince horas y un máximo de veinte horas semanarias.

Tres cuartos de tiempo, un mínimo de doce horas y un máximo de dieciocho horas semanarias.

Medio tiempo, un mínimo de doce horas y un máximo de catorce horas semanarias.

III. ASISTENTE:

Tiempo completo, un mínimo de dieciocho horas y un máximo de veintidós horas semanarias.

Tres cuartos de tiempo, un mínimo de quince horas y un máximo de veintiuna horas semanarias.

Medio tiempo, un mínimo de doce horas y un máximo de quince horas semanarias.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **22**

- Artículo 52. El personal técnico docente y/o de apoyo a la investigación y al desarrollo tecnológico de carrera, correspondiente a los niveles medio superior y superior, tiene la obligación de realizar las funciones y actividades propias de su especialidad, según la distribución de labores que se le asigne en la programación de trabajos que hagan las autoridades, conforme a su categoría académica, de apoyo a la enseñanza, la investigación y el desarrollo tecnológico. La impartición de clases, se ajustará a los límites señalados para el personal que corresponda al nivel o tiempo de educación en el que preste sus servicios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 22

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La estructura educativa se realizará considerando los criterios de operación que para tal efecto emitan en coordinación la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), la Dirección de Capital Humano (DCH) y la Dirección de Educación Superior (DES).
2. El grupo de trabajo académico administrativo deberá realizar las funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad Académica, de acuerdo a los requerimientos de información de la Dirección de Capital Humano, con la finalidad de poder ingresar y capturar la información necesaria en el “Sistema Integral de Información de Estructura Educativa” (SIIEE).
3. La Subdirección Académica conjuntamente con los Jefes de Departamento del Área Académica designarán la carga y descarga académica de cada docente, observando que la primera de éstas, sea la carga máxima, acorde al dictamen de categoría que se señala en los artículos 49 y 50 del Reglamento Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
4. Los docentes que en periodo agosto-julio soliciten gozar de año sabático, deberá asignársele carga académica. Esta será liberada hasta que en forma oficial se confirme su aceptación.
1. A los docentes que se encuentren gozando de algún tipo de licencia, una vez confirmada su vigencia, no deberá asignárseles carga académica. (Las unidades Académicas en la actualidad se encuentran asignándoles carga para lograr el indicador señalado por DEMS-DCH).
2. Cubrir con el numero de docentes señalados en los programas de estudio (Ya que hasta la fecha no se cubren debido al limite del techo presupuestal).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **22**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita por oficio a la unidad académica la entrega de la estructura educativa.	DEMS (Dirección de Educación Media Superior)	Oficio
2. Recibe oficio y turna a la Subdirección Académica para su atención	Dirección de la Unidad Académica	
3. Solicita vía memorándum a las subdirecciones administrativa y de servicios educativos e integración social, según corresponda la siguiente información: matrícula de alumnos inscritos y reinscritos; listados de funcionarios, personal docente asignado a funciones administrativas, personal docente en año sabático, personal con algún tipo de licencia; y copia de oficios de autorización correspondiente.	Subdirección Académica	Memorándums
4. Recibe y envía información solicitada, con memorándum a la Subdirección Académica para su atención.	Subdirecciones administrativa y de servicios educativos e integración social	Memorándum
5. Convoca a los departamentos de unidades de aprendizaje de las áreas básicas, humanísticas, tecnológicas y de especialidad, de servicios académicos, Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, coordinadores de estructura educativa, para elaborar el resumen informativo (EE1).	Subdirección Académica	Resumen Informativo (EE1)
6. Elabora horario general de grupo y turno (PR14-01-F01) y turna a la Coordinación de Estructura Educativa.	Jefes Académicos	PR14-01-F01
7. Ingresa al SIIEE y captura los horarios generales de grupo	Coordinación de Estructura Educativa	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **22**

8. Designa la carga académica y las actividades complementarias de cada docente de base y los captura en el SIIEE.	Jefes Académicos	C-20
9. Captura en el SIIEE, concluye y notifica con memorándum a la Subdirección Académica.	Coordinador de Estructura Educativa	Memorándum
10. Revisa y analiza con la UA la estructura educativa. ¿La estructura educativa cumple con los requisitos?	DEMS	
11. No. Indica correcciones a realizar. Regresa a la actividad 8.		
12. Sí. Aprueba la estructura educativa, notifica el techo financiero y solicita la entrega formal.		Minuta
13. Entrega con oficio la estructura educativa a la DEMS.	Dirección de la UA	Oficio
14. Captura las horas interinas en el Sistema de Resumen de Necesidades (SRN) y gestiona su autorización. (Se elimina o se revisa para ser contemplado con la nota anexa)	Subdirección Académica	Resumen de Necesidades (EE3)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER
CROSS BUCHANAN"



Elaboración de Estructura Educativa

Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

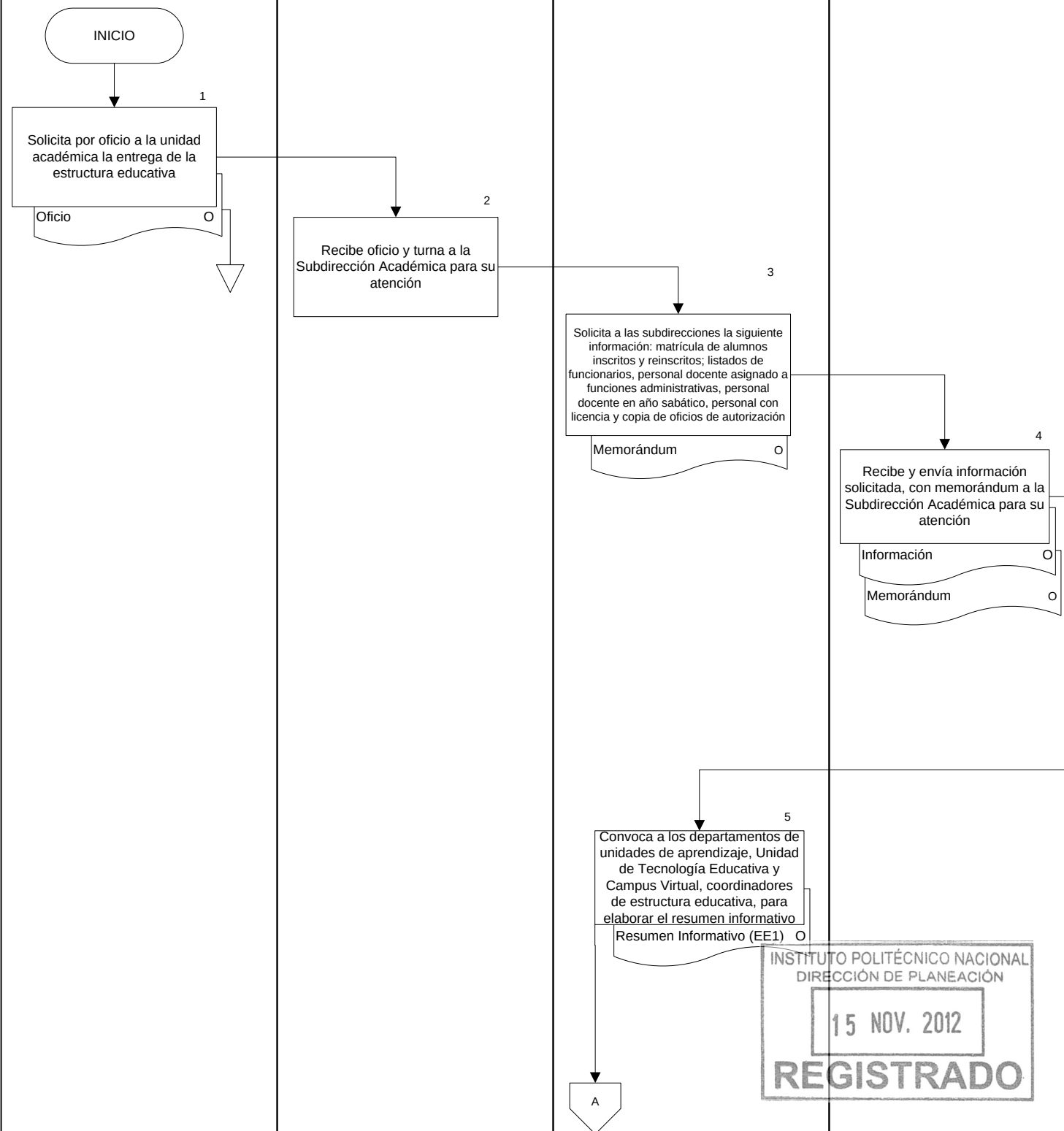
Página **12** de **13**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR (DEMS)

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

SUBDIRECCIONES
ADMINISTRATIVA Y DE
SERVICIOS EDUCATIVOS E
INTEGRACIÓN SOCIAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER
CROSS BUCHANAN"



Elaboración de Estructura Educativa

Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 13 de 13

JEFES ACADÉMICOS

COORDINADOR DE
ESTRUCTURA EDUCATIVA

DEMS



6

Elabora horario general de grupo
y turno (PR14-01-F01) a la
Coordinación de Estructura
Educativa

PR14-01-F01

O

7

Ingresa al SIIEE y captura los
horarios generales de grupo

1

8

Designa la carga académica y las
actividades complementarias de
cada docente de base y los
captura en el SIIEE

C-20

O

9

Captura en el SIIEE, concluye y
notifica con memorándum a la
Subdirección Académica

Memorándum

O

10

Revisa y analiza con la UA la
estructura educativa

¿La estructura
educativa cumple con
los requisitos?

NO

11

Indica correcciones a realiza

1





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER
CROSS BUCHANAN"



Elaboración de Estructura Educativa

Clave del documento:
CET01-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-15

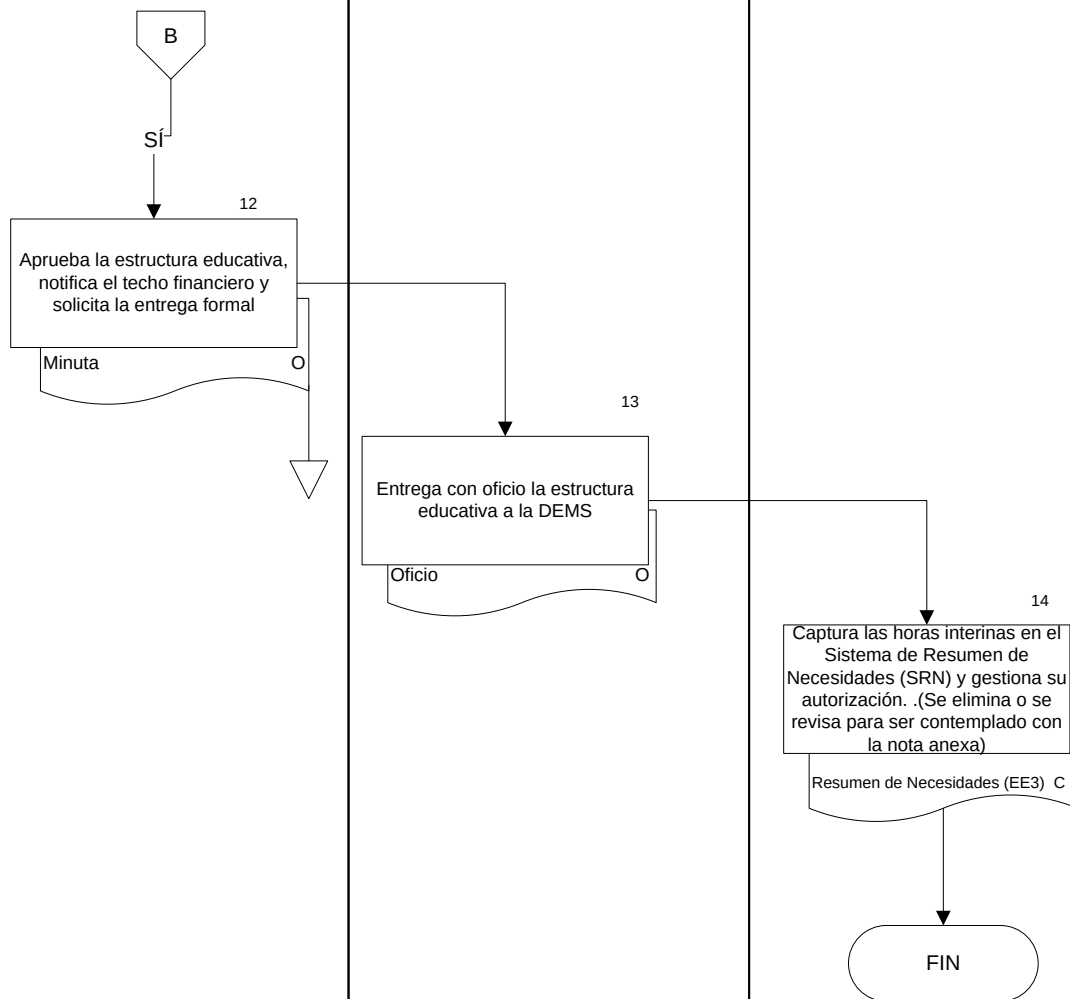
Versión:
00

Página 13 de 13

DEMS

DIRECCIÓN DE LA UA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 17

PROCEDIMIENTO:
SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Lic. Héctor Bernardo Arroyo Hernández</i>	Nombre: <i>Lic. Irma Guadalupe Gutiérrez Ruiz</i>	Nombre: <i>Ing. Arg. María T. Mejía Minor</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **17**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar al aspirante para su admisión como parte del personal académico, de acuerdo con las funciones de la plaza sujeta a concurso.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **17**

ALCANCE

Áreas internas a la UR
Dirección de la UA
Subdirección Académica
Depto. de Servicios Académicos
Departamentos de la Unidades de Aprendizaje de las Áreas Académicas
Departamento de Capital Humano
Jurado

Áreas externas a la UR
DEMS
Dirección de Capital Humano
Aspirante.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. (G.P. 12-07-1978; Última Reforma 12-11-1980)

- Artículo 25. El aspirante a formar parte del personal académico del IPN deberá cumplir con los siguiente requisitos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana, o en el caso de extranjeros, contar con la autorización legal correspondiente para realizar el trabajo remunerado de que se trate;
- b) Comprobar haber realizado estudios completos mínimo de licenciatura, con título y cédula profesional, en cualquier institución educativa nacional o extranjera, en la especialidad relacionada con el trabajo que va a desempeñar;
- c) Aprobar el concurso de oposición de cátedra correspondiente, y
- d) Cumplir con las disposiciones y requisitos del presente Reglamento, y demás aplicables al efecto.

- Artículo 26. La admisión al IPN como miembro del personal académico, sólo se podrá obtener a través del concurso de oposición de cátedra.

- Artículo 27. El concurso de oposición es el procedimiento mediante el cual se selecciona a uno o varios aspirantes, a través del examen de sus valores académicos y profesionales determinados mediante la evaluación de sus conocimientos, competencia pedagógica, experiencia y trabajos realizados.

- Artículo. 28. Para nombrar al personal académico de nuevo ingreso, se observará el procedimiento siguiente, que deberá concluirse en un término no mayor de dos meses a partir de la publicación de la convocatoria respectiva.

- a) La dirección de la escuela o centro de trabajo, publicará la convocatoria para el personal requerido de acuerdo a las plazas con presupuesto disponible, la que se dará a





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 17

conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información del IPN y en particular, de la escuela o centro de trabajo correspondiente.

b) La convocatoria deberá señalar las categorías y número de horas de las plazas disponibles; los requisitos para ocuparlas; la fecha límite para recibir solicitudes, misma que no podrá ser menor de quince días hábiles. Los temarios de examen y las características bajo las cuales habrá de celebrarse, serán dados a conocer a los candidatos al presentar su solicitud.

c) Los aspirantes presentarán las solicitudes, acompañadas de la documentación probatoria del cumplimiento de los requisitos estipulados en la convocatoria, a la Dirección de la escuela o centro de trabajo indicada en la misma, la que turnará los curriculum vitae así constituidos, a los jurados correspondientes, para la realización de los concursos de oposición.

d) Los jurados para los exámenes de oposición se integrarán por los siguientes miembros:

- Un representante de la Dirección de Estudios Profesionales o de la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación, de la Dirección de Educación Media Superior, en su caso.
- Un representante de la autoridad responsable de la dirección de la escuela o centro de trabajo.
- Un representante de la autoridad responsable de la academia de que se trate, y
- Dos profesores designados por dicha academia.
- El Delegado o un representante del Sindicato docente.

e) Los jurados analizarán los curriculum vitae de los aspirantes, efectuando examen de oposición a aquellos que satisfagan los requisitos del nivel mínimo de la categoría objeto de la convocatoria, eligiendo a los más idóneos a través de este procedimiento.

Que en igualdad de condiciones se dé preferencia al personal de la escuela y del IPN en activo.

f) Los jurados someterán a consideración de las autoridades correspondientes, los dictámenes emitidos, para los trámites a que haya lugar.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 17

g) La representación sindical de la escuela o centro de trabajo correspondiente, participará en los exámenes de oposición como observador, verificando que el procedimiento de admisión se haya efectuado conforme a lo aquí establecido, y

h) La delegación sindical del centro de trabajo, en su calidad de observador del proceso de admisión, una vez comprobado que se ajusta a lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 firmará de conformidad la propuesta respectiva.

- Artículo 32. El personal seleccionado conforme a lo establecido en el capítulo presente, será adscrito al centro de trabajo para el que fue convocado a concursar. La propuesta de nombramiento será elaborada por el director de la escuela o centro de trabajo, y deberá contener los requisitos señalados en el Artículo 15 de la Ley.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **9** de **17**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los documentos que presenten los candidatos deberán ser en copia y el original para consulta.
2. Todos los candidatos tendrán que presentar examen psicométrico. En el caso de no aprobarlo, podrá volver a presentarlo en el lapso determinado por la Dirección de Capital Humano.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **17**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Detecta necesidad de horas por cubrir con base en los horarios generales de grupo y solicita vía memorándum a la Subdirección Académica se cubra la necesidad.	Departamentos de la Unidades de Aprendizaje de las Áreas Académicas	Memorándum
2. Elabora y gestiona la autorización y la publicación de la convocatoria para cubrir las necesidades de las U.A.	Subdirección Académica	Convocatoria PR14-01-01-F01
3. Publica la convocatoria.	Dirección de la Unidad Académica	
4. Acude y presenta solicitud y currículum vitae a Departamentos de la Unidades de Aprendizaje de las Áreas Académicas correspondiente.	Candidato	Currículum Solicitud
5. Recibe solicitud, currículum vitae y documentos comprobatorios del candidato, lo entrevista y comprueba que cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?	Departamentos de la Unidades de Aprendizaje de las Áreas Académicas	Relación de documentos PR14-01-01-F02
6. No. Informa verbalmente que no cumple los requisitos. Pasa a fin de procedimiento.		
7. Sí: Solicita vía memorándum al Departamento de Capital Humano la gestión del examen psicométrico del candidato.		Memorándum
8. Solicita vía correo electrónico a la División de Admisión y Desarrollo del Personal la aplicación en línea del examen psicométrico.	Departamento de Capital Humano	Solicitud
9. Informa al candidato vía correo electrónico la apertura del sistema para que se presente a aplicación del examen psicométrico conforme a la solicitud.	División de Admisión y Desarrollo del Personal (DCH)	
10. Asiste a la aplicación del examen.	Candidato	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **17**

11. Aplica el examen psicométrico a lo candidato.	Departamento de Capital Humano	
12. Evalúa y envía por correo electrónico los resultados al Departamento de Capital Humano	División de Admisión y Desarrollo del Personal (DCH)	Informe de Resultados
13. Recibe los resultados, envía copia al Departamento de Servicios Académicos e informa a los candidatos de su evaluación. ¿Es viable?	Departamento de Capital Humano	
14. No: Informa al candidato el resultado de forma personal y confidencial. Pasa a fin de procedimiento.		
15. Sí: Informa al candidato el resultado de forma personal y confidencial. Solicita acuda al Departamento de Servicios Académicos.		
16. Recibe copia de los resultados de los exámenes psicométricos y orienta al candidato para la preparación del plan de clase.	Departamento de Servicios Académicos	
17. Solicita verbalmente al Departamento de la Unidades de Aprendizaje del Área Académica correspondiente la solicitud, el currículum vitae y documentos comprobatorios del aspirante.		
18. Prepara el plan de clase y lo entrega al Departamento de Servicios Académicos.	Candidato	Plan de clase PR14-01-01-F03
19. Recibe plan de clase y lo envía a lo Departamentos de las Unidades de Aprendizaje de las Áreas Académicas para su autorización.	Departamento de Servicios Académicos	
20. Recibe el plan de clase, autoriza y devuelve a Departamento de Servicios Académicos.	Departamentos de las Unidades de Aprendizaje de las Áreas Académicas	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **12** de **17**

21. Solicita verbalmente a las áreas correspondientes las propuestas de sinodales para la integración del jurado del examen de oposición de cátedra.	Departamento de Servicios Académicos	
22. Recibe plan de clase autorizado, elabora oficio de solicitud de examen ante la DEMS y recaba firma de la Dirección de la Unidad Académica para su envío.		Oficio de solicitud de examen
23. Recibe oficio y emite respuesta a la Unidad Académica indicando fecha, hora y nombre del representante de la DEMS.	DEMS	Oficio
24. Recibe oficio de la DEMS y turna al Departamento de Servicios Académicos	Dirección de la Unidad Académica	
25. Informa al Jurado, Represente de la delegación sindical y al Candidato la fecha, hora y lugar de examen.	Departamento de Servicios Académicos	Memorándum
26. Presenta el examen de oposición ante el Jurado.	Candidato	
27. Evalúa al sustentante, emite el veredicto en el acta e informa al candidato el resultado. Entrega la documentación comprobatoria, hoja de evaluación y acta de concurso de oposición de cátedra al Departamento de Servicios Académicos.	Jurado	Hoja de evaluación Acta de concurso de oposición de cátedra
28. Recibe la documentación comprobatoria, hoja de evaluación y acta de concurso de oposición de cátedra para integrar el expediente. ¿El candidato es apto?	Departamento de Servicios Académicos	
29. No: Resguarda el expediente. Pasa a fin de procedimiento.		
30. Sí: Entrega el expediente al Departamento de Capital Humano para fines procedentes		
31. Recibe expediente y realiza las gestiones correspondientes.	Departamento de Capital Humano	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”
Selección del Personal Docente



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2015-11-15

Versión:
00

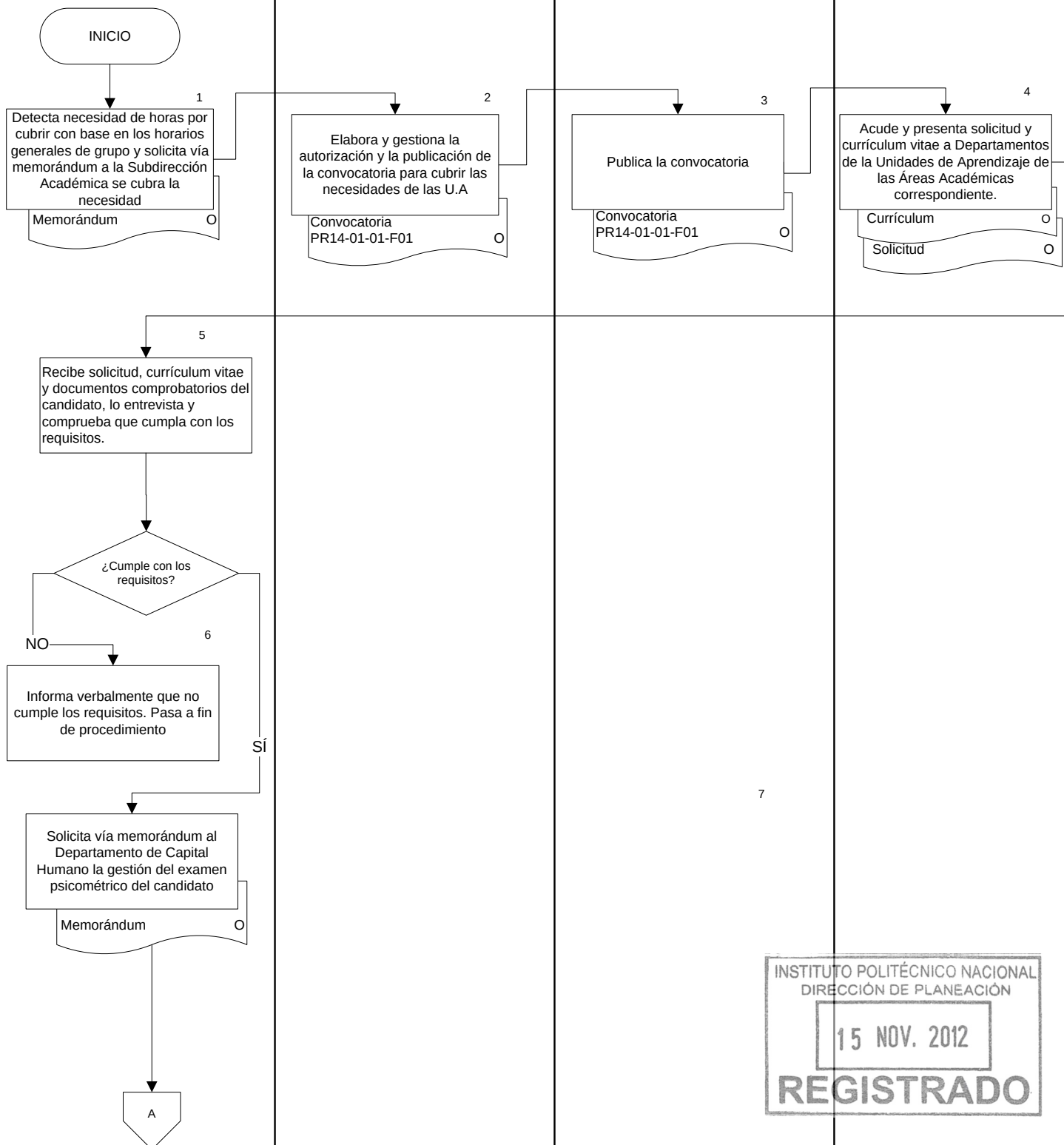
Página **13** de **17**

DEPARTAMENTOS DE LA
UNIDADES DE APRENDIZAJE DE
LAS ÁREAS ACADÉMICAS

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
ACADÉMICA

CANDIDATO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 “WALTER CROSS
BUCHANAN”



Selección del Personal Docente

Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2015-11-15

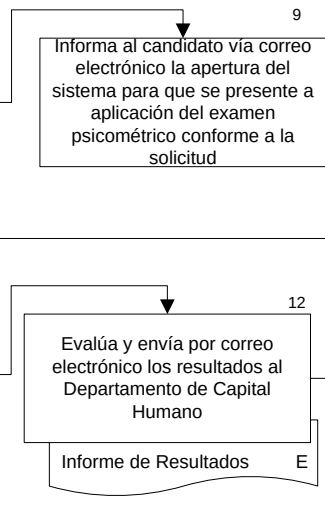
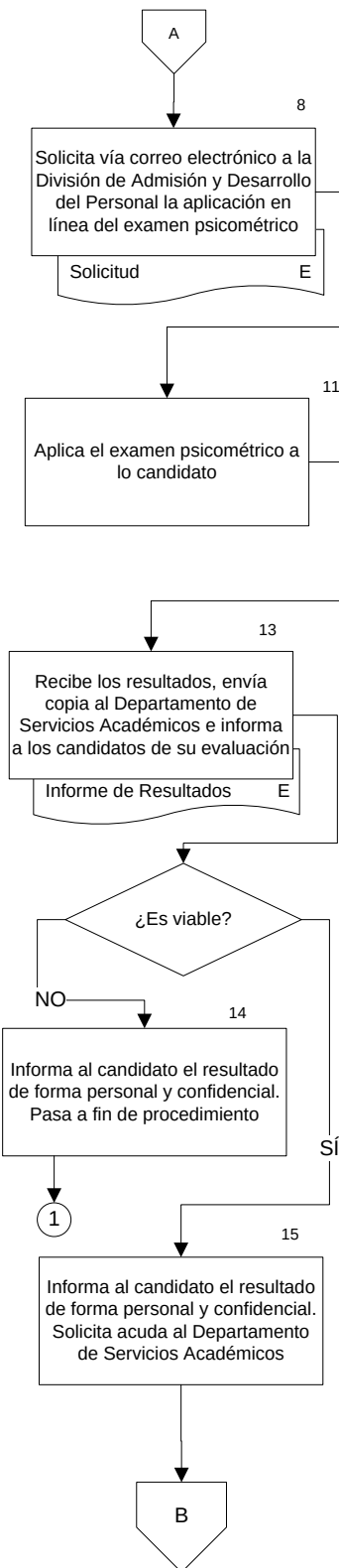
Versión:
00

Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE CAPITAL
HUMANO

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y
DESARROLLO DEL PERSONAL
(DCH)

CANDIDATO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 “WALTER CROSS
BUCHANAN”



Selección del Personal Docente

Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2015-11-15

Versión:
00

Página 15 de 17

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ACADÉMICOS

CANDIDATO

DEPARTAMENTOS DE LAS
UNIDADES DE APRENDIZAJE DE
LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DEMS



16

Recibe copia de los resultados
de los exámenes psicométricos
y orienta al candidato para la
preparación del plan de clase

17

Solicita verbalmente al
Departamento de la Unidades de
Aprendizaje del Área Académica
correspondiente la solicitud, el
currículum vitae y documentos
comprobatorios del aspirante

18

Prepara el plan de clase y lo
entrega al Departamento de
Servicios Académicos

Plan de clase
PR14-01-01-F03

O

19

Recibe plan de clase y lo envía a
lo Departamentos de las
Unidades de Aprendizaje de las
Áreas Académicas para su
autorización

20

Recibe el plan de clase, autoriza
y devuelve a Departamento de
Servicios Académicos

21

Solicita verbalmente a las áreas
correspondientes las propuestas
de sinodales para la integración
del jurado del examen de
oposición de cátedra

22

Recibe plan de clase autorizado,
elabora oficio de solicitud de
examen ante la DEMS y recaba
firma de la Dirección de la Unidad
Académica para su envío

Oficio de solicitud
de examen

O

23

Recibe oficio y emite respuesta a
la Unidad Académica indicando
fecha, hora y nombre del
representante de la DEMS

Oficio

O



C



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Selección del Personal Docente

Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2015-11-15

Versión:
00

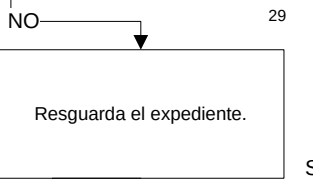
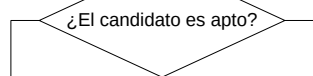
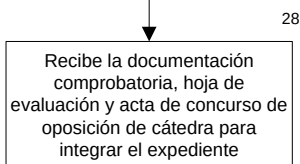
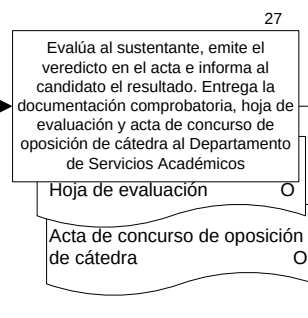
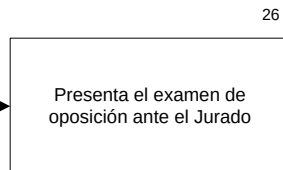
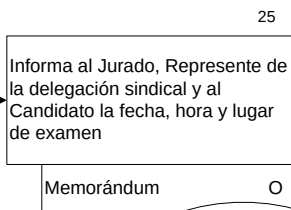
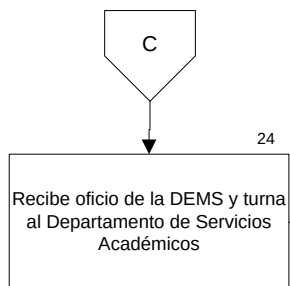
Página 16 de 17

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
ACADÉMICA

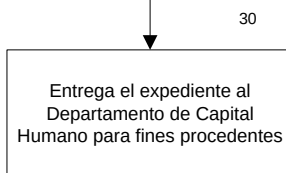
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ACADÉMICOS

CANDIDATO

JURADO



2





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"
Selección del Personal Docente



Clave del documento:
CET01-PO-05

Fecha de emisión:
2015-11-15

Versión:
00

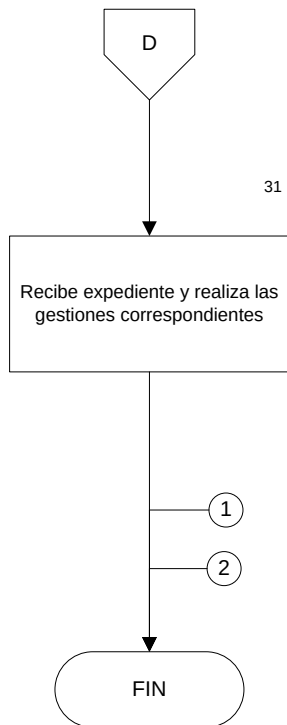
Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE CAPITAL
HUMANO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL
HUMANO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL
HUMANO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL
HUMANO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 14

PROCEDIMIENTO:

FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Lic. Héctor Bernardo Arroyo Hernández</i>	Nombre: <i>Lic. Irma Guadalupe Gutiérrez Ruiz</i>	Nombre: <i>Ing. Arg. María T. Mejía Minor</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **14**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover, implementar y evaluar la formación y actualización docente en la Unidad Académica, para alcanzar y fortalecer el perfil del docente de Educación Media Superior a través de acciones formativas, que permitan mejorar el proceso de enseñanza.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **14**

ALCANCE

El proceso aplica en la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), Dirección de la unidad académica, subdirección académica y los departamentos de servicios académicos, de unidades de aprendizaje de las áreas básica, humanística, tecnológica y de especialidad, de investigación, Desarrollo Tecnológico, la Unidad de Tecnología Educativa, Campus Virtual y Docentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P.30-11-1998, última reforma 31-07-2004)

- Artículo 30. El Instituto promoverá permanentemente la formación, actualización y desarrollo del personal académico impulsando su superación a través de doctorados, maestrías, especialidades, diplomados y la participación en cursos, talleres, congresos y estancias, en función de sus responsabilidades académicas y de las necesidades institucionales.

- Artículo 31. Con el propósito de consolidar y mantener la excelencia de su planta académica, el Instituto ofrecerá programas de formación a nuevos profesores e investigadores.

2. Reglamento Orgánico del IPN (G.P. 31-08-2012)

- Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas.

XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos.

3. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN (12-11-1980)

- Artículo 14. Las funciones que dan origen a las diversas actividades que integran los programas de trabajo asignados al personal académico del I.P.N.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 14

d) Superación Académica: Es la participación del personal académico en todas aquellas actividades aprobadas por el I.P.N., que tiendan a la elevación de su nivel académico y capacidad.

Esto incluye la realización de estudios, especialización, graduados, actualización, tecnología educativa, participación en seminarios departamentales, simposios, congresos y otros similares.

4. Reglamento de Promoción Docente del IPN (G.P. 15-12-2010)

- Artículo 113. En la superación académica se considerará la participación del académico en todas aquellas actividades aprobadas por la institución, que repercutan en la elevación de su nivel académico y/o pedagógico, incluyendo la acreditación de estudios formales cursados en instituciones de reconocido prestigio y se obtiene por:

- I. Otra licenciatura.
- II. Cursos de actualización, seminarios y talleres.
- III. Estudios de posgrado:
 - a) Cursos de especialización.
 - b) Cursos de maestría.
 - c) Cursos de doctorado.
 - d) Cursos de propósito específico.
- IV. Diplomados.
- V. Idiomas.
- VI. Comisiones de evaluación.
- VII. Programas y proyectos institucionales en áreas centrales.

- Artículo 117. Los cursos de actualización, seminarios y talleres son estudios para renovar conocimientos en determinada disciplina o especialidad.

- Artículo 118. Para comprobar los cursos de actualización, seminarios y talleres impartidos en el Instituto Politécnico Nacional, se requiere presentar copia de la constancia de los estudios realizados, validada por la DEMS, DES o SIP, según corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **14**

- Artículo 128. El diplomado, en las diferentes modalidades que reconoce el IPN, es un plan educativo con propósitos específicos, que tiene como finalidad actualizar y promover la superación profesional de recursos humanos calificados en las diferentes áreas del conocimiento, cuyos estudios no confieren grado académico.

Sólo se tomarán en consideración diplomados terminados, no así los cursos o módulos que lo integren.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **9** de **14**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada Unidad Académica será responsable de elaborar un programa de actividades formativas de manera semestral o anual de acuerdo a sus necesidades.
2. Las actividades formativas se llevarán a cabo principalmente durante la Semana de Formación y Actualización Docente aunque también algunas podrán desarrollarse a lo largo del semestre.
3. Las actividades formativas no deberán afectar la carga académica frente a grupo del docente.
4. La difusión de las actividades formativas se podrá realizar a través de trípticos, memorándums, carteles, circulares, correos electrónicos, reuniones, medios electrónicos, o por cualquier otro medio que se considere pertinente.
5. La evaluación de las actividades formativas se realizará como máximo un mes posterior a la conclusión de estas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica las necesidades de formación y actualización docente a través de un instrumento de detección.	Departamentos de la Subdirección Académica (DSA)	Cédula de detección de necesidades PR15-02-F01 Matriz de detección de necesidades PR15-02-F02
2. Elabora el Programa Interno de Actividades de Formación y actualización docente.	Departamentos de la Subdirección Académica	Programa Interno
3. Solicita, a través de oficio, el programa de formación y actualización docente de la Unidad Académica para la semana de formación docente.	DEMS	Oficio
4. Recibe oficio y turna a la Subdirección académica.	Dirección de la UA	
5. Elabora el Programa de Formación y Actualización Docente de la Unidad Académica para la semana de formación docente.	Departamento de Servicios Académicos	Programa (FDEMS-05/11)
6. Recibe y revisa programa. ¿Aprueba?	Subdirección académica	
7. No. Indica correcciones a través de memorándum. Regresa a la actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **14**

8. Sí. Remite el Programa de Formación y Actualización Docente de la Unidad Académica (FDEMS-05/ 11) a la Dirección del Plantel para su envío a DEMS.		Oficio
9. Recibe y registra para supervisar su aplicación.	DEMS	
10. Difunde entre los profesores la oferta de la semana de formación.	DSA	Carteles, Folletos, Correo Electrónico y cualquier otro medio de difusión
11. Se registra en la actividad formativa de su elección.	Docente	PR15-02-F04
12. Organiza las actividades a realizarse en la semana de formación.	DSA	PR15-02-F06
13. Desarrolla la acción formativa, registra la asistencia y evalúa a los docentes participantes.	Instructor	PR15-02-F05
14. Supervisa el desarrollo de las actividades formativas.	DSA	
15. Aplica las evaluaciones de la actividad formativa.	Departamento de servicios Académicos	Evaluación de eventos formativos (DEMS)
16. Analiza las evaluaciones realizadas por los docentes y elabora reporte.		Evaluaciones Informe Ejecutivo
17. Recibe las evaluaciones de los instructores para elaborar las constancias de los docentes acreditados.		Constancias





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **12** de **14**

18. Envía a DEMS listas de asistencia y constancias para su validación.	Dirección de la Unidad Académica	Oficio
19. Valida y remite constancias a la Unidad Académica.	DEMS	
20. Recibe constancias para su distribución a los docentes participantes.	DSA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Formación y Actualización del Personal Docente

Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 12 de 14

DSA

DEMS

DIRECCIÓN DE LA UA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

INICIO

1

Identifica las necesidades de formación y actualización docente a través de un instrumento de detección

CDN PR15-02-F01

MDN PR15-02-F02

2

Elabora el Programa Interno de Actividades de Formación y actualización docente

Programa Interno

3

Solicita, a través de oficio, el programa de formación y actualización docente de la Unidad Académica para la semana de formación docente

Oficio

4

Recibe oficio y turna a la Subdirección académica

Oficio

6

Recibe y revisa programa

FDEMS-05/11

¿Aprueba?

No

7

Indica correcciones

1

Sí

8

Remite el Programa de Formación y Actualización docente a la

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Programa FDEMS-05/ 11

Oficio

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



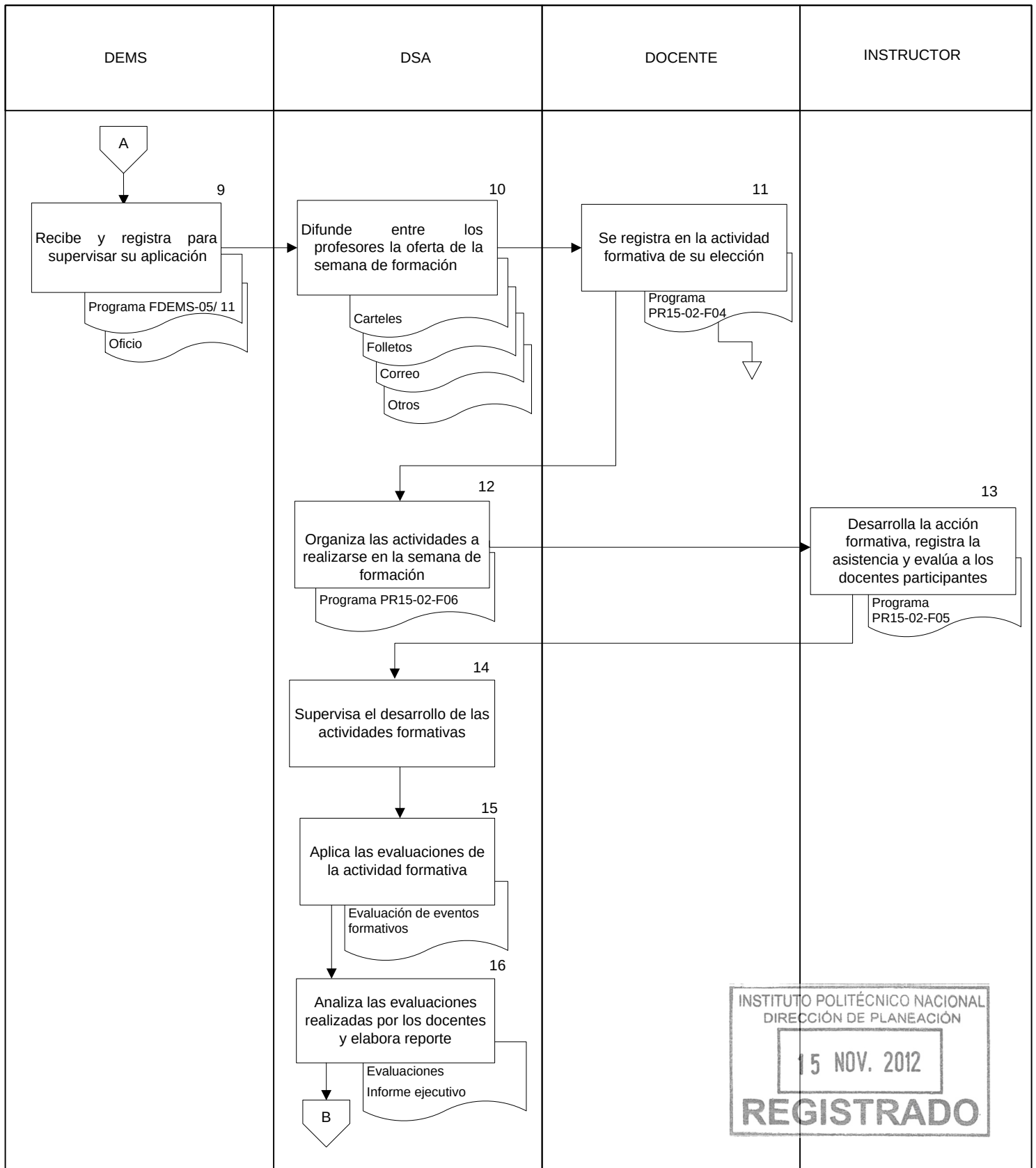
Formación y Actualización del Personal Docente

Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 13 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



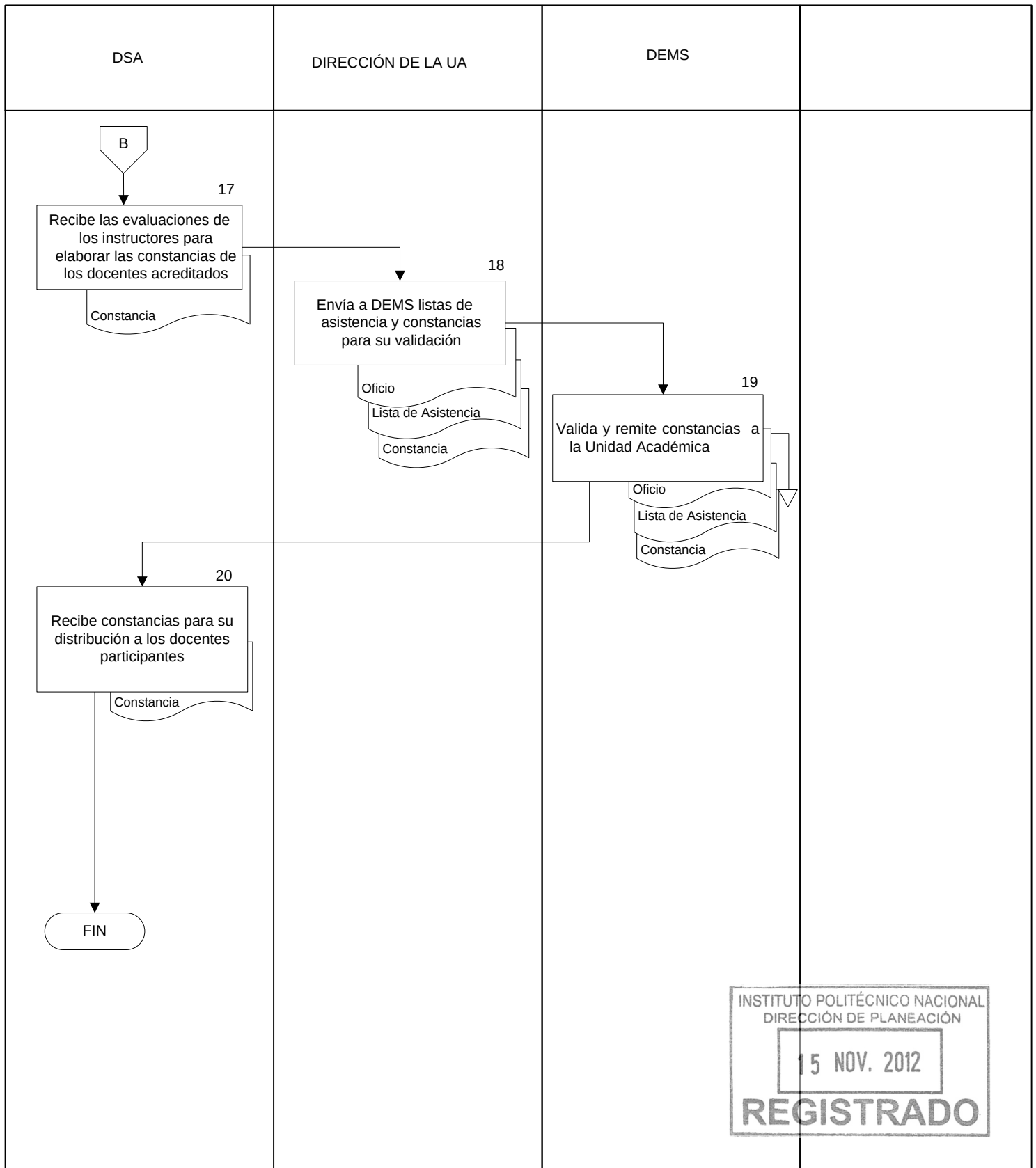
Formación y Actualización del Personal Docente

Clave del documento:
CET01-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 14 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **19**

PROCEDIMIENTO:
PLANEACIÓN ACADÉMICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Lic. Héctor Bernardo Arroyo Hernández</i>	Nombre: <i>Lic. Irma Guadalupe Gutiérrez Ruiz</i>	Nombre: <i>Ing. Arg. María T. Mejía Minor</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **19**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Impulsar el ejercicio sistemático de la planeación del trabajo académico con la finalidad de establecer acciones de mejora continua en los procesos de aprendizaje y enseñanza de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 19

ALCANCE

Internas U.R.

Dirección de la Unidad Académica

Subdirección de Académica

Jefe de Servicios Académicos

Jefes de Departamentos de Unidades de Aprendizaje, Presidentes de Academia y Docentes

Externas U.R.

Dirección de Educación Media Superior (DEMS)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del IPN (D.O.F. 29-12-01981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)

- Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

II.- Planear, ejecutar y evaluar sistemáticamente sus actividades;

XIV. Estimular a su personal para que participe en la elaboración de material didáctico, libros de texto y obras técnicas, científicas y culturales;

2. Reglamento Interno del IPN (G.P., 30-11-1998 última reforma 31-07-2004)

- Artículo 26. La organización de la práctica docente deberá asegurar que la asignación de la planta académica en cada una de las asignaturas se realice de acuerdo con la clasificación del artículo 17 del presente Reglamento, considerando la relación equilibrada entre los profesores y la función descrita en su nombramiento, por asignatura o de carrera, que garantice el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio, de las cargas de docencia, investigación, atención y asesoría a los alumnos, así como de las tareas de carácter académico y del fortalecimiento de la vida colegiada.

Los mecanismos y condiciones de dicha asignación, así como la participación de las academias en este proceso, se establecerán en el reglamento respectivo.

- Artículo 96. El Instituto contará con mecanismos de apoyo para los alumnos mediante los cuales pondrá a su alcance instalaciones, equipos y materiales educativos diversos que faciliten su desempeño académico.

3. Reglamento de Academias (G.P. edición especial, 08-1991)

- Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por ACADEMIAS a los órganos constituidos por profesores, con la finalidad de opinar, evaluar el proceso educativo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 19

- Artículo 7. Corresponde a las academias:

I. Planear, programar, ejecutar, analizar y evaluar las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, a la investigación educativa y a la extensión de la cultura científica y tecnológica, relacionada con la academia correspondiente.

II. Planear, programar y proponer para el inicio de cada semestre o módulo, las tareas a desarrollar con relación a las actividades sustantivas de docencia, investigación educativa y extensión, a fin de elevar la calidad de la enseñanza en su especialidad, distribuyendo las actividades de extensión académica entre sus integrantes, de acuerdo con las necesidades de la academia y en coordinación con el órgano funcional al que esté integrada.

VI. Analizar, proponer, aplicar e investigar los métodos, técnicas y recursos didácticos que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje.

VII. Determinar las actividades de aprendizaje para las asignaturas prácticas, teórico prácticas y módulos que se imparten en laboratorios, talleres, clínicas o comunidad, a fin de mantener su homogeneidad y calidad.

IX. Determinar al inicio de cada semestre o módulo, los contenidos programáticos a evaluar y elaborar los exámenes departamentales y a título de suficiencia.

X. Actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio de cada asignatura o módulo y solicitar a la autoridad respectiva su adquisición para la biblioteca del plantel.

- Artículo 8. La planeación semestral o modular de las actividades frente a grupo se realizará en coordinación con el órgano funcional al que esté integrada y de acuerdo con:

I. La integración de los contenidos programáticos que se impartirán de acuerdo a la planeación general establecida.

II. El cronograma respectivo señalado en el calendario escolar institucional





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **19**

- Artículo 9. La planeación semestral o modular de las actividades de extensión académica se realizará en coordinación con el órgano funcional al que esté integrada y de acuerdo con:

I. El programa académico del plantel.

- Artículo 21. Corresponde al Presidente de Academia:

III. Coordinar y verificar el cumplimiento de las tareas académicas de los miembros de la academia.

VII. Propugnar por el adecuado proceso de impartición e instrumentación de actividades frente a grupo y el total cumplimiento del contenido temático de los programas de estudio.

X. Coordinar la evaluación, seguimiento y control del proceso enseñanza-aprendizaje que realice la academia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **9** de **19**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La planeación académica se elaborará de manera colegiada.
2. La planeación didáctica será el instrumento que oriente el proceso de enseñanza aprendizaje durante el periodo escolar inmediato a su formulación.
3. El expediente de academia podrá presentarse en forma electrónica o impresa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **19**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita reunión de trabajo a la Unidad Académica para convocar al Subdirector Académico y al Jefe de Servicios Académicos para preparar las Jornadas Académicas Intersemestrales.	Dirección de Educación Media Superior	Oficio
2. Recibe y envía el oficio a la Subdirección Académica y al Dpto. de Servicios Académicos para su atención.	Dirección del Plantel	
3. Asiste oportunamente, toma nota de los lineamientos y recibe la documentación correspondiente (Jornadas Académicas Intersemestrales. “Taller de Evaluación y Planeación” FDEMS-05/04, Formato de programa de evaluación y planeación y Formato de planeación didáctica.)	Subdirección Académica	Jornadas Académicas Intersemestrales. “Taller de Evaluación y Planeación” FDEMS-05/04 Formato de programa de evaluación y planeación Formato de planeación didáctica
4. Elabora el Programa del Taller de Evaluación y Planeación (TEyP) (FDEMS-05/11), con base en los lineamientos establecidos por la DEMS y la información contenida en el documento FDEMS-05/04, lo envía a consideración de la Subdirección Académica.	Departamento de Servicios Académicos	Programa TEyP FDEMS-05/11 FDEMS-05/04

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **19**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Recibe y revisa Programa TEyP (FDEMS-05/11). ¿Cumple con los requisitos?	Subdirección Académica	
6. No. Formula observaciones y regresa memorándum al Departamento de Servicios Académicos. Pasa a la Actividad 4.		Memorándum
7. Sí. Envía a la Dirección de la Unidad Académica para su remisión a la DEMS.		
8. Envía con oficio el Programa del Taller de Evaluación y Planeación de la Unidad Académica a la DEMS.	Dirección de la Unidad Académica	Oficio
9. Recibe información para dar seguimiento.	DEMS	
10. Elabora las guías de trabajo por día. Gestiona los apoyos logísticos y la reproducción de los materiales necesarios para realizar el taller.	Departamento de Servicios Académicos	Guías de trabajo por día PR15-01-F01 Formatos de solicitud de apoyos logísticos y didácticos correspondientes Programas de estudio Formato de Planeación Didáctica INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 15 NOV 2012 Lista de Asistencia PR15-01-F04 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **12** de **19**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Prepara el expediente de cada Academia con el programa de estudios, las guías de trabajo y los formatos de planeación, así como las listas de asistencia y otros materiales de apoyo.		Expediente de Academia
12. Presenta a los Departamentos de Unidades de Aprendizaje sus Presidentes de Academia y a los Docentes los propósitos del Taller, la metodología de trabajo y las actividades a realizar. Explica detalladamente los elementos y aspectos a considerar en la planeación didáctica.		
13. Entrega los expedientes de Academia (contienen las guías de trabajo y los formatos de planeación). Supervisa que las Academias realicen las actividades del taller en forma colegiada y soluciona dudas.		
14. Verifican que todas las Academias concluyan la planeación académica, revisan que cumpla con los requisitos de acuerdo a la guía, que haya sido firmada y aprobada por todos los maestros de la Academia. ¿Concluyen la Planeación Académica?	Departamento de Unidades de Aprendizaje	Planeación Académica
15. No. Solicita con memorándum al Presidente de Academia que se hagan los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 13.		Memorándum
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 15 NOV. 2012 REGISTRADO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **13** de **19**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Sí. Entrega con memorándum al Departamento de Servicios Académicos.		Memorándum
17. Recibe y revisa que la planeación cumpla con los requisitos pedagógicos necesarios. ¿Cumple con los requisitos pedagógicos?	Departamento de Servicios Académicos	
18. No. Comunica las observaciones con memorándum a los Departamentos de Unidades Académicas para que hagan los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 14.		Memorándum
19. Sí. Integra las aportaciones de los Departamentos de las Unidades de Aprendizaje, selecciona una muestra de las Mejores Planeaciones.		
20. Elabora con base en las indicaciones de la DEMS, el Informe Ejecutivo que envía con memorándum a la Subdirección Académica.		Informe ejecutivo Memorándum
21. Recibe y revisa el Informe ejecutivo. ¿Aprueba?	Subdirección Académica	
22. No. Formula observaciones y regresa al Departamento de Servicios Académicos con memorándum. Pasa a la actividad 20.		Memorándum

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **14** de **19**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Sí. Envía a la Dirección de la Unidad Académica.		
24. Recibe y envía con oficio a la DEMS.	Dirección de la Unidad Académica	Oficio
25. Recibe oficio e informe ejecutivo y archiva.	DEMS	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"

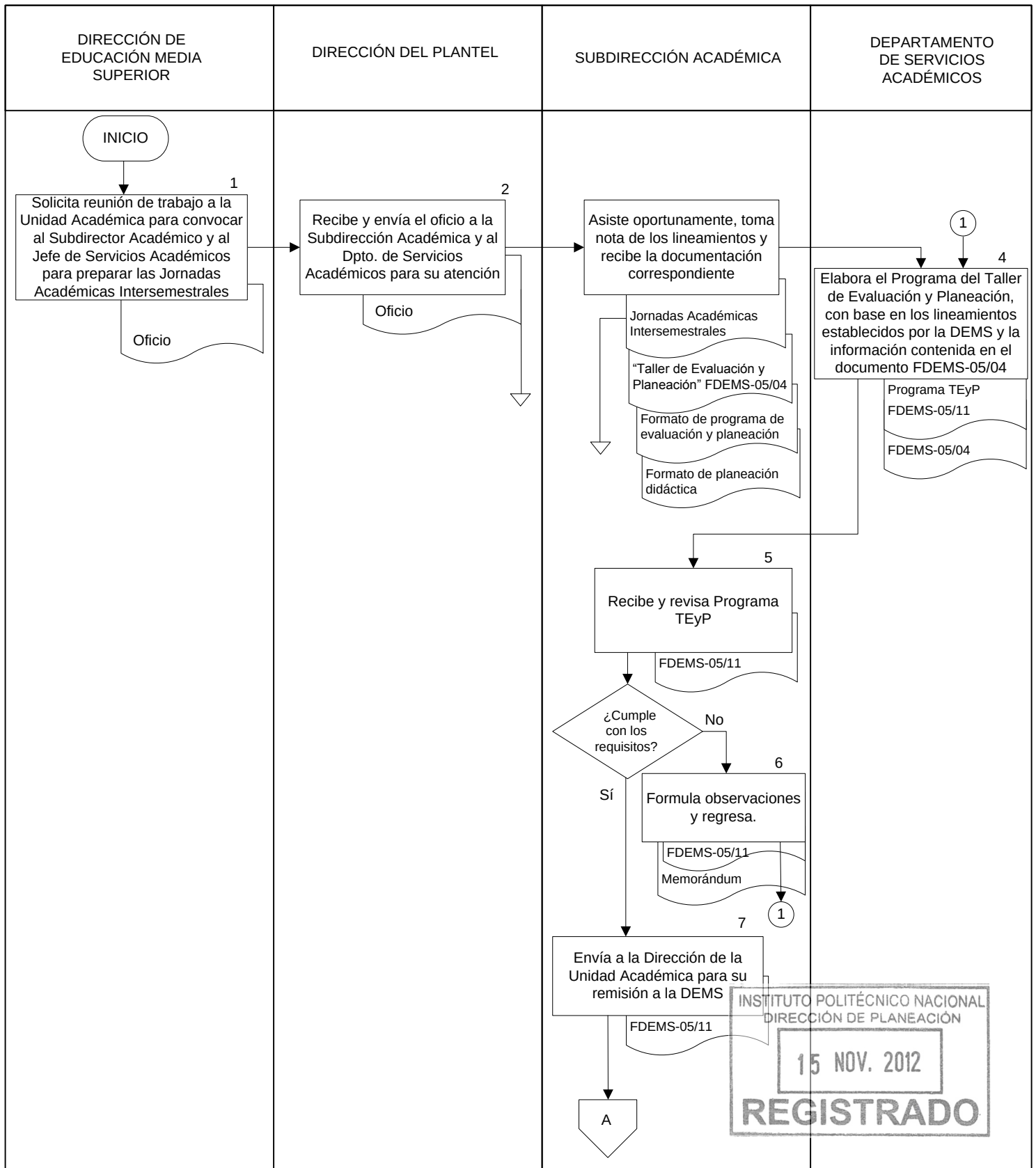


Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 15 de 19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Planeación Académica

Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 16 de 19

DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD ACADÉMICA

DEMS

DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
ACADÉMICOS

A

8

Envía el Programa del Taller de
Evaluación y Planeación de la
Unidad Académica a la DEMS

Oficio

9

Recibe información para dar
seguimiento

Oficio

10

Elabora las guías de trabajo
por día. Gestiona los apoyos
logísticos y la reproducción de
los materiales necesarios para
realizar el taller

Guías de trabajo por
día PR15-01-F01
Formatos de solicitud
de apoyos logísticos y
didácticos
Programas de estudio
Formato de
Planeación Didáctica
Lista de Asistencia
PR15-01-F04

11

Prepara el expediente de cada
Academia con el programa de
estudios, las guías de trabajo y los
formatos de planeación, así como
las listas de asistencia y otros
materiales de apoyo

Expediente de
Academia

12

Presenta a los Departamentos de
Unidades de Aprendizaje sus
Presidentes de Academia y a los
Docentes los propósitos del Taller,
la metodología de trabajo y las
actividades a realizar. Explica
detalladamente los elementos y
aspectos a considerar en la
planeación didáctica

B





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Planeación Académica

Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

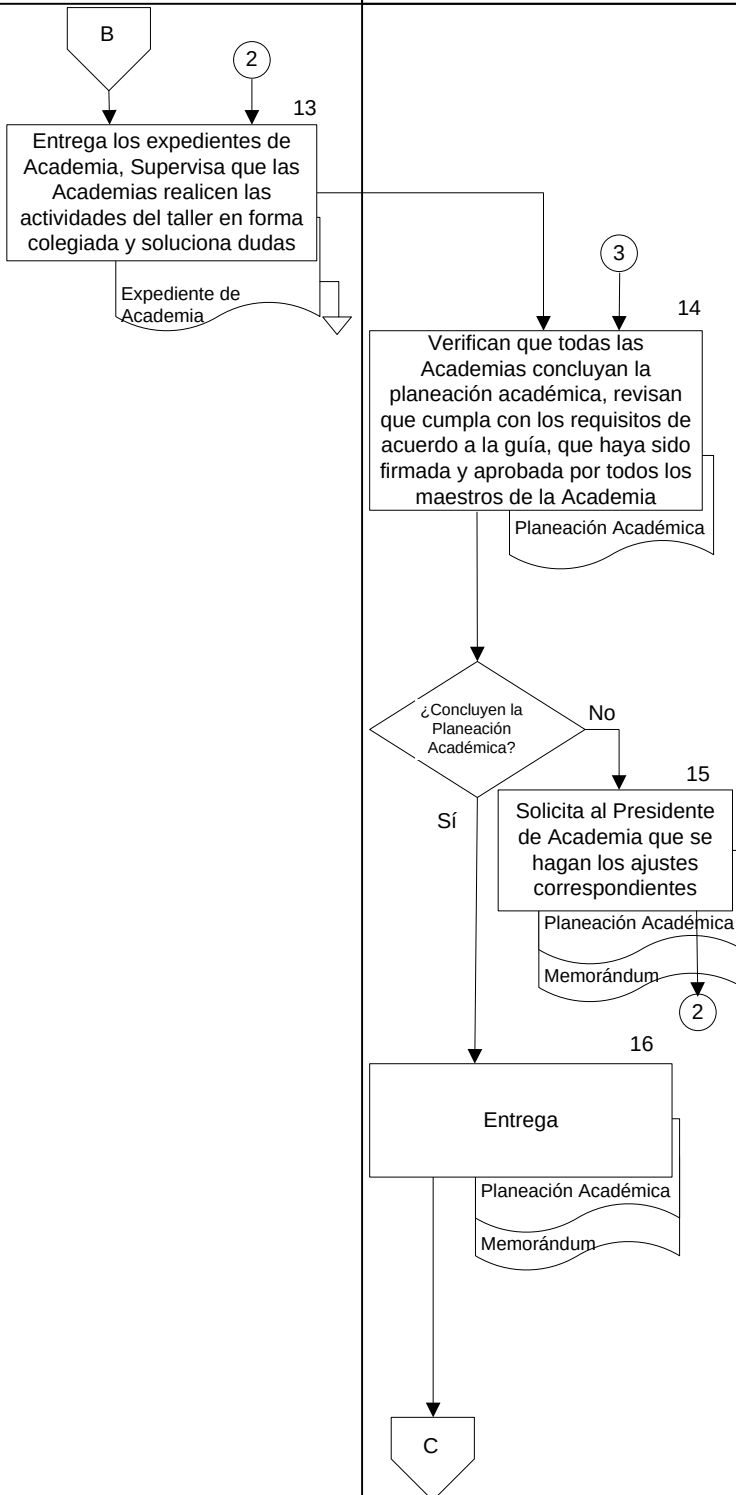
Página 17 de 19

DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO
DE UNIDADES DE
APRENDIZAJE

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEMS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



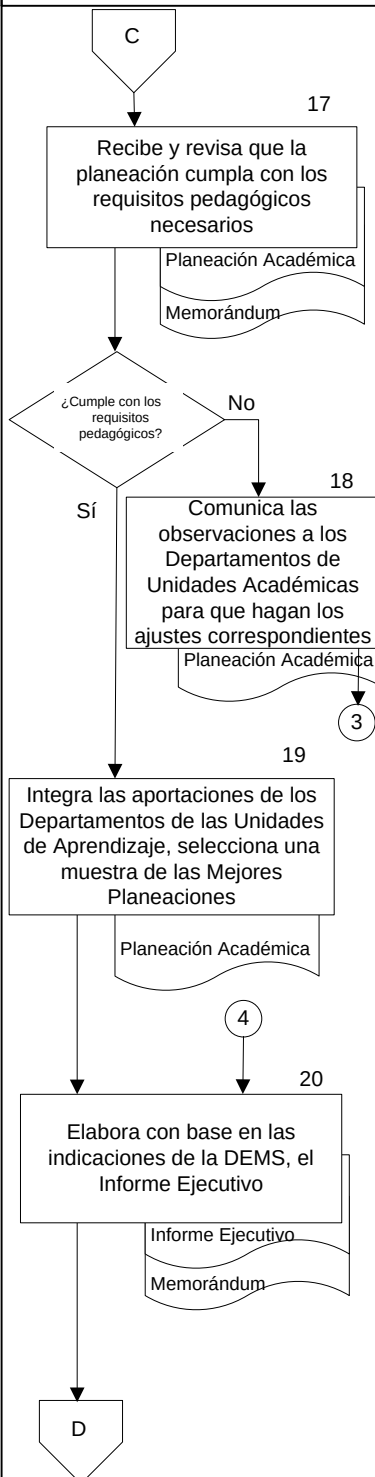
Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 18 de 19

DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
ACADÉMICOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”
Planeación Académica

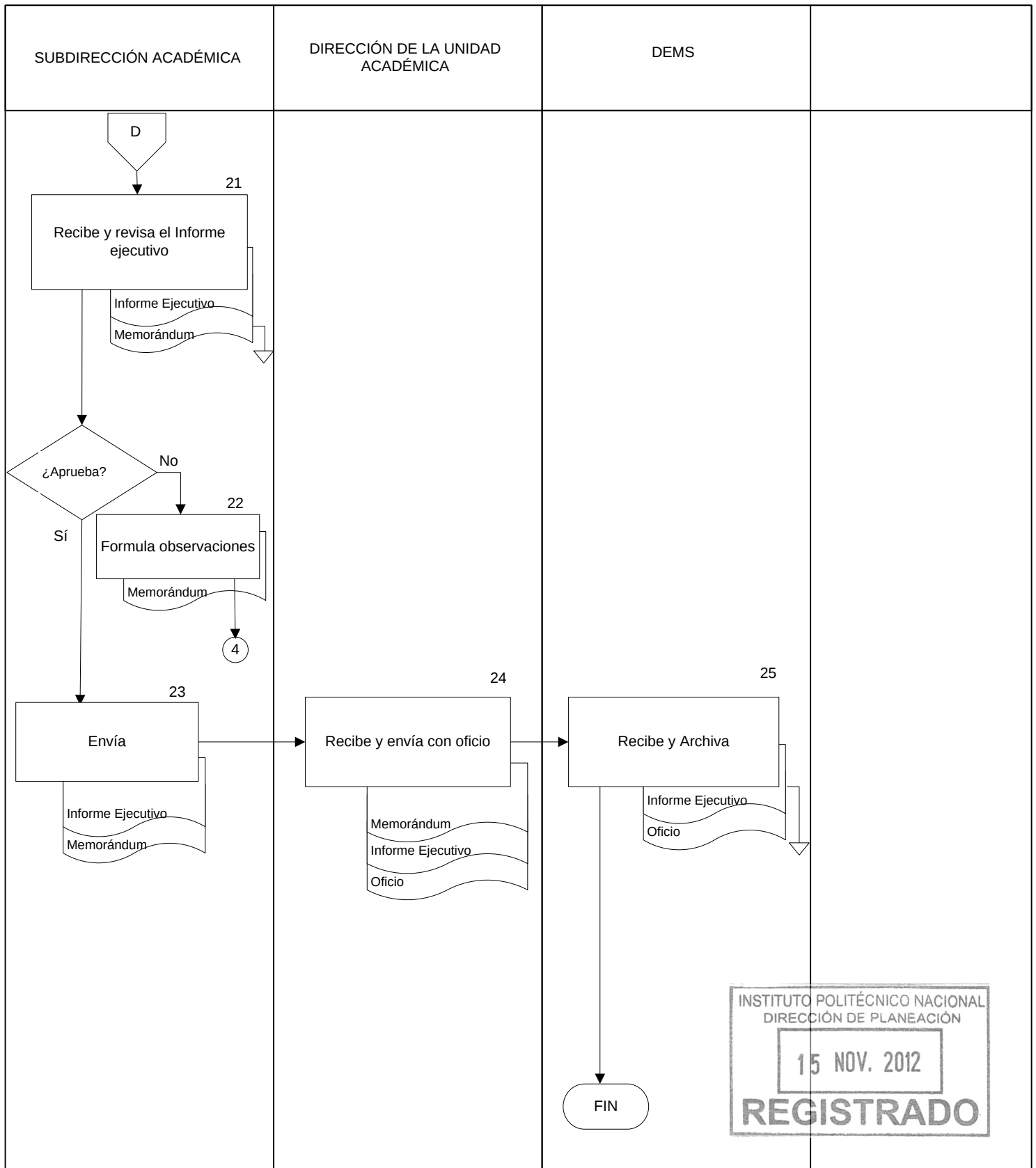


Clave del documento:
CET01-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **19** de **19**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **13**

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



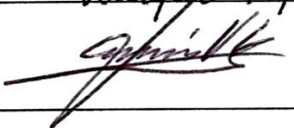
Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Arg. Luis Simon Velazquez Reyes	Nombre: Ing. Arg. Francisco Vazquez Ramirez	Nombre: Ing. Arg. Mario Teodoro Mejia Minor
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **4** de **13**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar de manera sistemática las acciones encaminadas al seguimiento de egresados, para impulsar y mantener vínculos permanentes con el fin de apoyarlos en su inserción a nivel superior y/o en el mundo laboral y contar con información relevante para la mejora continua del Instituto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **13**

ALCANCE

Aplica a los alumnos que hayan concluido el plan de estudios en cualquiera de sus modalidades correspondiente al nivel medio superior





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del IPN (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982)

-Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

XVIII.- Establecer comunicación permanente con sus egresados y promover su participación en las actividades del Instituto, para afirmar su vinculación con la comunidad politécnica;

2. Reglamento Interno del IPN. (G.P 30-11-1998; última Reforma G.P. Última Reforma 31-07-2004)

- Artículo 74. La evaluación de la función educativa deberá generar información oportuna, relevante y confiable que apoye la toma de decisiones relacionada con los alumnos, personal académico, programas académicos, planes y programas de estudio, proyectos de investigación, medios didácticos y metodologías educativas, considerando de igual forma el desempeño profesional de los egresados.

- Artículo 285. La calidad de miembro de la comunidad politécnica exige el interés por el estudio y la investigación científica y tecnológica, el respeto a las formas armónicas de convivencia social, la tolerancia, la solidaridad y la práctica de una ética social que se funda en el compromiso de servicio, subordinando siempre el interés particular a los intereses de la sociedad.

Los egresados, como miembros de la comunidad politécnica, participarán del compromiso de respetar y enaltecer los valores educativos y símbolos de la identidad politécnica.

3. Reglamento de Integración social (G.P 683, 31-05-2008)

- Artículo 35. Para efectos del presente Reglamento se considera egresado al alumno que haya concluido el plan de estudios correspondiente en los niveles medio superior, superior o posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 13

- Artículo 36. Las relaciones entre el Instituto y los egresados, por sí o a través de sus organizaciones, se llevarán a cabo mediante programas que permitan apoyar su actualización, desempeño profesional e inserción en el contexto socioeconómico y retroalimentar al Instituto con su experiencia y contribuciones para la mejora continua de los servicios institucionales.

La secretaría de extensión e integración social, en coordinación con las dependencias politécnicas, establecerá mecanismos de seguimiento de egresados y elaborará directorios y bases de datos actualizadas y confiables de los mismos.

- Artículo 37. La secretaría de extensión e integración social promoverá entre los egresados el enaltecimiento de las finalidades, imagen, obra y valores, así como el fortalecimiento del prestigio, carácter nacional y compromiso social del Instituto.

- Artículo 38. El seguimiento de los egresados tendrá por objeto:

I. Impulsar y mantener vínculos permanentes de apoyo y beneficio mutuo;

II. Evaluar los resultados institucionales de los programas formativos;

III. Contar con información relevante para mejorar y actualizar los planes y programas de estudio;

IV. Coadyuvar en la planeación de la oferta institucional en materia de educación continua;

V. Apoyar a los egresados en su inserción en el mundo laboral, y

VI. Otras acciones de naturaleza similar.

- .





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-08

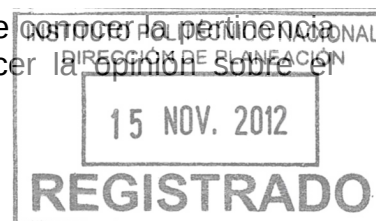
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El registro ante el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados (SISAE) se efectuará en el semestre de egreso y aprobado conforme a los listados de egresados emitidos por el Departamento de Gestión Escolar (DGE) de la unidad académica.
2. La información personal proporcionada será confidencial bajo la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPEG).
3. Los instrumentos de evaluación de seguimiento a egresados se aplicarán en los tiempos establecidos por la DEySS.
4. La encuesta de satisfacción del cliente, se aplicará a una muestra y podrá ser en forma personal o por el medio que se estime conveniente.
5. El registro de egresados concluye en la actividad 13.
6. El seguimiento de egresados comienza en la actividad 11.
7. El seguimiento de egresados se realiza a través de tres tipos de instrumentos, los cuales se aplican a una muestra representativa de alumnos determinada por la DEySS (Dirección de Egresados y Servicio Social):
8. Encuesta Longitudinal. Se aplica a los egresados de tres generaciones atrás. Tiene como objetivo dar seguimiento a la situación laboral y escolar de politécnicos egresados del CECyT después de haber transcurrido 3 años
9. Encuesta Transversal. Se aplica a los egresados del ciclo escolar inmediato anterior. Tiene como objetivo conocer las circunstancias que interviene en el proceso para ingresar a nivel superior.
10. Encuesta a Empleadores. Se aplica a empleadores a fin de conocer la pertinencia de los programas académicos. Tiene como objetivo conocer la opinión sobre el desenvolvimiento profesional





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite y envía oficio para iniciar el proceso de registro en el SISAE de la generación por egresar.	DEYSS	Oficio
2. Recibe y turna, a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) para su conocimiento, y a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) para su atención.	Dirección de la UA	Turnado
3. Recibe y solicita al DGE a través de memorándum con copia a la SSEIS, las listas grupales de los alumnos de sexto semestre.	UPIS	Memorándum
4. Recibe memorándum y emite listas grupales.	DGE	Listas grupales
5. Recibe información y elabora cronograma de trabajo para el registro de los alumnos.	UPIS	Cronograma
6. Gestiona el apoyo de las subdirecciones académica y administrativa para el registro de los alumnos.		
7. Orienta y apoya a los alumnos para realizar su registro en el SISAE		
8. Registra sus datos en el SISAE, llena la ficha de registro para conformar el directorio de egresados del ciclo escolar de la unidad académica y la encuesta de satisfacción al cliente.	Alumno	Registro en SISAE Directorio de Egresados Encuesta de satisfacción al cliente
9. Coteja con las listas de alumnos el registro de los mismos. ¿Se registraron los alumnos?	UPIS	
10. No. Contacta a los alumnos faltantes para su registro. Regresa a la actividad 7		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **13**

11. Sí. Captura la información para conformar el Directorio de Egresados del ciclo escolar de la unidad académica y solicita con memorándum al DGE el reporte de inserción a nivel superior y las listas de egresados		Directorio de Egresados Memorándum
12. Entrega las listas de egresados con reporte de inserción.	DGE	Memorándum Listas de egresados
13. Recibe listas, valida registro en SISAE y elabora oficio para informar a la DEySS la conclusión del registro de egresados en SISAE.	UPIS	Oficio
14. Emite y envía oficio para solicitar la aplicación de la encuesta longitudinal, transversal o a empleadores, según sea el caso para el seguimiento de egresados.	DEySS	Oficio
15. Recibe y turna, a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) para su conocimiento, y a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) para su atención.	Dirección de la UA	Turno
16. Elabora cronograma de actividades para levantar las encuestas y gestiona los apoyos necesarios.	UPIS	Cronograma de actividades
17. Contesta la encuesta correspondiente.	Encuestado	Encuestas
18. Captura en la base de datos la información de las encuestas.	UPIS	Base de datos.
19. Elabora oficio para enviar a la DEYSS la base de datos según la encuesta aplicada.		Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 “WALTER CROSS
BUCHANAN”



Registro y Seguimiento a Egresados

Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 11 de 13

DEYSS

DIRECCIÓN DE LA UA

UPIS

DGE

INICIO

1
Emite y envía oficio para iniciar el proceso de registro en el SISAE de la generación por egresar

Oficio

2
Recibe y turna, a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) para su conocimiento, y a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) para su atención

Turnado

3
Recibe y solicita al DGE a través de memorándum con copia a la SSEIS, las listas grupales de los alumnos de sexto semestre

Memorándum

4
Recibe memorándum y emite listas grupales

Listas Grupales

5
Recibe información y elabora cronograma de trabajo para el registro de los alumnos

Cronograma

6
Gestiona el apoyo de las subdirecciones académica y administrativa para el registro de los alumnos

7
Orienta y apoya a los alumnos para realizar su registro en el SISAE

A





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Registro y Seguimiento a Egresados

Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 12 de 13

ALUMNO

UPIS

DGE

DEySS



8

Registra sus datos en el SISAE, llena la ficha de registro para conformar el directorio de egresados del ciclo escolar de la unidad académica y la encuesta de satisfacción al cliente.

Registro en SISAE

O

Directorio de Egresados

O

Encuesta de satisfacción al cliente

O

9

Coteja con las listas de alumnos el registro de los mismos

¿Se registraron los alumnos?

NO

10

Contacta a los alumnos faltantes para su registro

SÍ

1

11

Captura la información para conformar el Directorio de Egresados del ciclo escolar de la unidad académica y solicita con memorándum al DGE el reporte de inserción a nivel superior y las listas de egresados

Directorio de Egresados

O

Memorándum

O

12

Entrega las listas de egresados con reporte de inserción

Lista de Egresados

O

Memorándum

O

13

Recibe listas, valida registro en SISAE y elabora oficio para informar a la DEySS la conclusión del registro de egresados en SISAE

Oficio

O

14

Emite y envía oficio para solicitar la aplicación de la encuesta longitudinal, transversal o a empleadores, según sea el caso para el seguimiento de egresados

Oficio

O



B



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Registro y Seguimiento a Egresados

Clave del documento:
CET01-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DE LA UA

UPIS

ENCUESTADO

B

15

Recibe y turna, a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) para su conocimiento, y a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) para su atención

Turnado

O

16

Elabora cronograma de actividades para levantar las encuestas y gestiona los apoyos necesarios

Cronograma de Actividades

O

17

Contesta la encuesta correspondiente

Encuestas

O

18

Captura en la base de datos la información de las encuestas

Base de Datos

O

19

Elabora oficio para enviar a la DEYSS la base de datos según la encuesta aplicada

Oficio

O

FIN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **12**

PROCEDIMIENTO:

SERVICIOS EDUCATIVOS EXTRACURRICULARES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



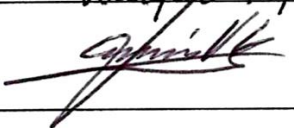
Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Arg. Luis Simon Velazquez Reyes	Nombre: Ing. Arg. Francisco Vazquez Ramirez	Nombre: Ing. Arg. Mario Teodoro Mejia Minor
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un Servicio Externo con calidad y pertinencia a los Sectores Público, Privado y Social contando con una planta docente, infraestructura y programas adecuados.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Aplica a las actividades que desarrollan la Dirección, Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Subdirección Administrativa, Unidad Politécnica de Integración Social y docentes que participan en la prestación del servicio externo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. el 29-12- 1981)

- Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

VIII. Prestar servicios de asesoría a los sectores público, social y privado, Estados y Municipios que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica para la capacitación del personal de dichos sectores y entidades, así como para la solución de problemas específicos relacionados con los mismos y a los problemas concretos de la actividad tecnológica en lo general;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P., 30-10-1998)

- Artículo 62. El Instituto promoverá la participación de su comunidad en actividades de vinculación a fin de contribuir al fortalecimiento del conocimiento a través de la prestación de servicios, proyectos de investigación, estudios técnicos, asesoría, normalización, certificación de calidad, capacitación, actualización profesional y superación académica.
- Artículo 65. Las acciones de vinculación que lleve a cabo el Instituto podrán generar ingresos adicionales, como complemento a los recursos que recibe de la Federación, con objeto de fortalecer el desarrollo de sus actividades sustantivas y apoyar la realización de nuevos proyectos, en los términos de la reglamentación específica correspondiente.
- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:
 - Conocer y cumplir la Ley Orgánica, del presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos internos aplicables;
 - Observar, en todo momento, un comportamiento que enaltezca el nombre y la calidad académica del Instituto;
 - Realizar oportunamente los trámites escolares;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 12

- IV. Asistir con puntualidad y constancia a sus clases;
- VII. Portar la credencial de estudiante y utilizarla de forma personalísima como identificación, a solicitud del personal y autoridades del Instituto;
- VIII. Guardar respeto a los miembros de la comunidad politécnica y a los visitantes del Instituto;
- IX. Evitar cualquier acto de violencia en contra de persona o bienes dentro de las instalaciones politécnicas;
- X. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, áreas deportivas mobiliario, maquinaria, equipo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes del Instituto;
- XIII. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del presente Reglamento y de otros ordenamientos jurídicos y administrativos internos aplicables.

- Artículo 108. Son causas de responsabilidad de los alumnos las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones previstas en el artículo 107, fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XII y XIII, del presente Reglamento;
- II. Falsificar o utilizar indebidamente documentos escolares, sellos y papeles oficiales, así como emplear o permitir el uso indebido de credenciales de terceros;
- III. Apoderarse indebidamente de bienes y documentos que formen parte de patrimonio del Instituto, de su personal o de otros alumnos;
- IV. Utilizar para fines distintos a los académicos y sin autorización previa el nombre, escudo, lema e himno del Instituto;
- V. Portar armas blancas, de fuego, explosivos o cualquier objeto que pueda ser usado para amenazar o producir lesiones;
- VI. Recurrir a cualquier forma de violencia en las instalaciones politécnicas o fuera de ellas usando el nombre de la institución;
- VII. Asumir actitudes irrespetuosas, provocativas o violentas en contra de cualquier miembro de la comunidad politécnica;
- VIII. Incitar o inducir a otros alumnos a que realicen actos u omisiones que violen la Ley Orgánica, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, independientemente de que aquéllos se consumen o no;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 12

- IX. Dañar, destruir o deteriorar instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Instituto;
- X. Registrar, explotar o utilizar sin autorización los derechos de autor, tesis, patentes, marcas o certificados de invención pertenecientes al Instituto;
- XI. Impedir a los miembros de la comunidad politécnica el ejercicio de sus funciones o el uso de instalaciones, así como influir indebidamente en la toma de decisiones;
- XII. Suplantar o permitir ser suplantado en la realización de actividades académicas;
- XIII. Distribuir, poseer o consumir psicotrópicos o estupefacientes, así como bebidas embriagantes en las instalaciones del Instituto, o concurrir al mismo bajo la influencia de alguno de ellos, y
- XIV. Realizar cualquier actividad que atente contra el orden, buen nombre, prestigio académico y dignidad del Instituto.

3. Reglamento De Integración Social, (G.P., 31-05-2008)

- Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Politécnico Nacional y tiene por objeto establecer las condiciones necesarias para:

VIII. Impulsar las actividades de extensión, tales como la enseñanza de lenguas extranjeras, cursos, seminarios, diplomados, educación continua, a distancia y virtual, así como programas de difusión y preservación de la cultura científica y tecnológica;

- Artículo 16. Se entenderá por vinculación a la acciones que permitan poner al servicio de la sociedad las capacidades del Instituto con el objeto de contribuir en la solución de problemas y fortalecer la productividad, competitividad e innovación en todos los ámbitos del desarrollo, en una relación mutuamente enriquecedora, mediante la realización de proyectos de vinculación, de servicios externos o de servicios educativos que incluyen:

VI. Registrar, integrar y actualizar la base de datos de los proyectos de vinculación, y

- Artículo 18. Las acciones de vinculación deberán asegurar un beneficio para el Instituto y los recursos que sean captados por este concepto deberán apegarse a las políticas y lineamientos correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **9** de **12**

- Artículo 62. Para la realización de las actividades de integración social se podrán contratar los servicios de personas físicas o morales externas debidamente justificados, de acuerdo con los lineamientos que emita la secretaría de administración y la normatividad aplicable.
 - Artículo 63. Los participantes en las actividades de integración social deberán contar con el perfil adecuado a la actividad a realizar y podrán recibir constancias de participación.
4. Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional (en su totalidad)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **12**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los usuarios deberán cumplir con los lineamientos de servicio externo establecidos por la UA.
2. La oferta del servicio externo estará en función del Capital Humano y de los recursos materiales e infraestructura disponibles.
3. El servicio externo proporcionado, tendrá que realizarse de acuerdo con los requerimientos establecidos, bajo estricto apego a la normatividad institucional aplicable y regidos bajo principios de calidad, ética y profesionalismo.
4. Los datos personales proporcionados por los usuarios para la operación del Servicio externo, serán tratados de acuerdo con lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
5. Los servicios que brindan las Unidades Académicas se difundirán por cualquier medio impreso o electrónico.
6. Se considerará responsables del servicio: Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Educativos y Unidad Politécnica de Integración Social (SUB ADM).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde a través de los medios, el servicio que brinda la Unidad Académica.	Unidad Politécnica de Integración Social	
2. Solicita información del servicio a la Unidad Académica.	Usuario	
3. Atiende al usuario e informa los requisitos y especificaciones del servicio.	Unidad Politécnica de Integración Social	
4. Recibe los requisitos y especificaciones del servicio. ¿Acepta el servicio?	Usuario	
5. No: Se da por informado. Finaliza el procedimiento.	Usuario	
6. Sí: Solicita ficha de registro, para completar información y firma. Recibe los lineamientos del servicio, realiza el pago correspondiente del servicio.	Usuario	Lineamientos de servicio PF17-01-F02 Ficha de registro PR17-01-F01
7. Entrega a la Subdirección Administrativa comprobante bancario de pago.	Usuario	Comprobante de pago
8. Recibe ficha bancaria, valida el pago y regresa al usuario.	Subdirección Administrativa	
9. Entrega la ficha de registro firmada y la ficha bancaria validada a la Unidad Politécnica de Integración Social.	Usuario	
10. Recibe la ficha de registro firmada y comprobante de pago bancario validado, y envía al responsable del servicio.	Unidad Politécnica de Integración Social	
11. Realiza el servicio solicitado, considerando las especificaciones del mismo.	Responsable del servicio	Lista de Asistencia PR17-01-F03 Registro de Evaluación PR17-01-F04





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **12** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12.Realiza la encuesta de satisfacción al cliente sobre el servicio otorgado.	Unidad Politécnica de Integración Social	Encuesta de satisfacción PR17-01-F05

FIN DE PROCEDIMIENTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Servicios Educativos Extracurriculares

Clave del documento:
CE01-PO-09

Fecha de emisión:
2015-11-15

Versión:
00

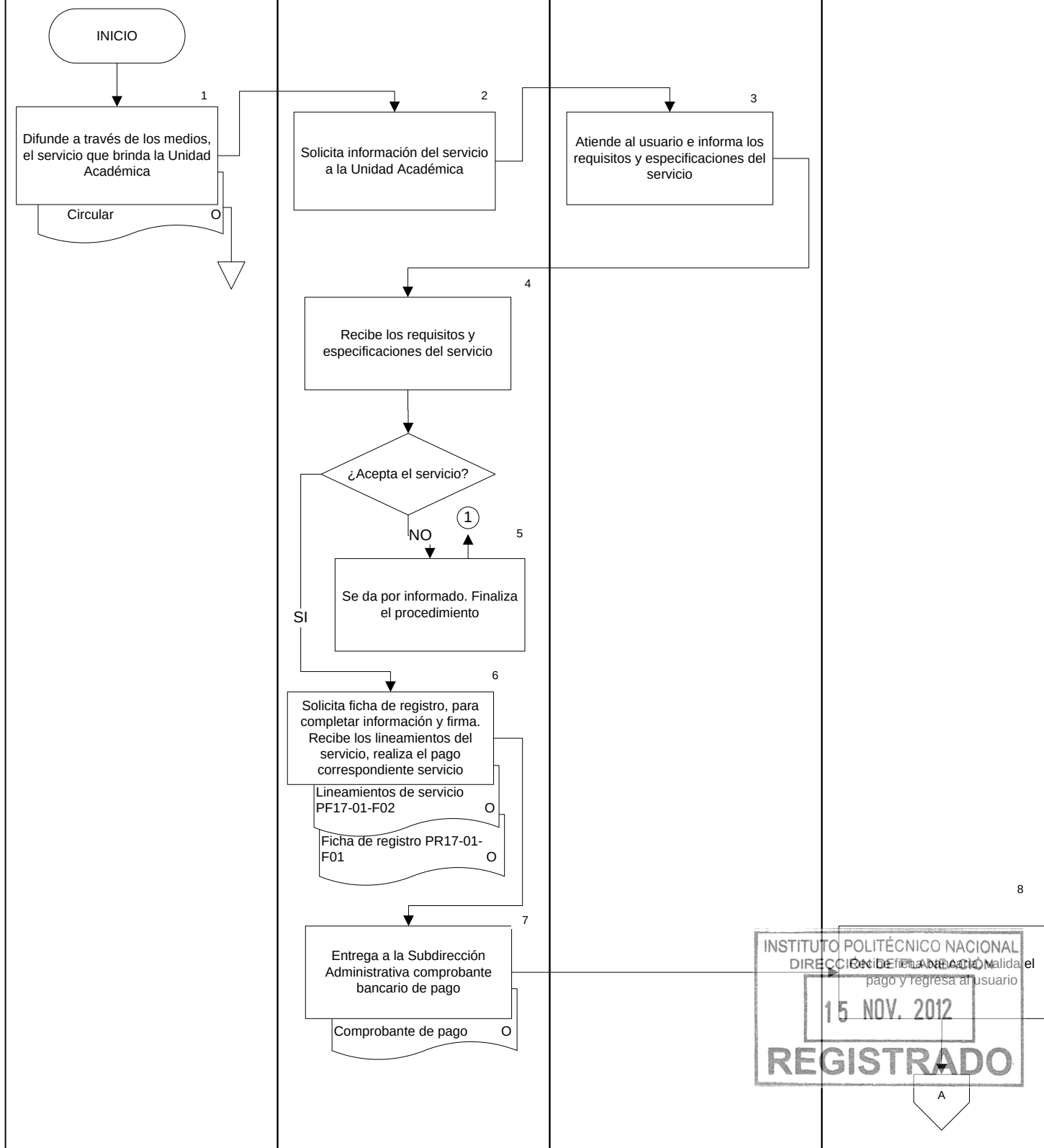
Página 13 de 14

UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

USUARIO

UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Servicios Educativos Extracurriculares

Clave del documento:
CET01-PO-09

Fecha de emisión:
2015-11-15

Versión:
00

Página 14 de 14

USUARIO

UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE DEL
SERVICIO

UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

A

9

Entrega la ficha de registro
firmada y la ficha bancaria
validada a la Unidad Politécnica
de Integración Social

10

Recibe la ficha de registro
firmada y comprobante de pago
bancario validado, y envía al
responsable del servicio

11

Realiza el servicio solicitado,
considerando las
especificaciones del mismo

Lista de Asistencia
PR17-01-F03

Registro de Evaluación
PR17-01-F04

12

Realiza la encuesta de
satisfacción al cliente sobre el
servicio otorgado

Encuesta de satisfacción
PR17-01-F05

1

FIN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **12**

PROCEDIMIENTO:
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



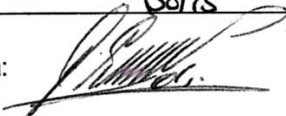
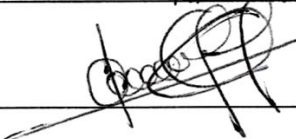
Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. J. Guadalupe Pano Solís	Nombre: Ing. Arg. Francisco Vazquez Ramirez	Nombre: Ing. Arg. Mario Teodoro Mejía Minor
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la secuencia sistemática de actividades para proporcionar el servicio de préstamo del acervo bibliográfico y audiovisual a domicilio.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento aplica al préstamo a domicilio del acervo a los usuarios participan en su desarrollo la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) y el Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004)

- Artículo 20. El programa de estudios integra unidades temáticas que contienen la descripción ordenada de los objetivos y contenidos de una asignatura o su equivalente; los métodos y medios didácticos requeridos; el tiempo de dedicación de cada unidad, así como su relación con otras disciplinas; bibliografía; prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, y los procedimientos de evaluación.

- Artículo 33. Los medios didácticos y las tecnologías educativas de apoyo a la docencia y la investigación estarán destinados a sustentar el ejercicio de la práctica docente.

- Artículo 34. Se consideran medios didácticos todos aquellos recursos de apoyo a la práctica docente y la investigación, tales como laboratorios, talleres, obra editorial, bibliotecas, centros de información y documentación, recursos computacionales y de comunicaciones.

- Artículo 35. El uso, aprovechamiento y conservación de los medios didácticos se regirá por este Reglamento y demás disposiciones internas aplicables.

- Artículo 58. El Instituto realizará acciones de divulgación del conocimiento a través de su obra editorial y sus publicaciones periódicas, así como de los medios electrónicos, a fin de mantener informada tanto a su comunidad como a la sociedad en general, acerca de los descubrimientos científicos y los avances tecnológicos.

Para tal efecto, fortalecerá su red de bibliotecas y su acervo documental, magnético y audiovisual, que deberá mantenerse permanentemente actualizado y conservarse en los términos de los artículos 268 y 269 del presente Reglamento.

- Artículo 89. Los servicios de apoyo están orientados a coadyuvar el desarrollo académico y académico del alumno e incluyen becas, estímulos, atención a la salud, orientación educativa, acceso a bibliotecas, equipos y materiales educativos, entre otros.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 12

- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:

X. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, áreas deportivas, mobiliario, maquinaria, equipo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes del Instituto.

2. Lineamientos Internos de la Biblioteca de la unidad académica.

3. Reglamento Orgánico del IPN (G.P., 31-08-2012)

Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **12**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El usuario deberá registrarse en la bitácora de acceso.
2. Para tener acceso al préstamo a domicilio el usuario debe tener la credencial vigente de la unidad académica o bien de la biblioteca, esta es gratuita y se podrá obtener siendo:
 - Alumno.
 - Personal con credencial activa de Docente o de Apoyo.
 - En caso de usuarios externos al plantel, deberá existir convenio Interbibliotecario.
3. Los usuarios no deben dejar objetos de valor en resguardo.
4. No se permitirá el acceso a la biblioteca con alimentos y bebidas
5. Los usuarios que hagan mal uso del acervo de la biblioteca serán sancionados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
6. Cada plantel establecerá en sus lineamientos específicos los requisitos que deberán cumplir los usuarios para dar el préstamo a domicilio.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra su acceso a la biblioteca y deja a resguardo su mochila y/o bolsas, en el lugar asignado para estas.	Usuario	Bitácora
2. Proporciona la ficha para el resguardo.	Biblioteca	
3. Consulta en la base de datos el material requerido. ¿Encontró el material?	Usuario	
4. Sí. Encuentra el material deseado. Continúa en la actividad 9.		
5. No. Solicita apoyo al personal de la biblioteca.		
6. Asesora al usuario para que localice el material en las bases de datos en línea, y verifica su existencia en la biblioteca. ¿Está disponible el material?	Biblioteca	
7. No. Registra el material en el “Registro de Ejemplares no Disponibles” e informa al alumno la no disponibilidad. Pasa a fin del procedimiento		Registro de Ejemplares no Disponibles
8. Sí. Indica al usuario la ubicación del material.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Toma el material para registrar el préstamo a domicilio.	Usuario	Material
10. Solicita el préstamo presentando su credencial vigente.		
11. Registra el préstamo en la base de datos e indica la fecha de devolución.	Biblioteca	Base de datos
12. Recoge su mochila y/o bolsas y entrega la ficha.	Usuario	
13. Consulta el material y, una vez concluido el tiempo de préstamo, lo entrega a la biblioteca. En caso de solicitar la renovación regresa a la actividad 11.		
14. Verifica que el material se encuentre en las condiciones en que fue prestado. ¿Está en las condiciones en que se prestó?	Biblioteca	
15. No. Aplica sanción correspondiente.		
16. Sí. Registra en la base de datos y coloca el material consultado en el área correspondiente, de acuerdo a la catalogación.		Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Préstamo de Libros a Domicilio

Clave del documento:
CET01-PO-10

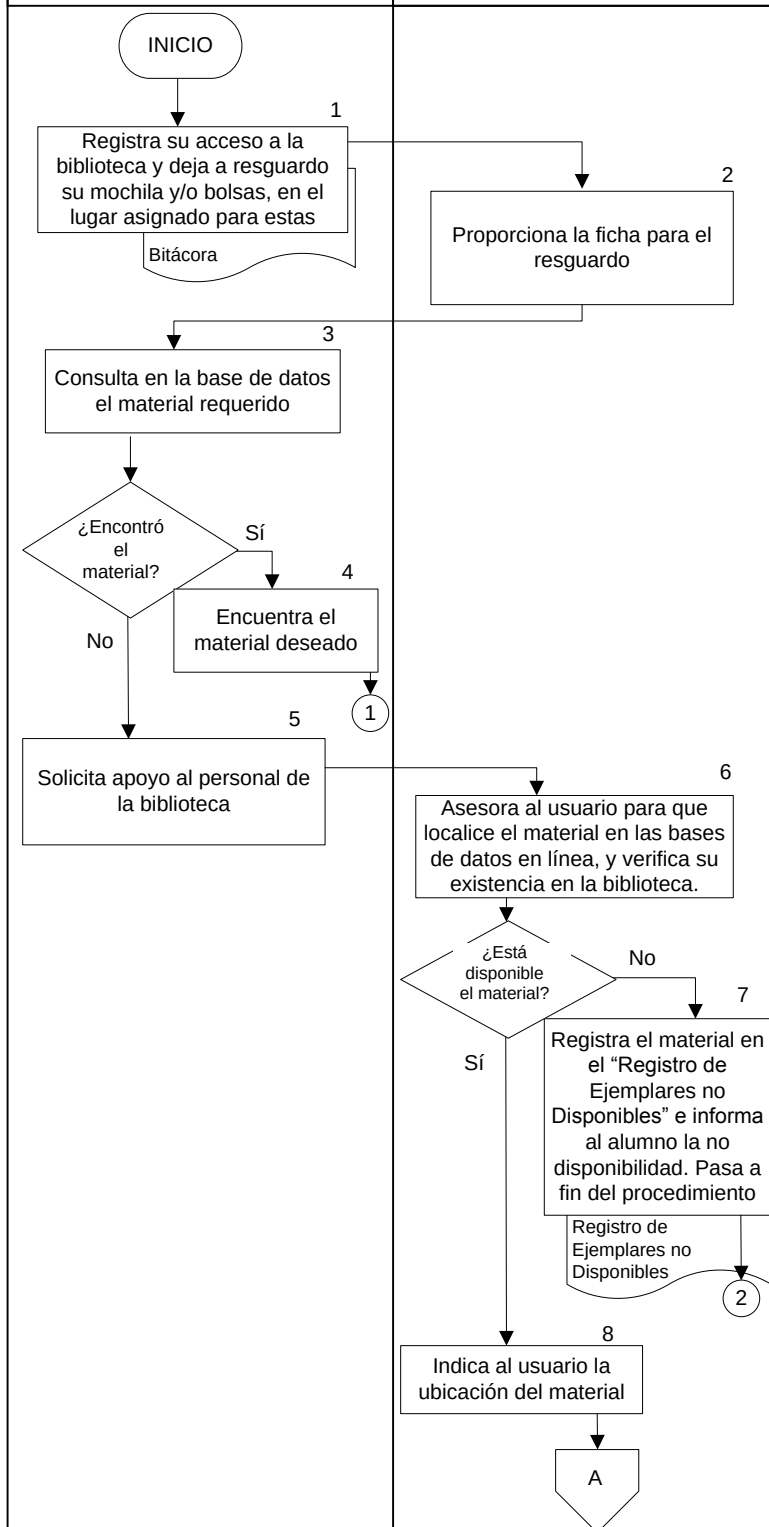
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 11 de 12

USUARIO

BIBLIOTECA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Préstamo de Libros a Domicilio

Clave del documento:
CET01-PO-10

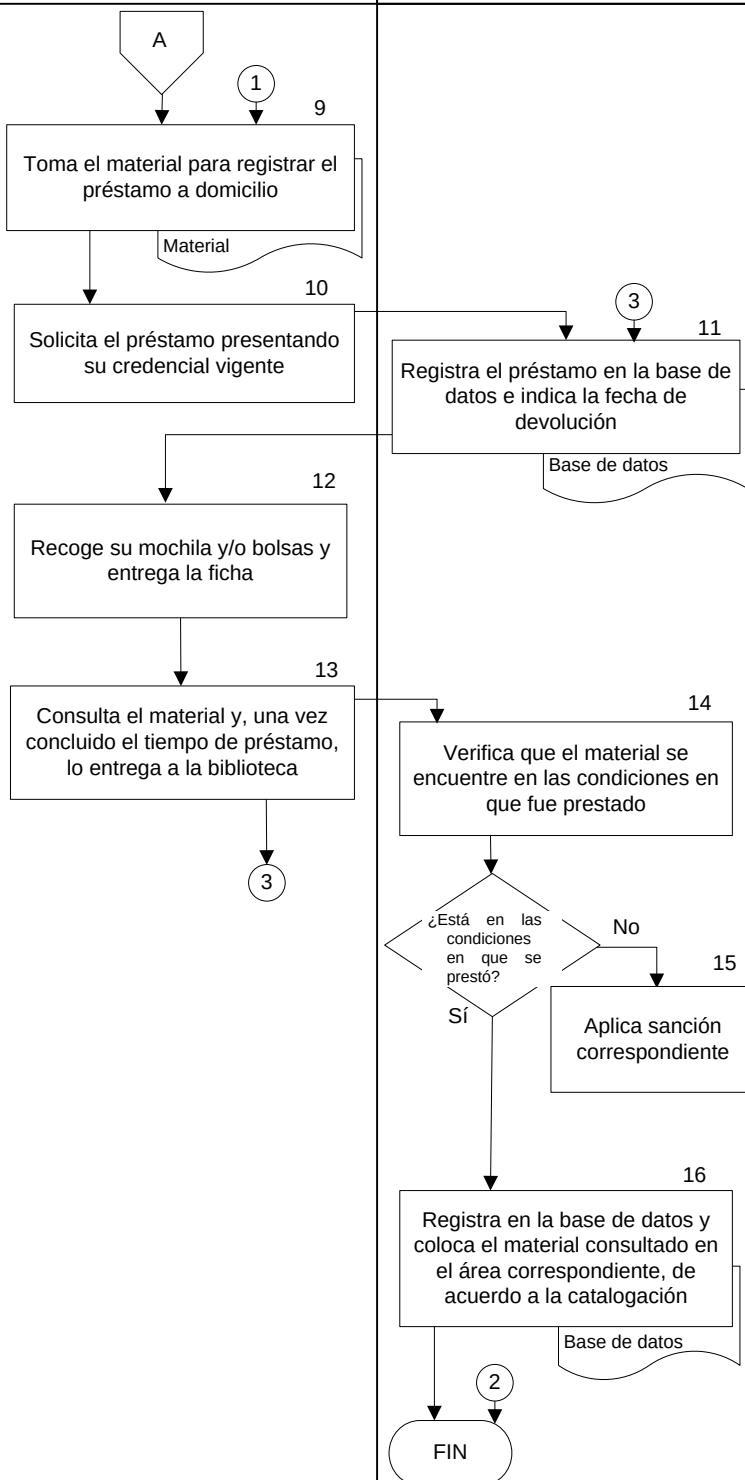
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 12 de 12

USUARIO

BIBLIOTECA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **12**

**PROCEDIMIENTO:
CONSULTA DE LIBROS EN SALA DE BIBLIOTECA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



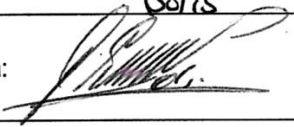
Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. J. Guadalupe Pano Solís	Nombre: Ing. Arg. Francisco Vazquez Ramírez	Nombre: Ing. Arg. Mario Teodoro Mejía Minor
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio de asesoría para que los usuarios encuentren la información requerida en el proceso de enseñanza-aprendizaje para su completa satisfacción.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la consulta del acervo por los usuarios en la sala, participan en su desarrollo la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) y el Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 30-11-1981, última reforma 31-07-2004)

- Artículo 20. El programa de estudios integra unidades temáticas que contienen la descripción ordenada de los objetivos y contenidos de una asignatura o su equivalente; los métodos y medios didácticos requeridos; el tiempo de dedicación de cada unidad, así como su relación con otras disciplinas; bibliografía; prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, y los procedimientos de evaluación.

- Artículo 33. Los medios didácticos y las tecnologías educativas de apoyo a la docencia y la investigación estarán destinados a sustentar el ejercicio de la práctica docente.

- Artículo 34. Se consideran medios didácticos todos aquellos recursos de apoyo a la práctica docente y la investigación, tales como laboratorios, talleres, obra editorial, bibliotecas, centros de información y documentación, recursos computacionales y de comunicaciones.

- Artículo 35. El uso, aprovechamiento y conservación de los medios didácticos se registrará por este Reglamento y demás disposiciones internas aplicables.

- Artículo 58. El Instituto realizará acciones de divulgación del conocimiento a través de su obra editorial y sus publicaciones periódicas, así como de los medios electrónicos, a fin de mantener informada tanto a su comunidad como a la sociedad en general, acerca de los descubrimientos científicos y los avances tecnológicos.

Para tal efecto, fortalecerá su red de bibliotecas y su acervo documental, magnético y audiovisual, que deberá mantenerse permanentemente actualizado y conservarse en los términos de los artículos 268 y 269 del presente Reglamento.

- Artículo 89. Los servicios de apoyo están orientados a coadyuvar al desarrollo humano y académico del alumno e incluyen becas, estímulos, atención a la salud, orientación educativa, acceso a bibliotecas, equipos y materiales educativos, entre otros.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 12

- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:

X. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, áreas deportivas, mobiliario, maquinaria, equipo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes del Instituto.

2. Lineamientos Internos de la Biblioteca de la unidad académica.

3. Reglamento Orgánico del IPN (G.P. 31-08-2012)

Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **12**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El usuario deberá registrarse en la bitácora de acceso para realizar la consulta en sala.
2. Los usuarios no deben dejar objetos de valor en resguardo.
3. No se permitirá el acceso a la biblioteca con alimentos y bebidas.
4. Los usuarios que hagan mal uso del acervo de la biblioteca serán sancionados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra su acceso a la biblioteca y deja a resguardo su mochila y/o bolsas, en el lugar asignado para estas.	Usuario	Bitácora
2. Proporciona la ficha para el resguardo.	Biblioteca	
3. Consulta en la base de datos el material requerido. ¿Encontró el material?	Usuario	
4. Sí. Toma el material. Continúa en la actividad 9.		
5. No. Solicita apoyo al personal de la biblioteca.		
6. Asesora al usuario para que localice el material en las bases de datos en línea, y verifica su existencia en la biblioteca. ¿Está disponible el material?	Biblioteca	
7. No. Registra el material en el “Registro de Ejemplares no Disponibles” e informa al alumno la no disponibilidad. Pasa a fin del procedimiento.		Registro de Ejemplares no Disponibles
8. Sí. Indica al usuario la ubicación del material.		
9. Consulta el material en sala.	Usuario	Material
10. Supervisa el buen uso del material consultado.	Biblioteca	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Deposita el material consultado en el lugar indicado para ello.	Usuario	
12. Registra los materiales consultados en la base de datos.	Biblioteca	Base de datos
13. Coloca el material consultado en el área correspondiente, de acuerdo a la catalogación.		
14. Recoge su mochila y/o bolsas y entrega la ficha.	Usuario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Consulta de Libros en Sala de Biblioteca

Clave del documento:
CET01-PO-11

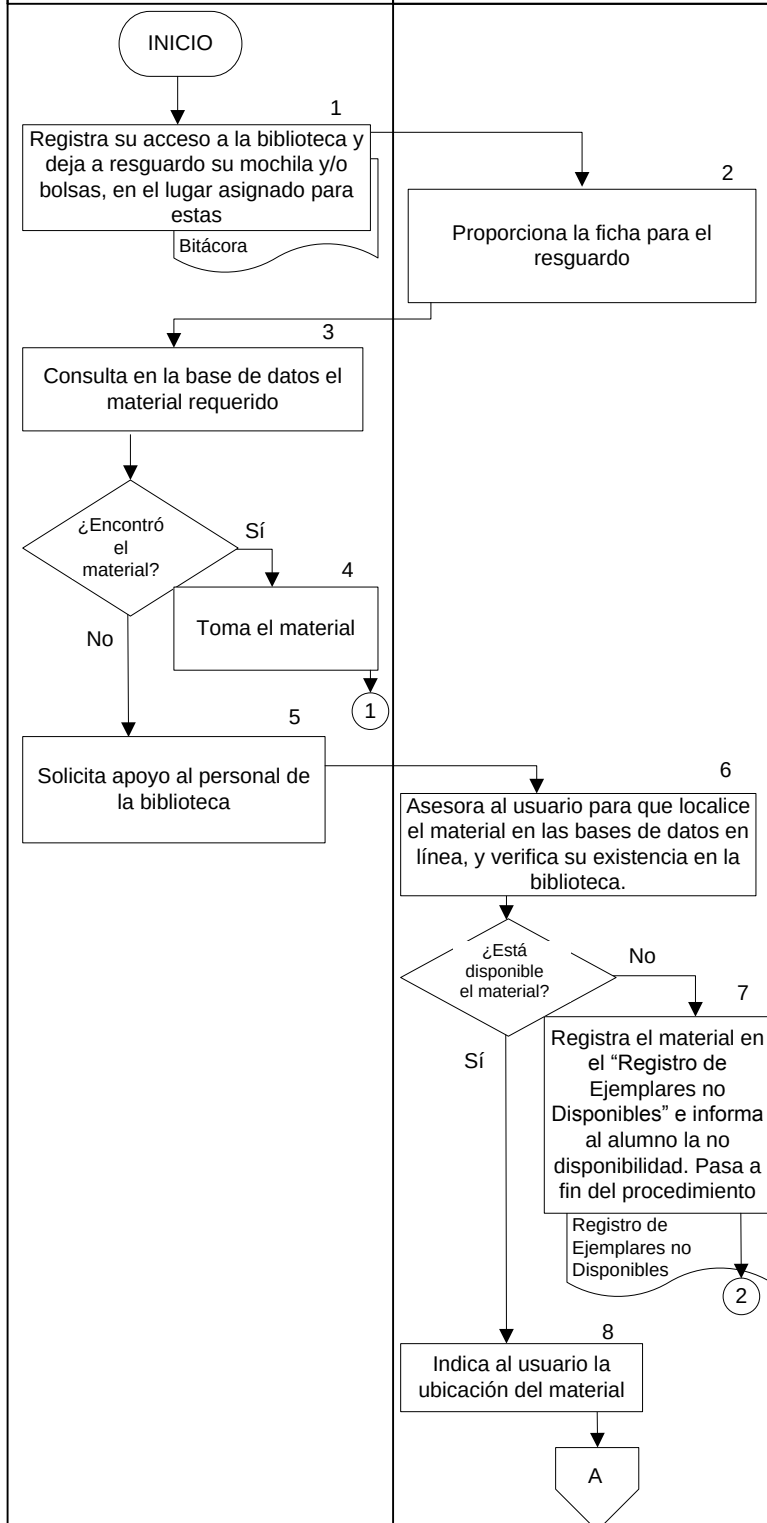
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 11 de 12

USUARIO

BIBLIOTECA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Consulta de Libros en Sala de Biblioteca

Clave del documento:
CET01-PO-11

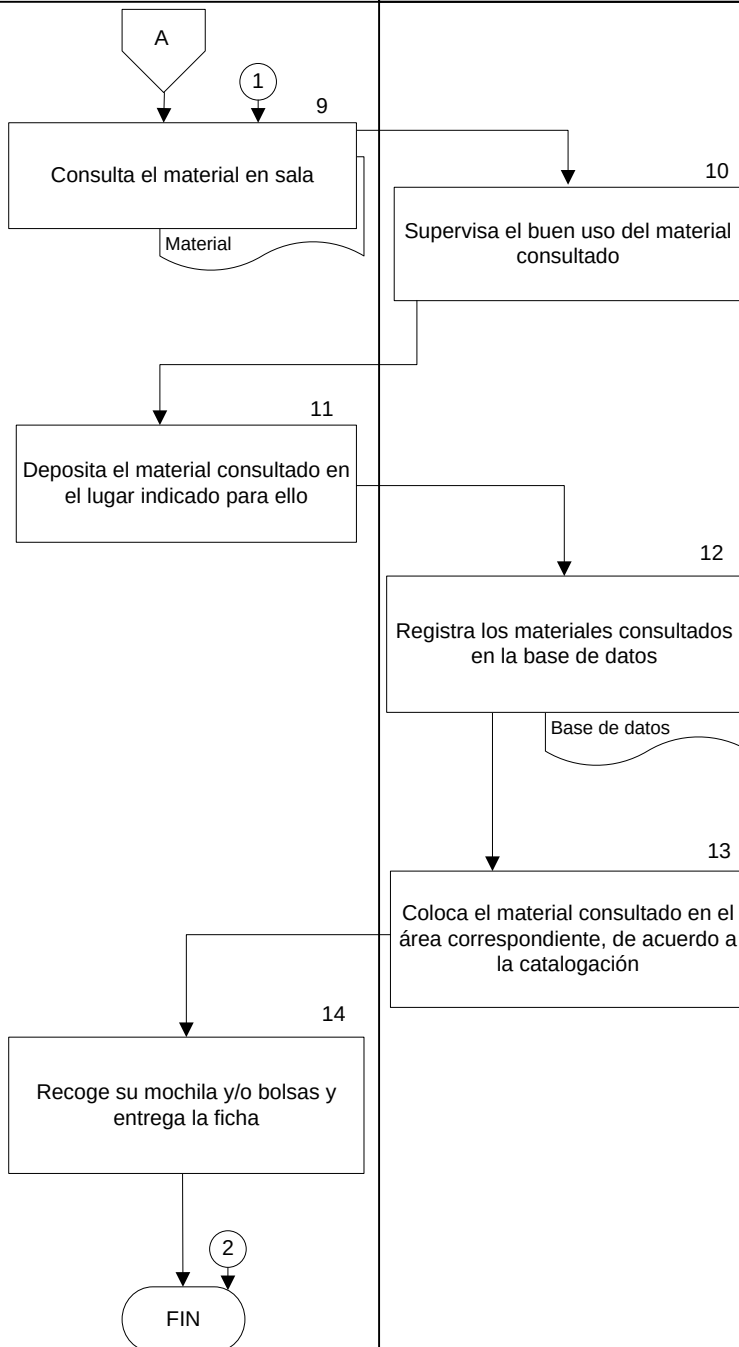
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 12 de 12

USUARIO

BIBLIOTECA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **24**

**PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE TITULACIÓN PROFESIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



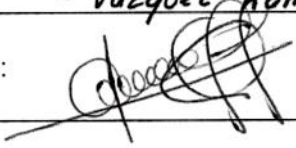
Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 24

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Arq. Alberto Gómez Campos	Nombre: Ing. Arq. Francisco Vázquez Romírez	Nombre: Ing. Arq. Mario Teodoro Mejía Hincapié
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **24**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 24

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la titulación de los pasantes ante las autoridades académicas y administrativas correspondientes, orientándolo en el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de su acta de titulación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 24

ALCANCE

Internos a la U.R.

Dirección de la Unidad Académica

Subdirección Académica

Subdirección Servicios Educativos e Integración Social

Subdirección Administrativa

Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica y de Especialidad

Externos a la U.R.

Dirección de Educación Media Superior

Dirección de Administración Escolar

Egresado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **6** de **24**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del IPN (D.O.F. 29-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)

- Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

VII. Expedir constancias, certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos.

2. Reglamento Interno del IPN (G.P. 31-07-2004)

- Artículo 44. El derecho a obtener el título profesional de técnico o de licenciatura podrá ejercerse a través del cumplimiento de los requisitos curriculares previstos en el plan de estudios o mediante alguna de las opciones de titulación que determine el Reglamento respectivo.

- Artículo 45. El Instituto llevará a cabo la tramitación de los documentos a que se refiere el artículo anterior, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 103 del presente Reglamento.

- Artículo 81. Los egresados que estén en proceso de obtener su título profesional o grado académico podrán continuar accediendo a los servicios educativos que correspondan, en los términos del Reglamento respectivo.

- Artículo 103. El Instituto otorgará título profesional de técnico o de licenciatura, o grado académico, al alumno que acredite totalmente el plan de estudios correspondiente, haya prestado el servicio social, en su caso, y cumpla con los requisitos previstos en el Reglamento específico.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 24

- Artículo 104. Para obtener el título profesional de técnico o de licenciatura, o un grado académico, los alumnos podrán elegir alguna de las opciones de titulación que determine el Reglamento correspondiente.

- Artículo 105. La tramitación del título profesional respectivo o del grado académico se sujetará a las disposiciones que para tal efecto fijen los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

3. Reglamento Orgánico del IPN (G.P. 29-04-2011)

- Artículo 70. Corresponde a las direcciones de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación el despacho de los siguientes asuntos:

XVII. Llevar el registro y control de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional o graduación académica, de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Reglamento de Titulación Profesional

- Artículo 1. El presente Reglamento establece las normas a que habrá de sujetarse el otorgamiento de títulos profesionales a los pasantes del Instituto Politécnico Nacional y de sus planteles incorporados.

- Artículo 2. El Instituto Politécnico Nacional, otorgará título profesional a quien acredite haber cumplido con los requisitos previstos en este Reglamento.

- Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por pasante al alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas que correspondan al plan de estudios cursado y que haya prestado el servicio social.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 24

Los convenios de intercambio académico que celebre el Instituto Politécnico Nacional y que contemplen la titulación de los participantes en los mismos, deberán observar las disposiciones aplicables de este ordenamiento.

- Artículo 5. Para obtener título profesional de Técnico o de Licenciatura, los pasantes podrán elegir alguna de las siguientes opciones de titulación:

- I. Proyecto de investigación;
- II. Tesis;
- III. Memoria de experiencia profesional;
- IV. Examen de conocimiento por áreas;
- VI. Estudios de licenciatura;
- VII. Seminario de titulación profesional;
- VIII. Escolaridad;
- IX. Curricular;
- X. Práctica profesional, y
- XI. Programa especial.

- Artículo 6. La opción de proyecto de investigación consiste en presentar un informe técnico final acerca de la investigación realizada que conlleve a la propuesta o desarrollo de un nuevo material, equipo, prototipo, proceso o sistema, dentro del área en la cual pretenda titularse el pasante.

En esta opción, el pasante presentará un resumen escrito, habrá una exposición oral del trabajo desarrollado y será examinado por el jurado correspondiente.

El tema y planteamiento del proyecto de investigación deberá ser aprobado por la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de la que sea egresado el pasante, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- I. Individual. Cuando el trabajo de investigación lo desarrolle un solo pasante.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 24

II. Colectiva. Cuando el trabajo de investigación lo desarrollen varios pasantes de la misma escuela, centro o unidad de enseñanza y de la misma carrera.

III. Colectiva interdisciplinaria. Cuando el trabajo de investigación lo desarrollen varios pasantes de diferentes carreras de una misma escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación en cualquiera de las ramas del conocimiento que se imparten en el Instituto.

IV. Colectiva multidisciplinaria. Cuando el trabajo de investigación lo desarrollen varios pasantes de diferentes carreras y escuelas, centros o unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, en cualquiera de las ramas del proyecto será coordinado por la escuela, centro o unidad de enseñanza que incluya dentro de sus áreas de estudio la mayor parte del contenido del mismo.

En las modalidades II, III y IV, el número de participantes quedará condicionado por la extensión, grado de dificultad y alcance del proyecto de investigación. Cada participante se responsabilizará de la parte que le haya sido asignada, pero deberá conocer el proyecto en su totalidad.

- Artículo 7. La memoria de experiencia profesional, consiste en la elaboración de un informe escrito de las actividades profesionales del pasante durante un período no menor de tres años para el nivel licenciatura y de un año para el nivel medio superior y donde aplique los conocimientos de la especialidad. En esta opción, el pasante hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado correspondiente.

- Artículo 8. El informe escrito deberá ser aprobado por la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

- Artículo 9. El examen de conocimientos por áreas, consiste en la aprobación de un examen que puede ser teórico, teórico-práctico, oral o escrito, público o privado, sobre un área determinada o grupo de materias de la carrera cursada.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **24**

Este podrá aplicarse simultáneamente a todos aquellos pasantes que lo haya solicitado, siendo la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación la que, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente, determine el número de participantes y el contenido del mismo.

El examen deberá ser revisado, autorizado y supervisado en su elaboración y aplicación por la Dirección de Educación Media Superior o la Dirección de Estudios Profesionales, según corresponda.

- Artículo 11. La opción estudios de licenciatura, consiste en la aprobación de un mínimo de cuatro semestres cursados, o su equivalente, por el pasante de nivel medio superior en una licenciatura afín o complementaria a la especialidad en que pretende titularse.

La pertinencia de los estudios realizados por el pasante, será determinada por la Subdirección Académica de la escuela o centro de enseñanza y de investigación donde haya cursado sus estudios de nivel medio superior, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

- Artículo 12. La opción seminario de titulación, consiste en que el pasante o alumno regular inscrito en el último semestre acredite dicho seminario, con una duración mínima de ciento cincuenta horas, para el nivel superior, y noventa horas, para el nivel medio superior, que para tal efecto organice la Subdirección Académica de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, previo acuerdo del Consejo Técnico Consultivo Escolar y autorización de la Secretaría Académica.

Para acreditar este curso se deberá obtener una calificación no menor de ocho y una asistencia mínima del noventa por ciento, además de presentar un trabajo escrito relacionado con el tema de seminario.

La Secretaría Académica señalará los procedimientos aplicables para la organización, impartición y acreditación de los seminarios de titulación, considerando los aspectos de programación, contenidos, evaluación y calidad de los expositores.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **11** de **24**

- Artículo 13. La opción escolaridad, procede cuando el pasante haya obtenido un promedio mínimo de nueve durante toda su carrera y no haya reprobado ninguna asignatura en el transcurso de la misma.

- Artículo 14. La opción curricular consiste en la acreditación de cursos o de una serie de actividades equivalente a los mismos, diseñados expresamente para efectos de titulación.

Los cursos o actividades equivalentes deberán estar incorporados al plan de estudios de la carrera que se trate, conforme a lo establecido por el artículo 10 del Reglamento para la Aprobación de los Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.

Para efectos de titulación, estos cursos o actividades equivalentes deberán reunir las siguientes características:

I. Su contenido deberá estar relacionado con los objetivos de la carrera y la práctica profesional.

II. Deberán cubrirse, para el nivel superior, en ciento cincuenta horas como mínimo, durante los últimos cinco semestres de la carrera; y, para el nivel medio superior, en noventa horas cubiertas durante los últimos cuatro semestres del plan de estudios.

III. Se considerarán acreditados con una asistencia mínima del noventa por ciento y una calificación no menor de ocho.

- Artículo 15. La opción práctica profesional, consiste en que el alumno realice actividades por un mínimo de setecientos veinte horas, en un área de trabajo que le permita aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera correspondiente.

Estas prácticas son independientes de los trabajos que se relacionan con el cumplimiento del servicio social y solamente podrán acreditarse a alumnos con un promedio general mínimo de ocho que hayan cubierto el cincuenta por ciento del plan de estudios de la carrera que estén cursando y que presenten un programa autorizado por la Subdirección Académica del plantel, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **12** de **24**

Al concluir la práctica, el alumno deberá entregar un informe escrito avalado por la empresa u organismo donde desarrolló la práctica, el cual servirá de base para el examen profesional.

- Artículo 16. La opción programa especial de titulación consiste en que el alumno o pasante del nivel medio superior, una vez concluido el plan de estudios de cualquier especialidad, cubra un programa de asignaturas tecnológicas propias de la rama cursada previamente, el cual deberá reunir las siguientes características:

I. En ningún caso, su duración deberá ser menor de dos semestres electivos.

II. Su contenido deberá quedar distribuido entre veinte y treinta horas semanales.

III. El contenido deberá ser aprobado por el consejo técnico consultivo del plantel respectivo y autorizado por la Dirección de Educación Media Superior.

IV. Se considerará acreditado con una asistencia mínima del ochenta por ciento y una calificación aprobatoria.

- Artículo 17. El alumno o pasante deberá solicitar a la Subdirección Académica de su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación el registro de la opción por la cual desea obtener el título profesional.

- Artículo 18. El pasante tendrá un máximo de tres oportunidades para obtener el título profesional, ya sea en una o en diversas opciones.

Cada registro y autorización de una opción elegida o el resultado adverso en la misma, se considera como una oportunidad. Una vez agotadas sus tres oportunidades, el pasante tiene el recurso de someter su caso al Consejo Técnico Consultivo de la escuela, centro o unidad de enseñanzas y de investigación, el cual resolverá lo conducente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **13** de **24**

- Artículo 19. En las opciones proyecto de investigación y tesis, el pasante deberá solicitar a la Subdirección Académica de su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación el registro del tema de trabajo propuesto.

En la opción práctica profesional deberá registrar el programa de actividades ante la misma autoridad.

- Artículo 20. Un tema registrado a nombre de un pasante no podrá asignarse o autorizarse a otro, hasta que la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación declare oficialmente concluido el plazo de que disponía el pasante, a menos que dicho tema sea propuesto con nuevo enfoque o con una solución diferente que, a juicio de la Subdirección Académica, justifique el nuevo registro, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

- Artículo 21. Una vez registrado el tema, éste sólo podrá cambiarse a solicitud del interesado y con la aprobación del asesor asignado y de la Subdirección Académica del plantel. Para el caso de trabajo colectivo, será necesario que dicho cambio lo solicite la totalidad de los participantes.

- Artículo 22. En las opciones proyecto de investigación, tesis, memoria de experiencia profesional, examen de conocimientos por áreas, seminario de titulación y práctica profesional, la Subdirección Académica asignará al pasante el número de asesores que considere conveniente.

- Artículo 23. La Subdirección Académica del plantel de que se trate, designará el asesor o autorizará el propuesto por el pasante, cuando reúna los requisitos que señala el presente Reglamento.

- Artículo 24. El asesor debe ser titulado, con conocimiento del tema y con una antigüedad mínima de tres años en la docencia, en el plantel donde el pasante haya cursado sus estudios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **14** de **24**

- Artículo 25. En las opciones proyecto de investigación, tesis, memoria de experiencia profesional y práctica profesional, el pasante podrá proponer al Instituto un asesor externo, además del designado por la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

I. Ser titulado.

II. Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente.

III. Tener una antigüedad mínima de tres años en el área de estudio correspondiente al tema a desarrollar.

- Artículo 26. Cuando el pasante radique fuera de la localidad del plantel en que realizó sus estudios, el asesor deberá ser un profesional titulado en el área de estudio correspondiente al tema seleccionado y quien, de preferencia será recomendado por alguna institución de educación superior de la localidad de que se trate o, en su defecto, por alguna asociación o colegio de profesionistas registrado ante la Dirección General de Profesiones.

- Artículo 27. El asesor tiene como función orientar al pasante durante el desarrollo de su trabajo o informe escrito y, en su caso, aprobar éste ante la representación del jurado.

En la opción examen de conocimiento por áreas, el asesor deberá orientar al pasante respecto del área de estudio y la profundidad de éste.

- Artículo 28. En las opciones proyecto de investigación y tesis, los trabajos deberán ser concluidos en un término no mayor de un año, contado a partir de la fecha en que el tema sea autorizado, pudiendo concederse una prórroga de hasta seis meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **15** de **24**

- Artículo 29. En las opciones memoria de experiencia profesional y práctica profesional, el informe escrito deberá ser entregado en un término no mayor de seis meses contado a partir de la fecha de asignación del asesor, pudiendo concederse una prórroga de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación.

- Artículo 30. En la opción seminario, al concluir éste, el pasante dispondrá de un máximo de treinta días hábiles para entregar su trabajo relacionado con el tema del seminario de titulación.

- Artículo 31. Los trabajos o informes que se señalan en el presente capítulo, no serán aceptados si no son presentados dentro de los términos establecidos y el pasante perderá una de las tres oportunidades a las que tiene derecho para titularse.

- Artículo 32. Todas las opciones de titulación serán sancionadas por un jurado, el que estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, quienes serán designados por la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de que se trate y ocuparán los cargos en el orden mencionado, de acuerdo con su experiencia docente y su antigüedad en el plantel.

A solicitud del pasante, la dirección del plantel podrá invitar como miembro del jurado al asesor externo.

- Artículo 33. Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser profesor de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación en que se efectúe el examen profesional.

III. Contar con una experiencia docente mínima de tres años.

IV. Poseer título profesional debidamente registrado en la Dirección General de Profesiones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **16** de **24**

IV. Tener conocimientos del tema presentado.

- Artículo 34. A sugerencia del asesor el jurado podrá incluir hasta dos sinodales invitados, quienes deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 33, con excepción de su fracción.

I. En ningún caso, los sinodales invitados podrán ocupar la presidencia del jurado.

- Artículo 35. El asesor formará parte del jurado en las opciones de titulación que lo requieran.

- Artículo 36. En ausencia del presidente del jurado, asumirá dicha función el secretario y éste, a su vez, será substituido por el primer vocal; cualquier otra ausencia será cubierta por quien designe la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de que se trate, a excepción del asesor, quien no podrá ser substituido.

- Artículo 37. El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del examen profesional, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; asimismo, indicará el orden y tiempo en que los sinodales examinarán al sustentante y, en el caso de las modalidades colectivas, a cada uno de los participantes.

- Artículo 38. El secretario del jurado auxiliará al presidente en todo lo relativo al desarrollo del examen profesional, encargándose de levantar el acta respectiva, de recabar las firmas de todos y cada uno de los sinodales y dar a conocer el resultado mediante la lectura del acta.

- Artículo 39. El o los aspirantes deberán entregar a la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación los ejemplares de los trabajos o reportes escritos que se requieran, quince días hábiles antes de que se integre el jurado para el examen profesional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 17 de 24

- Artículo 40. El examen profesional se llevará a cabo en un acto solemne en la fecha y hora que determine la Subdirección Académica de la escuela, centro y unidad de enseñanza y de investigación.

- Artículo 41. En este examen, el jurado procederá a revisar la historia académica del pasante y lo interrogará, en caso de que así lo señale la opción que haya elegido el sustentante.

Una vez cumplido lo anterior, los miembros del jurado emitirán su fallo.

El secretario del jurado procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar si el pasante fue o no aprobado y la cual deberá ser firmada por todos y cada uno de los integrantes del jurado.

En caso de que el fallo sea aprobatorio, se procederá a tomar la protesta respectiva, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita la Secretaría Académica.

- Artículo 42. Si el veredicto del jurado es de no aprobado, a solicitud del pasante, la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre otra vez el examen profesional, considerándose esta situación como una de las tres oportunidades a las que tiene derecho el pasante.

- Artículo 43. El jurado podrá conceder mención honorífica al pasante y lo hará constar en el acta respectiva, siempre que se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que el promedio de calificaciones de toda su carrera sea de nueve como mínimo y que no haya reprobado ninguna asignatura durante la misma.
- II. Que en las opciones que requieran de prueba oral, escrita o ambas, éstas sean sancionadas como excelentes, y en las que requieran trabajo o reporte escrito, éstos sean calificados como relevantes y de calidad excelente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **18** de **24**

III. Que la mención honorífica sea acordada por unanimidad de los miembros del jurado.

IV. Que haya observado buena conducta durante su estancia en la escuela.

- Artículo 44. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el jurado haya emitido su fallo favorable, la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación turnará el acta correspondiente a la Dirección de Servicios Escolares, la que tramitará la expedición del título profesional.

- Artículo 45. Para tramitar la expedición del título profesional se deberán presentar ante la Dirección de Servicios Escolares del Instituto los documentos que la misma requiera.

- Artículo 46. Los títulos profesionales que otorgue el Instituto Politécnico Nacional, deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, y serán firmados por el Secretario de Educación Pública, por el Director General del Instituto, por el Director de Servicios Escolares, por el director del plantel correspondiente y por el interesado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **19** de **24**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se abrirá el expediente correspondiente para fines de titulación solo y únicamente después de que el egresado entregue la solicitud de registro y los documentos comprobatorios pertinentes de acuerdo con la opción de titulación escogida.
2. El pasante deberá de completar y entregar, los productos finales requeridos según la opción de titulación elegida (examen profesional, tesis propuesta, cursos o actividades profesionales equivalentes cuando fuera el caso) antes de concluir el trámite.
3. Se considerará documentos para la titulación a:
 - Solicitud de registro y aprobación de la opción de titulación PR16-02-F01.
 - Evidencia de acreditación de opción de titulación PR16-02-F02.
 - Constancia de Servicio Social.
 - Certificado de NMS.
 - Carta de pasante.
 - Vales de no adeudo de material de laboratorios y biblioteca.
 - Tres fotografías tamaño ovalo credencial.
 - Recibo del Pago de derechos por opción de titulación.
 - Los documentos específicos requeridos de acuerdo a la opción de titulación.
4. La Subdirección Académica en coordinación con el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos promoverá permanentemente las opciones de titulación y sus requisitos verbalmente y mediante los distintos medios impresos y electrónicos que disponga.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **20** de **24**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elige una opción de titulación. Acude a la Subdirección Académica, llena solicitud de registro y aprobación de la opción de titulación.	Alumno o Pasante	Solicitud de Registro PR16-02-F01
2. Recibe y analiza la solicitud de registro y aprobación de la opción de titulación. ¿Autoriza?	Subdirección Académica	
3. No. Informa con memorándum al alumno o pasante los motivos. Regresa a la actividad 1.		Memorándum
4. Sí. Autoriza y envía con memorándum al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.		Memorándum
5. Recibe solicitud, abre expediente y asigna número de registro.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
6. Indica al Alumno o Pasante los términos de opción elegida con base en la reglamentación aplicable.		
7. Desarrolla la opción elegida y la presenta a la Subdirección Administrativa.	Alumno o Pasante	Documento o Presentación
8. Evalúa la conclusión de opción desarrollada. ¿Aprueba?	Subdirección Académica	
9. No. Elabora memorándum con observaciones y entrega al Alumno o Pasante. Regresa a la actividad 7.		Memorándum
10. Sí. Informa verbalmente y envía con memorándum al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos para la conclusión del trámite.		Memorándum
11. Entrega documentos para la titulación al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.	Pasante	Documentos
12. Recibe los documentos para la titulación y los integra en el expediente.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **21** de **24**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Elabora acta de examen profesional y la envía para su autorización y firma a la Subdirección Académica.		Acta de Examen Profesional PR16-02-F03
14. Recibe y firma el acta de examen profesional, envía a la Dirección de la Unidad Académica para su autorización.	Subdirección Académica	
15. Recibe y autoriza el acta de examen profesional, envía al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.	Dirección de la Unidad Académica	
16. Entrega Acta al pasante, llena el acuse de recibo de acta de examen profesional, solicita firma al Pasante y resguarda expediente.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Acuse PR16-02-F05
17. Firma el acuse de recibo de acta de examen profesional y recibe Acta de Titulación.	Pasante	
18. Aplica la encuesta de satisfacción (PR16-02-F04) al cliente del procedimiento de trámite de titulación profesional.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	PR16-02-F04
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



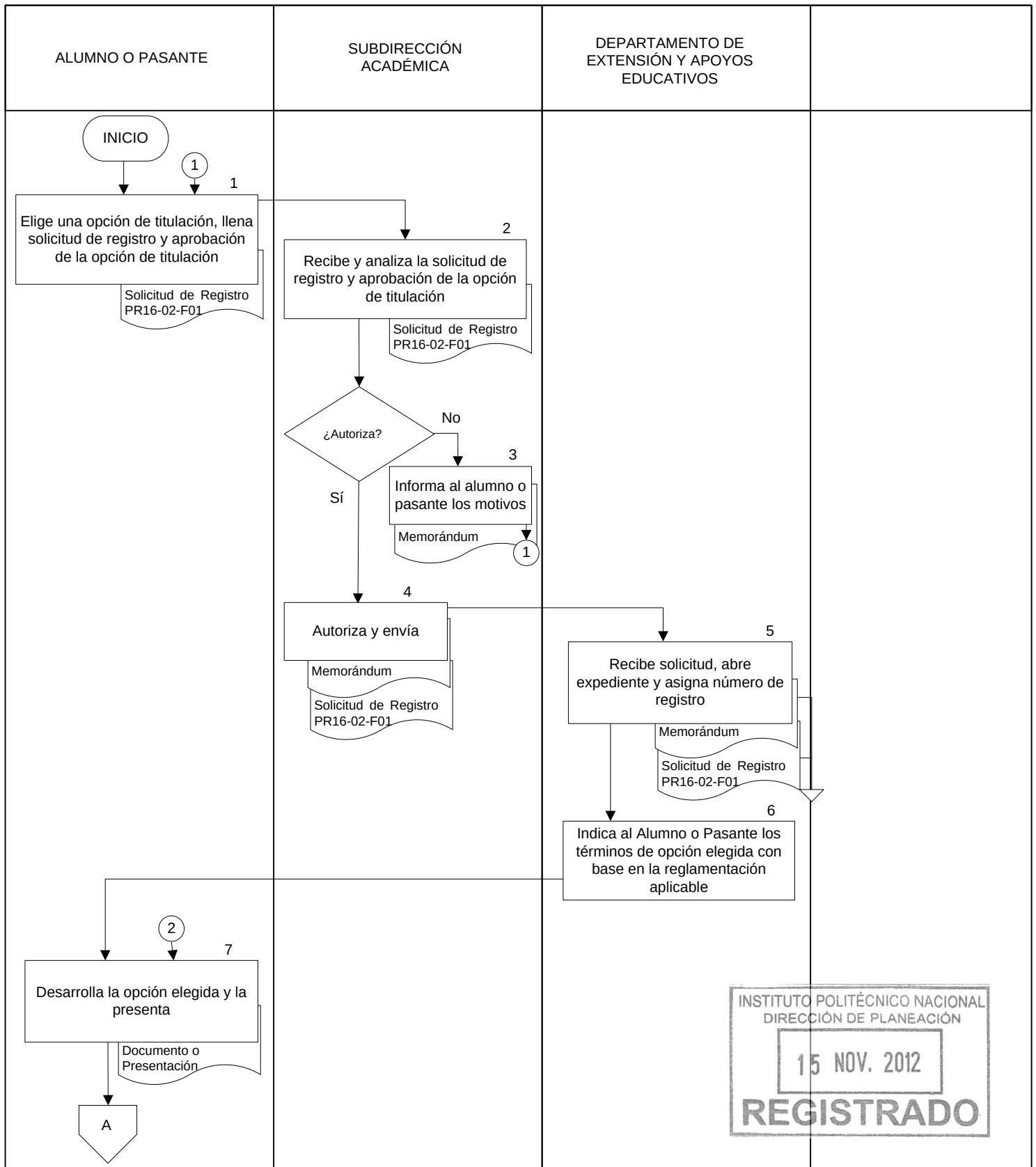
Trámite de Titulación Profesional

Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 22 de 24





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



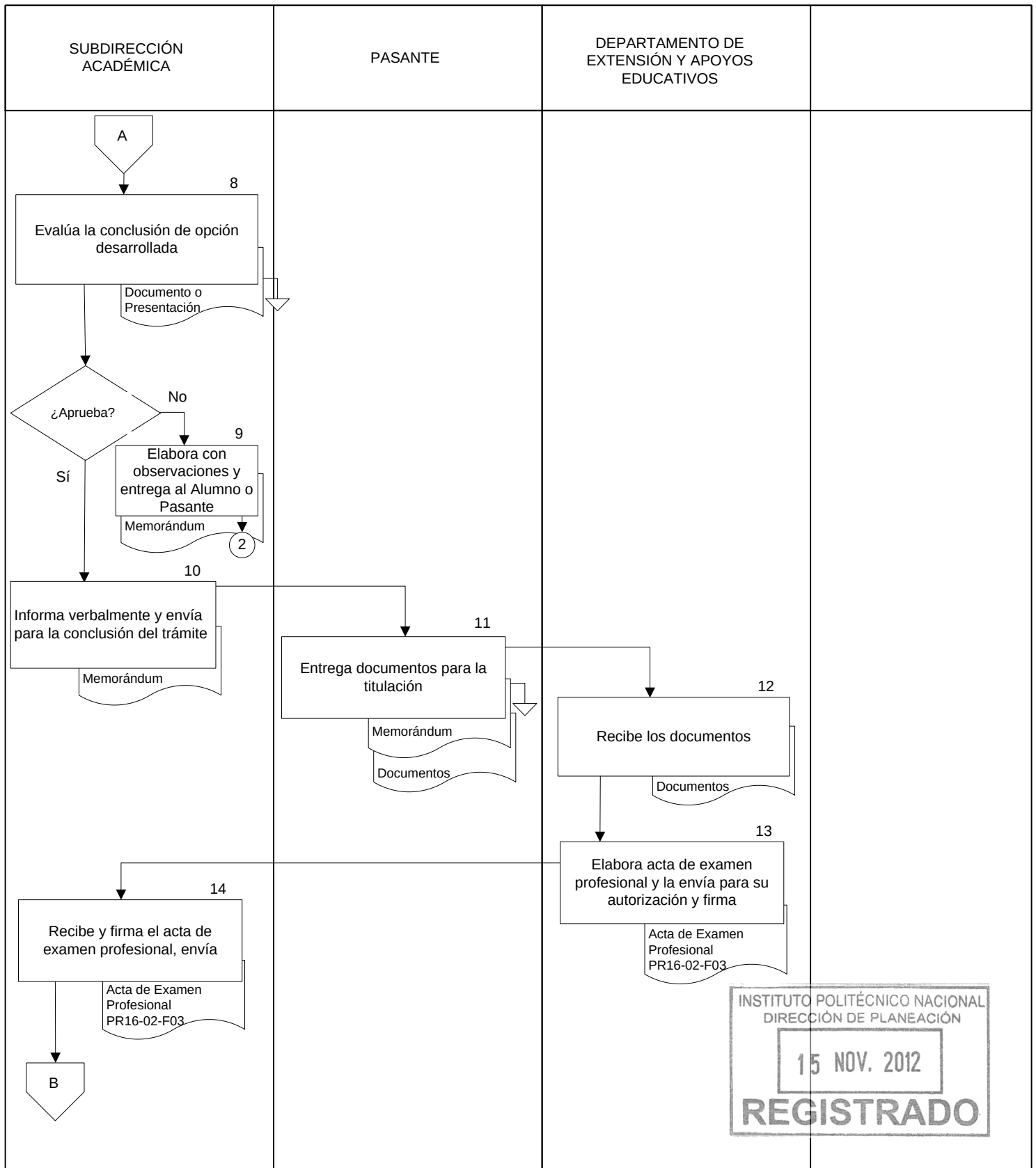
Trámite de Titulación Profesional

Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 23 de 24





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Trámite de Titulación Profesional

Clave del documento:
CET01-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 24 de 24

DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

PASANTE

B

15

Recibe y autoriza el acta de
examen profesional, envía

Acta de Examen
Profesional
PR16-02-F03

16

Entrega Acta al pasante, llena el
acuse de recibo de acta de
examen profesional, solicita firma
al Pasante y resguarda expediente

Acta de Examen
Profesional
PR16-02-F03

Acuse
PR16-02-F05

17

Firma el acuse de recibo de acta
de examen profesional y recibe
Acta de Titulación

Acta de Examen
Profesional
PR16-02-F03

18

Aplica la encuesta de satisfacción
(PR16-02-F04) al cliente del
procedimiento de trámite de
titulación profesional

PR16-02-F04

FIN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



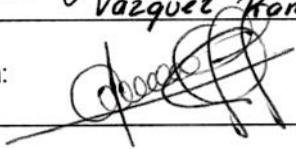
Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Ing. Arq. Alberto Gómez Campos</i>	Nombre: <i>Ing. Arq. Francisco Vázquez Romírez</i>	Nombre: <i>Ing. Arq. Mario Teodoro Mejía</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **9**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover tramitar y gestionar el servicio social en las unidades académicas de nivel medio superior, en los términos de la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 9

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) y al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEAE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 9

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P.11-1998, Última reforma 31 de julio de 2004)
(Sección Segunda del Servicio Social)

- Artículo 100. Para obtener el título profesional correspondiente, los alumnos y egresados deberán cumplir con el servicio social en los términos previstos en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

-Artículo 101. El servicio social tendrá por objeto:

- I. Retribuir a la sociedad los beneficios de los servicios educativos recibidos;
- II. Coadyuvar al mejoramiento de la sociedad mediante la realización de acciones que respondan a las necesidades del desarrollo económico, social y cultural de la Nación;
- III. Desarrollar en los alumnos y egresados un elevado sentido de solidaridad social;
- IV. Contribuir a la formación profesional de los alumnos y egresados, y
- V. Retroalimentar el contenido de los planes y programas de estudio.

- Artículo 102. El cumplimiento del servicio social no implica, de ninguna manera, el establecimiento de relaciones laborales entre el Instituto y los alumnos o egresados que lo presten.

2. Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. GP-30-04- 2012)

- Aplica en su generalidad.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los trámites de servicio social se realizarán de conformidad con el calendario que establece para tal efecto la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS).
2. La promoción del servicio social se podrá realizar a través de trípticos, carteles, en la página web de la unidad académica, en reuniones de padres de familia, y por cualquier otro medio que se considere pertinente.
3. Para iniciar el trámite de servicio social los egresados deben presentar el certificado o carta de pasante.
4. Para iniciar el trámite de servicio social los alumnos deben presentar el documento que indique los créditos obtenidos, mismo que deberá ser emitido por el Departamento de Gestión Escolar.
5. El expediente que presentarán los alumnos o egresados para validar el pre registro es el Acta de nacimiento, la CURP, la constancia de créditos o certificado o carta de pasante. Los documentos se presentarán en dos copias.
6. Cada unidad académica utilizará el formato de solicitud de servicio social o de datos generales que estime conveniente, mismo que se integrará al expediente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Promueve la realización del servicio social entre los alumnos de nuevo ingreso y en los grupos a partir del tercer semestre	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEAE)	Materiales de difusión
2. Acude al DEAE a solicitar información para iniciar el trámite.	Alumno/egresado	
3. Realiza pre registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) y entrega expediente		Expediente
4. Recibe, coteja el expediente y valida el pre registro en el SISS. En su caso, asesora al alumno para que corrija errores	DEAE	
5. Acepta al candidato (alumno o egresado) y asigna responsable directo en el SISS.	Prestatario	
6. Imprime del SISS la Carta Compromiso, recaba firmas y la entrega al DEAE.	Prestador candidato	Carta Compromiso
7. Recibe carta compromiso, anexa al expediente, genera relación y gestiona su envío a la DEySS a través de oficio.	DEAE	Oficio
8. Recibe, revisa y activa en el SISS. ¿Existen rechazos?	DEySS	
9. Sí. Informa las causas del rechazo al prestador candidato y al DEAE a través del SISS. Regresa a la actividad 3.		
10. No. Envía, de manera económica, las cartas compromiso registradas a la unidad académica.		
11. Coteja que se hayan recibido todas las cartas que se enviaron.	DEAE	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 9

12. Archiva en el expediente del prestador la carta registrada hasta que concluya el servicio social.		
13. Realiza las actividades, elabora informe mensual y reporte de horas, recaba firma y sello del responsable directo y sube al SISS.	Prestador	Informe mensual Reporte de horas
14. Valida el informe mensual en el SISS.	Responsable directo	
15. Entrega informe mensual y reporte de horas validados al DEAE.	Prestador	
16. Recibe e integra al expediente del prestador.	DEAE	
17. Concluye las actividades señaladas en su programa de servicio social y elabora reporte global y recaba firmas.	Prestador	Reporte global
18. Evalúa al prestador en el formato establecido y firma evaluación	Responsable directo	Formato de evaluación
19. Elabora carta de término firma y entrega de manera económica al prestador, junto con la evaluación y reporte global.	Prestatario	Carta de Término
20. Entrega carta de término, evaluación y reporte global al DEAE	Prestador	
21. Recibe y elabora oficio de resguardo, integra documentación (carta compromiso registrada, carta de término y oficio de resguardo) y gestiona su envío a la DEySS de manera oficial.	DEAE	Oficio de resguardo Oficio
22. Recibe, acredita y elabora constancia de liberación. Envía al DEAE	DEySS	Constancia de liberación
23. Recibe, coteja, resguarda y avisa al prestador que recoja la constancia.		
24. Recibe constancia y firma de recibido.	Prestador	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Trámite de Servicio Social

Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

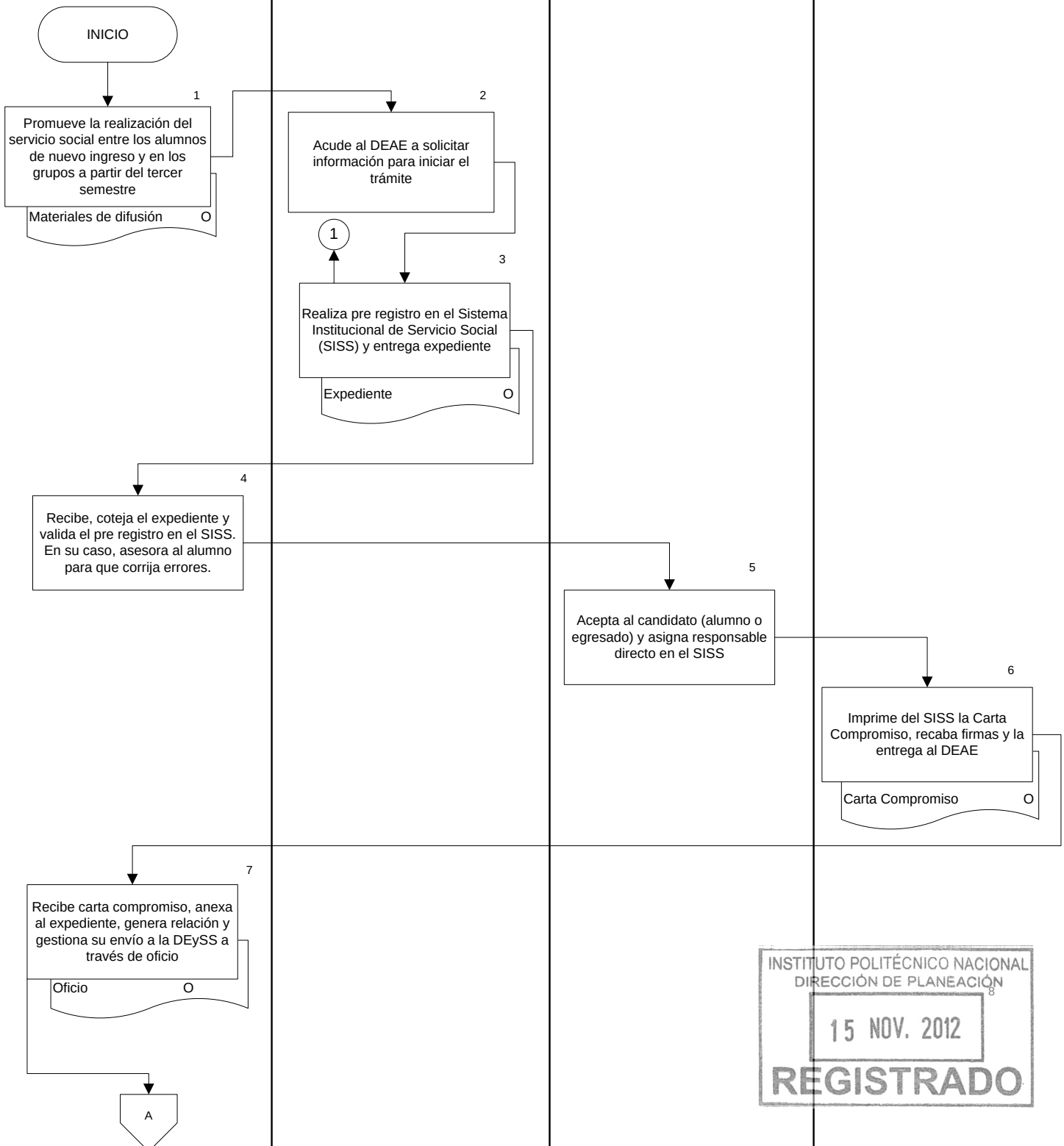
Página 10 de 13

DEAE

ALUMNO/EGRESADO

PRESTATARIO

PRESTADOR CANDIDATO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Trámite de Servicio Social

Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

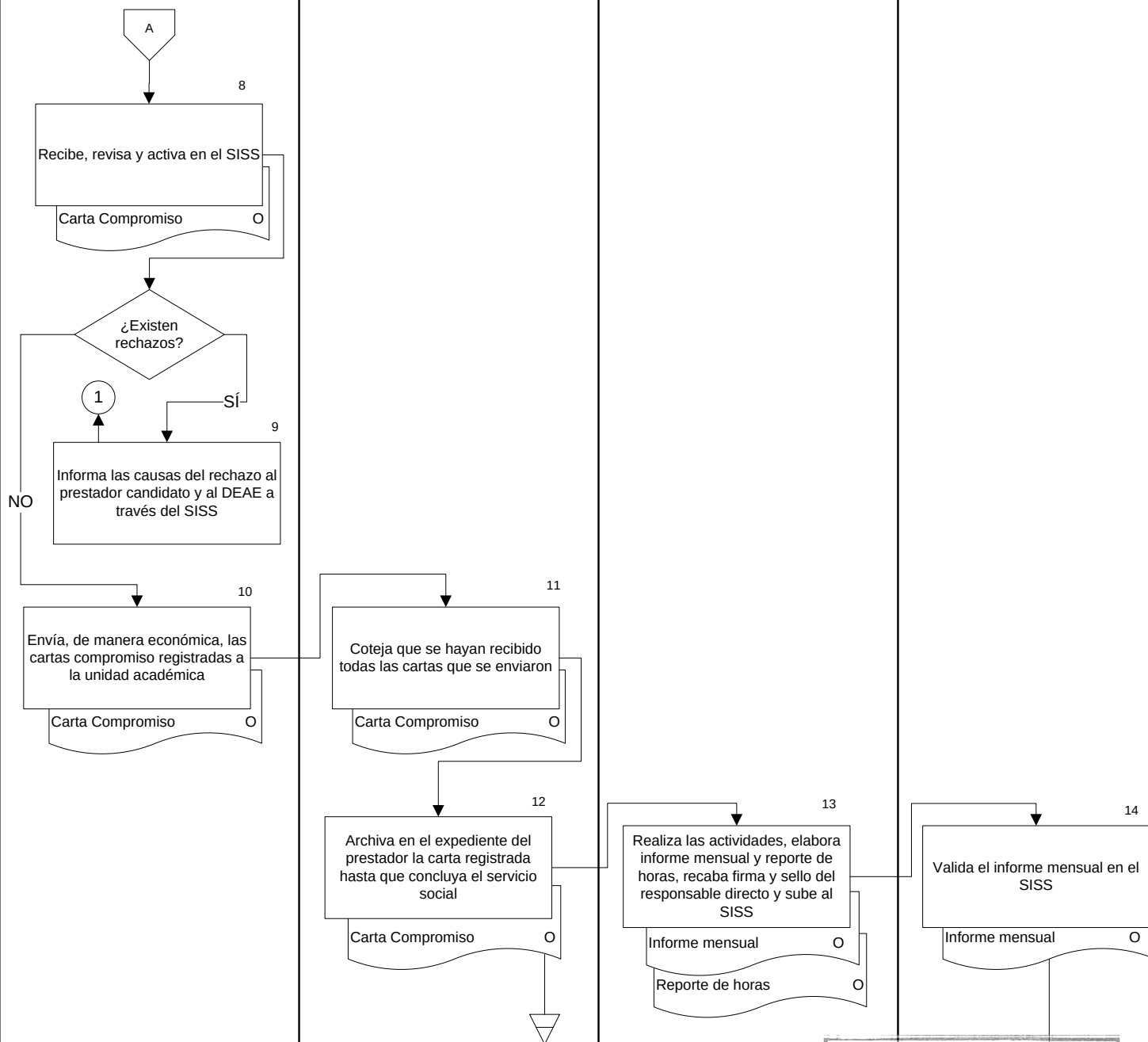
Página 11 de 13

DEySS

DEAE

PRESTADOR

RESPONSABLE
DIRECTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Trámite de Servicio Social

Clave del documento:
CET01-PO-13

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 12 de 13

PRESTADOR

DEAE

RESPONSABLE
DIRECTO

PRESTATARIO



15

Entrega informe mensual y
reporte de horas validados al
DEAE

Informe mensual

O

Reporte de horas

O

16

Recibe e integra al expediente
del prestador

17

Concluye las actividades
señaladas en su programa de
servicio social y elabora reporte
global y recaba firmas

Reporte Global

O

18

Evalúa al prestador en el formato
establecido y firma evaluación

Formato de Evaluación

O

19

Elabora carta de término firma y
entrega de manera económica al
prestador, junto con la evaluación
y reporte global

Carta de Término

O

20

Entrega carta de término,
evaluación y reporte global al
DEAE

21

Recibe y elabora oficio de
resguardo, integra documentación
(carta compromiso registrada, carta
de término y oficio de resguardo) y
gestiona su envío a la DEySS de
manera oficial

Oficio Término

O

Oficio

O

14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS
BUCHANAN"



Trámite de Servicio Social

Clave del documento:
CET01-PO-13

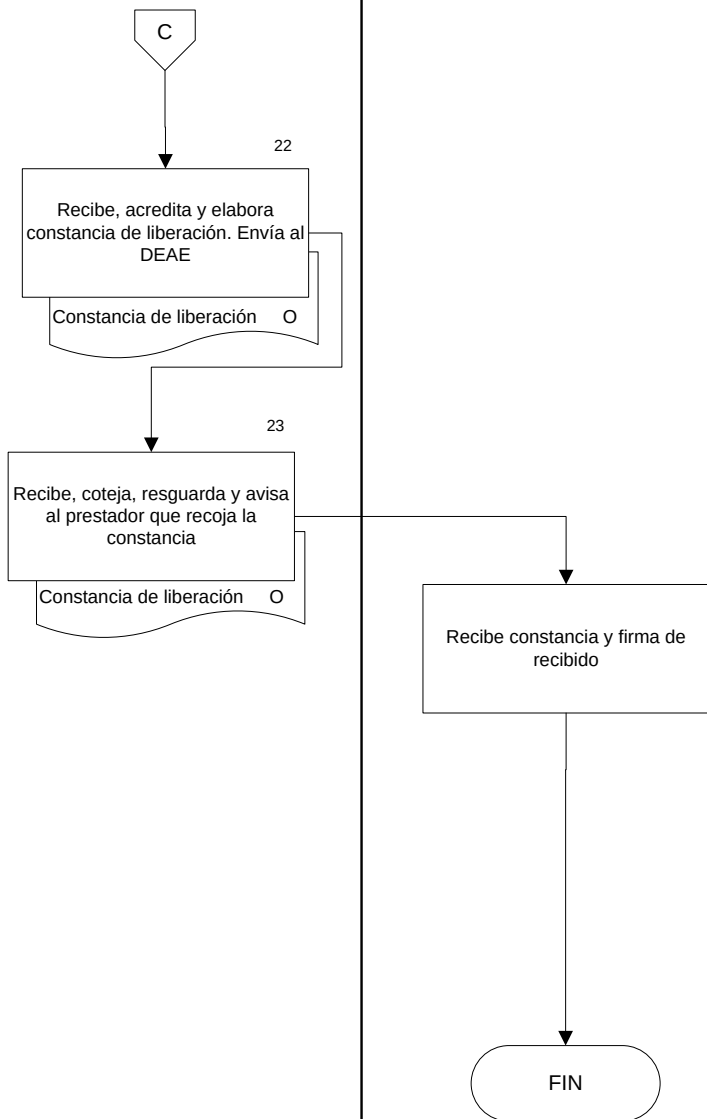
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 13 de 13

DEySS

PRESTADOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **1** de **11**

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Francisco Javier Rojas Miranda	Nombre: Ing. Ramon Gómez Ramírez	Nombre: Ing. Arg. Mario Teodoro Mejía Minor
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **11**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO

Gestionar, a través de la adjudicación directa, las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios en las unidades académicas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **11**

ALCANCE

Interno a la U.R.

Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Área solicitante (cualquier área al interior de la unidad académica)

Externo a la U.R.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Dirección de Recursos Financieros





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 30-11-1981, última reforma 31-07-2004)

- Artículo 277. El Director General establecerá los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y de apoyo que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones, que estarán orientadas a mejorar la oportunidad, suficiencia, racionalidad y transparencia en la asignación y uso de recursos.

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas (D.O.F. 04-04-2000; Última reforma 16-01-2012)

3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010)

4. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional “POBALINES” G.P. Número Extraordinario 897, 31-10-2011

5. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones. (D.O.F. 10-06-2010, última modificación 27-12-2011)

6. Presupuesto de egresos de la federación del ejercicio correspondiente.

7. Programa Operativo Anual (POA) de Cada Unidad Académica (vigente).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplicará cuando el monto de la adquisición no rebase lo estipulado en los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto del IPN vigentes.
2. Para los efectos de este procedimiento y en caso de ser necesario, las requisiciones deberán presentar las autorizaciones del área requirente, de la Subdirección Administrativa y de la Dirección.
3. En la recepción y entrega de los materiales, suministros y servicios, el solicitante deberá revisar lo recibido a satisfacción.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá presentar investigación de mercado en su caso para proceder a la adquisición por adjudicación directa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de compra de materiales y/o servicios.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de compra de materiales y/o servicios
2. Verifica partida presupuestal y disponibilidad del recurso para compra de materiales. ¿Cuenta con los recursos disponibles?		
3. No. Informa que no cuenta con los recursos disponibles por memorándum o correo electrónico al área solicitante y archiva solicitud. Pasa a final del procedimiento.		Memorándum Correo electrónico
4. Sí. Busca fuentes de suministro, solicita o consulta cotización del material y/o servicio (mínimo tres cotizaciones en su caso).		Cotización (es)
5. Elabora cuadro comparativo, adjudica proveedor y realiza la orden de compra.		Cuadro comparativo Orden de compra
6. Recibe orden de compra, provee el producto y/o servicio solicitado y envía Factura.	Proveedor Adjudicado	Factura
7. Recibe factura, producto y/o servicio, revisa que cumplan con lo solicitado. ¿Cumplen con los requisitos?	Departamento de Recursos Materiales	
8. No: Solicita al proveedor se cumpla con las especificaciones. Regresa con la actividad 7.		
9. Sí. Recibe producto y/o servicio y sella de recibido en factura original y copia. Entrega copia de la factura al proveedor.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-14

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **9** de **11**

10. Entrega adquisición al área solicitante con comprobante de entrega.	Departamento de Recursos Materiales	Comprobante de entrega
11. Recibe producto y/o servicio, firma comprobante de entrega y llena la encuesta de satisfacción del cliente.	Área solicitante	Encuesta de satisfacción del cliente.
12. Recibe comprobante de entrega firmado y encuesta de satisfacción al cliente.	Departamento de Recursos Materiales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

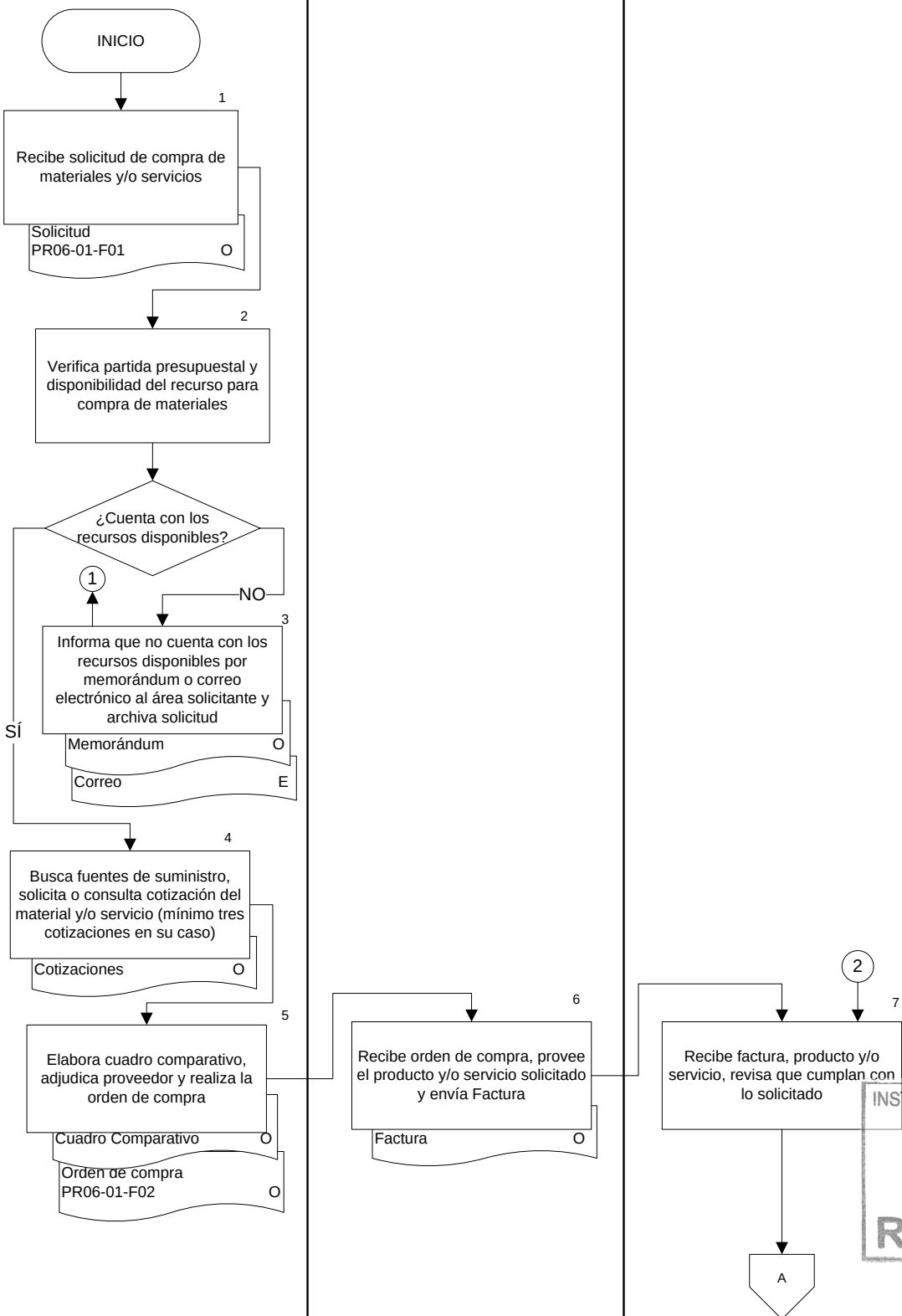


Clave del documento:
CET01-PO-14Fecha de emisión:
2012-11-15Versión:
00

Página 11 de 11

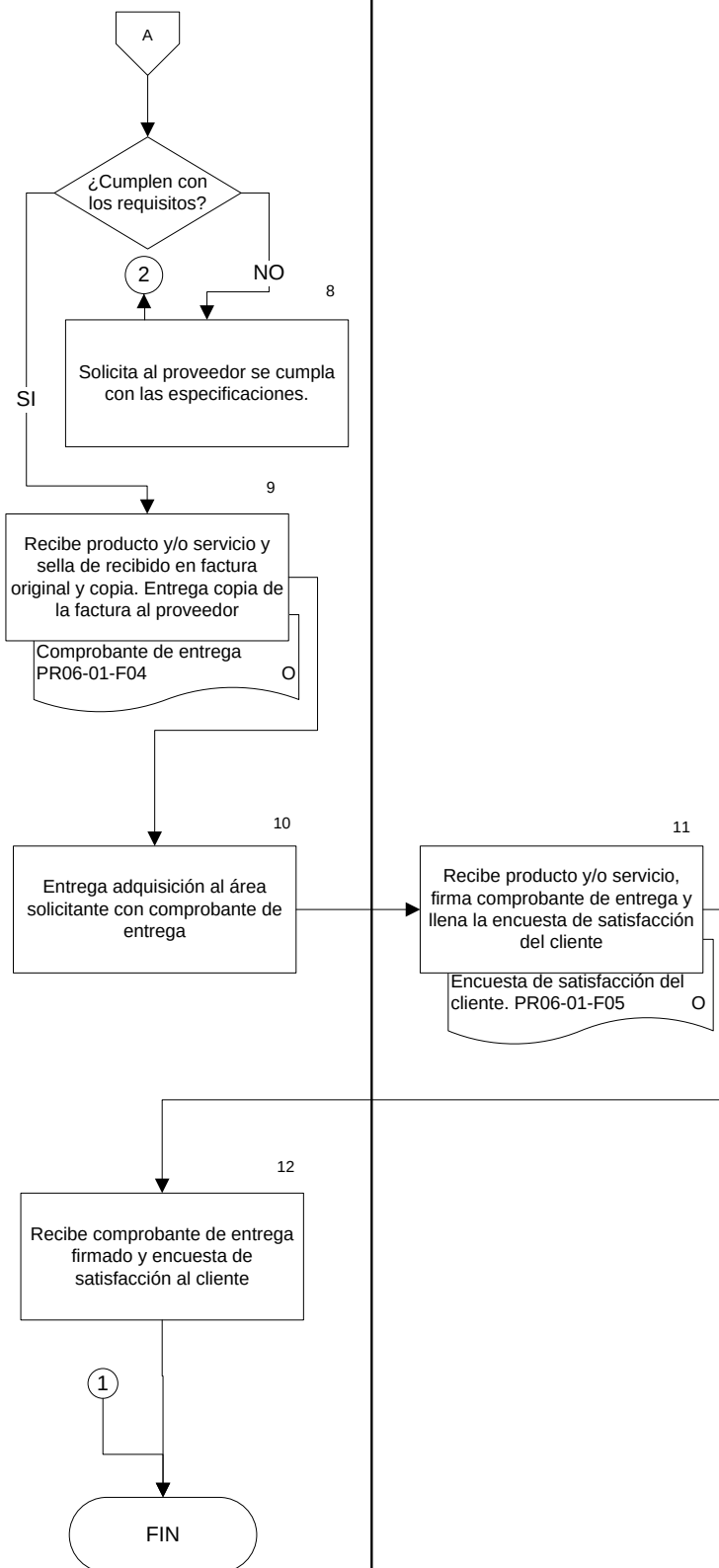
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

PROVEEDOR ADJUDICADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

ÁREA SOLICITANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Francisco Javier Rojas Miranda	Nombre: Ing. Ramon Gómez Ramírez	Nombre: Ing. Arq. Mario Teodoro Mejía Minor
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **11**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO

Dar y/o gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Centro de Estudios para mantenerlo en óptimas condiciones y así contribuir al desarrollo de la vida académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **11**

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a la Unidad de Informática. Y no es aplicable a los proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable (COREMAP).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **6** de **11**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 30-11-1998, última reforma G.P. 31-07-2004)

- Artículo 128. El personal de apoyo y asistencia a la educación, además del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo respectivo, deberá observar las siguientes:

III. Cumplir con las funciones y tareas que le asignen sus superiores jerárquicos.

V. Apoyar la función docente en la elaboración, conservación y mantenimiento de los medios didácticos.

- Artículo 268. Los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto y los que se incorporen en el futuro, mientras estén destinados a su servicio, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

- Artículo 269. Los bienes muebles e inmuebles de valor artístico, histórico o cultural que formen parte del patrimonio institucional, tengan o no la categoría legal de monumentos históricos o artísticos, serán objeto de catalogación, restauración, investigación o rescate con el fin de asegurar su preservación, cuidado y divulgación.

- Artículo 270. La administración del patrimonio institucional se sujetará a las normas que sobre planeación, programación, presupuestación, control y evaluación fijen el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Artículo 277. El director general establecerá los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y de apoyo que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones, que estarán orientadas a mejorar la oportunidad, suficiencia, racionalidad y transparencia en la asignación y uso de recursos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 11

- Artículo 278. El uso y la aplicación de los recursos y servicios se definirán a partir del estudio de las necesidades programáticas y de la aprobación del presupuesto anual respectivo, que será el parámetro para su asignación, distribución, ejercicio y control de acuerdo con criterios de racionalidad y transparencia.

- Artículo 279. Las direcciones de coordinación correspondientes llevarán a cabo las actividades de control, vigilancia, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio institucional.

- Artículo 280. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación serán responsables del uso y aprovechamiento de los recursos y bienes afectos al servicio a su cargo. Asimismo, podrán realizar las acciones a que se refiere el artículo anterior en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- Artículo 281. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación podrán otorgar en los términos, condiciones y requisitos que fije el reglamento respectivo permisos administrativos temporales revocables a particulares para la prestación de servicios.

2. Reglamento Orgánico del IPN (G.P. 31-08-2012)

- Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.

III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **11**

VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.

3. Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (G.P. 30-11-2011)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **9** de **11**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para realizar un servicio de mantenimiento se necesita:

- En caso de no contar con los recursos humanos y/o herramienta necesarios para la ejecución de un trabajo se puede considerar el mantenimiento usando el procedimiento de “Adquisición de materiales”
- Mantener capacitado al personal involucrado con los trabajos de mantenimiento dentro de la Unidad Académica.
- No procede el servicio de mantenimiento si la orden de trabajo carece de alguna firma de autorización.
- Bajo ninguna circunstancia se pondrá en riesgo la integridad del personal para la realización de algún trabajo de mantenimiento.
- La orden de trabajo deberá tener las especificaciones claras y concisas del material que se empleará para el servicio solicitado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita verbalmente o por escrito al departamento de Recursos Materiales y Servicios un trabajo de mantenimiento a un bien mueble o inmueble de la Unidad Académica.	Área solicitante	Solicitud de servicio
2. Registra en el formato de seguimiento y analiza si se puede atender con los recursos del plantel. ¿El servicio se puede realizar con los recursos del plantel?	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Formato de seguimiento
3. No. Gestiona el mantenimiento con la instancia correspondiente del IPN. Continúa con la actividad 5.		
4. Sí. Genera orden de servicio y lo ejecuta.		Orden de servicio
5. Aplica evaluación de satisfacción al cliente		Evaluación de satisfacción al cliente
6. Llena evaluación de satisfacción al cliente.	Área solicitante	
7. Archiva la evaluación de satisfacción al cliente, registra en el formato de seguimiento, analiza los resultados de manera trimestral y genera estadística.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Formato de seguimiento Estadística
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 15 NOV. 2012 REGISTRADO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"

Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de bienes Muebles e Inmuebles

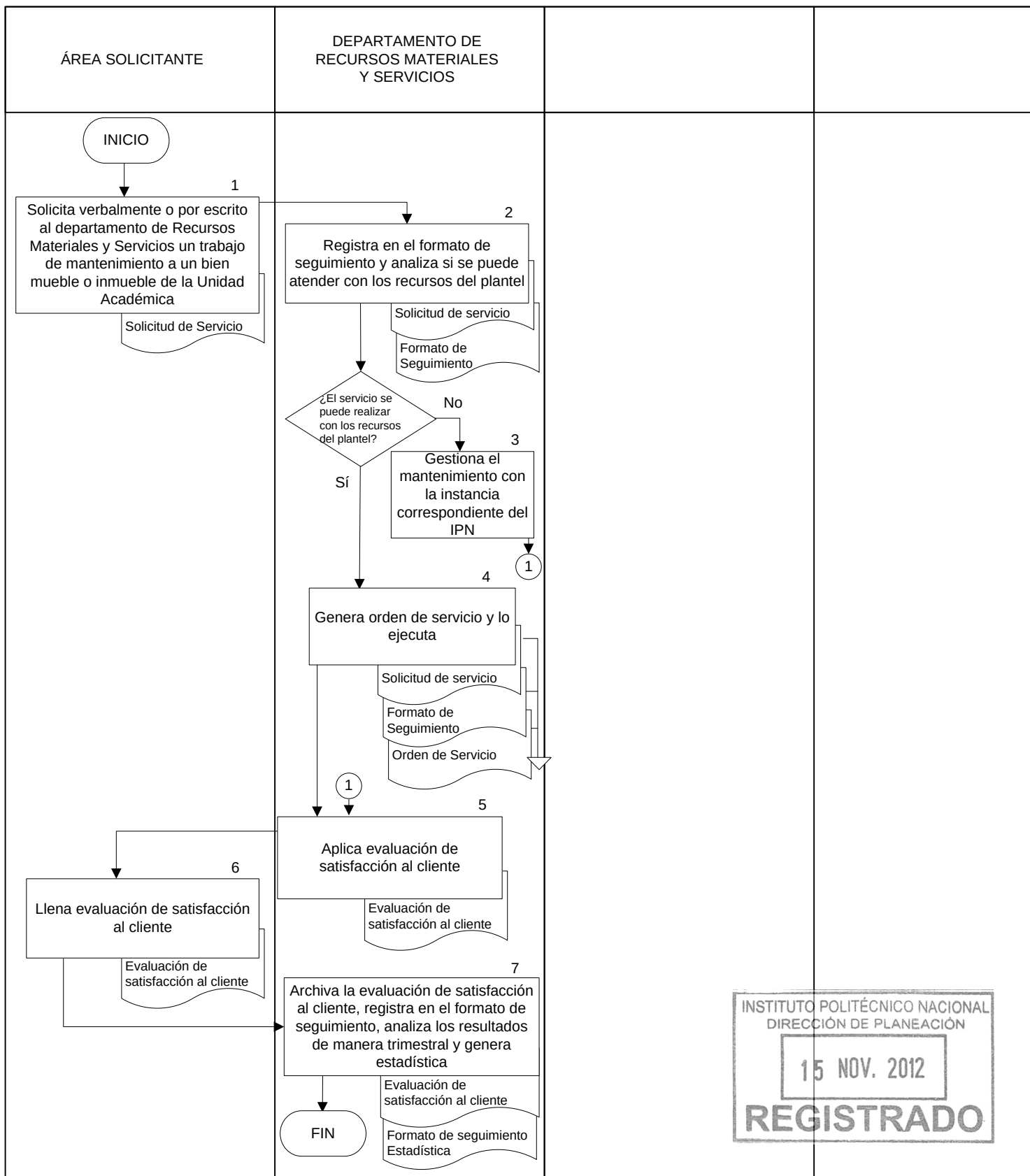


Clave del documento:
CET01-PO-15

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 11 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"



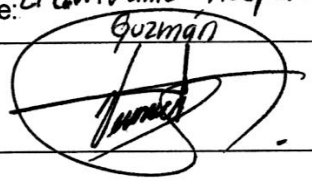
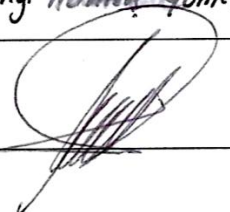
Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Lic. Ivonne Prospero Guzmán</i>	Nombre: <i>Ing. Roman Gomez Ramirez</i>	Nombre: <i>Ing. Arq. Mario Teodoro Mejia Minor</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al personal de apoyo y asistencia a la educación la capacitación para el desarrollo de habilidades y destrezas, para la satisfacción de las necesidades laborales.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de apoyo y asistencia a la educación. Participan en su desarrollo la Dirección de la unidad académica, la Subdirección Administrativa y el Departamento de Capital Humano.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F 09-04-2012
Capítulo III BIS en su totalidad)
2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981)
 - Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

XV.- Capacitar y procurar el mejoramiento profesional de su personal docente, técnico y administrativo;
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-11-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012, número extraordinario 855 bis).
 - Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

XI Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
4. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 01-03-1988, revisión, 01-02-1989)
 - Artículo 39. Para la realización de sus actividades los trabajadores No Docentes deberán ajustarse a los métodos, procedimientos y ordenamientos emitidos por el I.P.N., mismos que se darán a conocer al trabajador oportunamente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”**



Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 12

Título Cuarto Capítulo Único, De la Capacitación y Adiestramiento

- Artículo 95. El I.P.N. deberá formular y establecer los programas de capacitación y adiestramiento que requieran los trabajadores cuando éstos deban realizar labores para las que no fueron nombrados. Asimismo, establecerá en la medida de sus capacidades programas de capacitación y adiestramiento para la superación del personal, fácilmente accesibles a todos los trabajadores del Instituto, observándose en su caso lo dispuesto por el Artículo 153 “E” de la Ley Federal de Trabajo, de aplicación supletoria.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada jefe de área deberá realizar la evaluación de competencias del personal a su cargo por lo menos una vez al año, durante los meses de octubre y noviembre, con la previa notificación del Departamento de Capital Humano.
2. En tanto no se cuente con un catálogo de puestos actualizado, cada jefe de área deberá proporcionar la descripción de competencias necesarias para desempeñar las funciones del área a su cargo, y en su caso notificar de los cambios en éstas de manera oportuna al Departamento de Capital Humano.
3. Con base en los resultados de la evaluación y la descripción de competencias, se proporcionará la capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades en su área de trabajo.
4. La capacitación puede ser proporcionada por una entidad interna y/o externa.
5. En un plazo no mayor a 3 meses se aplicará una evaluación al personal capacitado a fin de conocer la eficacia de la capacitación.
6. La difusión de las acciones formativas, podrá realizarse por los medios que se estimen convenientes.
7. Para fines de este procedimiento se entenderá por jefe de área a los puestos que se describen en la estructura orgánica vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-16

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita, a través de memorándum o correo electrónico, a los jefes de área se aplique la evaluación de competencias del personal a su cargo. Entrega el instrumento de evaluación.	Departamento de Capital Humano	Memorándum/ Correo electrónico
2. Recibe y aplica el instrumento de evaluación. Entrega los instrumentos llenados.	Jefes de área	Instrumento de evaluación llenado
3. Recibe y analiza los resultados del instrumento para determinar las acciones de capacitación a implementar de manera anual, así como los recursos necesarios y disponibles para su ejecución. Turna a la Subdirección Administrativa para su visto bueno.	Departamento de Capital Humano	Capacitación programada
4. Recibe y analiza. ¿Da su visto bueno?	Subdirección Administrativa	
5. No. Informa modificaciones a realizar, de manera económica, y turna para su corrección. Regresa a la actividad 3.		
6. Sí. Firma y gestiona la autorización de la Dirección. Turna, una vez autorizado, al Departamento de Capital Humano.		Programa autorizado
7. Recibe y gestiona la capacitación programada con base a los recursos disponibles.	Departamento de Capital Humano	
8. Con base a la carga de trabajo y a las necesidades de cada área, acuerda con los jefes de área las personas que asistirán a cada acción formativa.		Minuta o acuerdo
9. Difunde las acciones formativas.		
10. Solicita la inscripción a la acción formativa, previa autorización del jefe de área.	Trabajador	
11. Genera listas de asistencia y turna al instructor de la acción formativa.	Departamento de Capital Humano	Listas de asistencia

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

15 NOV 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
No. 1 “WALTER CROSS BUCHANAN”



Clave del documento:
CET01-PO-16

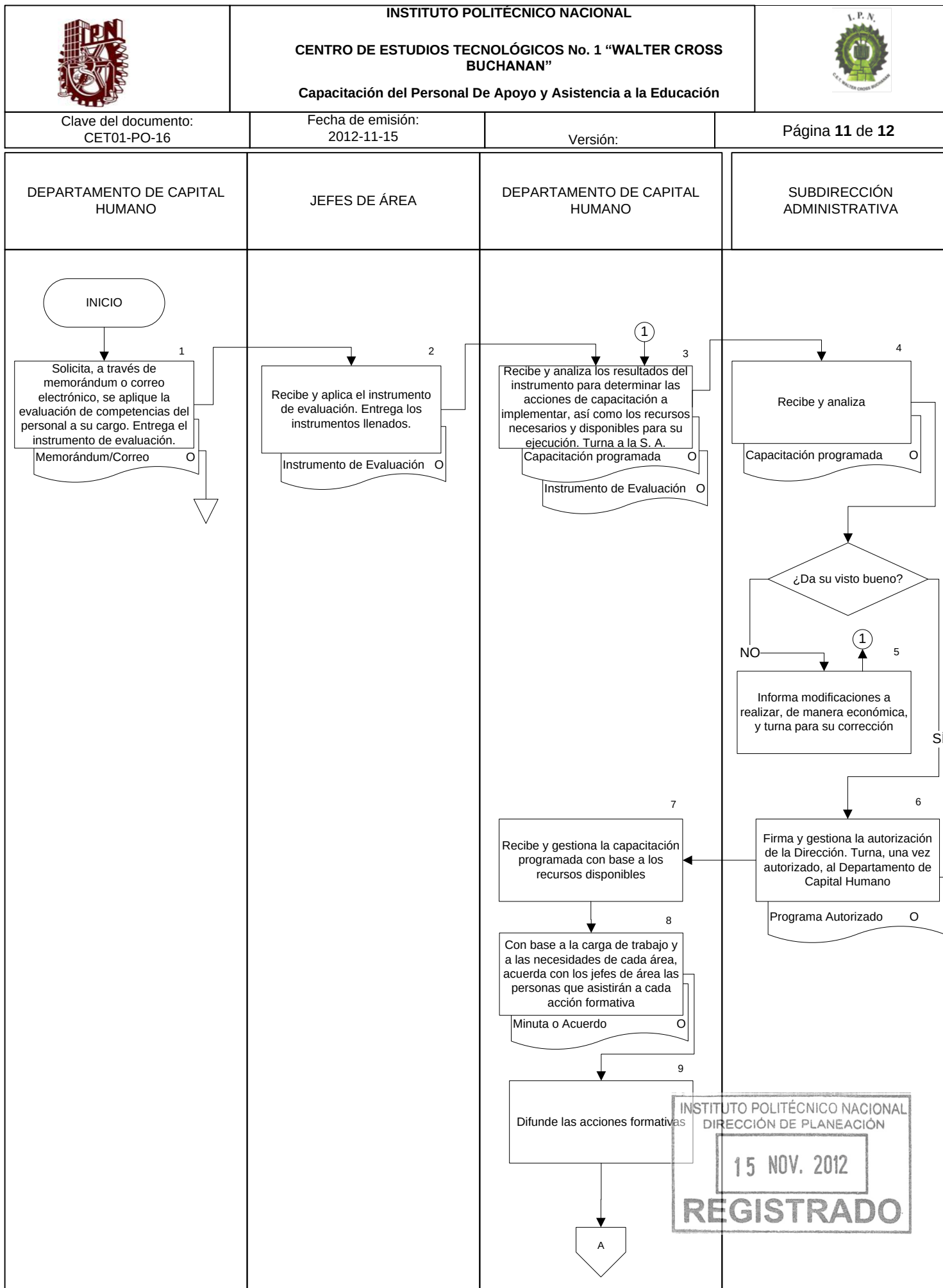
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **12**

12. Desarrolla la acción formativa y genera las evidencias de la misma, incluyendo la encuesta de satisfacción al cliente. Entrega al Departamento de Capital Humano.	Instructor	
13. Recibe evidencia y gestiona, ante la instancia que corresponda, la emisión de constancias para su entrega.	Departamento de Capital Humano	
14. Entrega constancias a los trabajadores y archiva copia de las mismas en el expediente de personal.		Expediente de personal
15. Gestiona la aplicación de la evaluación de eficacia de las acciones formativas instrumentadas.		Evaluación de la eficacia
16. Analiza los resultados de la evaluación de eficacia y de la encuesta de satisfacción al cliente para la mejora continua.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Clave del documento:
CET01-PO-16Fecha de emisión:
2012-11-15Versión:
00

Página 12 de 12

TRABAJADOR

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

INSTRUCTOR

