



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintisiete 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, fracciones 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 de la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Santo Tomás**, 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"

YoLoxochitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 19

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Bról. Luis Manuel Vázquez Garza</i>	Nombre: <i>Bról. Luis Manuel Vázquez Garza</i>	Nombre: <i>C. P. C. Horacio Cano Olea</i>
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 19

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 19

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan 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 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 competen a la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan. 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 Superior, conducidas por las Direcciones de Educación 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 SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 19

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan 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 SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 19

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan 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 SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 19

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Son aplicables a la Unidad, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. 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 Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004. Última reforma D.O.F. 12-06-2009
- 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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 19

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012
- 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 Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 14-06-2012
- 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. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 28-05-2012





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 19

- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-12-1995. Última reforma D.O.F. 28-05-2012
- 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 de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-05-1996. 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 Nacionales.
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 Sobre Delitos de Imprenta.
D.O.F. 12-04-1917. 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. 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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 19

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-12-1978
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-07-1992. 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
- 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. 29-05-1992. 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 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 SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 12 de 19

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08-12-2004. Última reforma y denominación. D.O.F. 21-10-2009
- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010
- 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. 17-04-2003. 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 Desarrollo Social.
D.O.F. 18-01-2006. Última reforma D.O.F. 28-08-2008





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 13 de 19

- 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

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. 31-08-2012
- Reglamento Interno.
G.P. 30-10-1998. Última reforma G.P. 31-07-2004
- Reglamento de Academias.
G.P. 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. 31-06-2012
- Reglamento de Diplomados.
G.P. 1-06-2012
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. 31-07-2006
- Reglamento de Integración Social.
G.P. 31-05-2008
- Reglamento de Evaluación.
G.P. 10-1991
- Reglamento de Planeación.
G.P. 01-1990





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 14 de 19

- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. 31-10-2008
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. 01-1990
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. 01-01-1998. Última reforma G.P. 15-12-2010
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. 15-07-1998. Última reforma G.P. 15-04-1999
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. 30-04-2012
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 01-06-2012
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. 04-1992
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. 31-10-2006
- Reglamento del Decanato.
G.P. 31-05-2007
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. 31-01-2006
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. 01-01-2001
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
G.P. 31-08-2009





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 15 de 19

- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
G.P. 01-1990
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
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 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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 16 de 19

- 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
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-07-1975

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 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 SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 17 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 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

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página **18** de **19**

- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
ESCAST-MP-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 19 de 19

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Gestión para la Titulación Profesional	ESCAST-PO-00	18
2. Diseño y Rediseño de Planes y Programas de Estudio de Programas Académicos	ESCAST-PO-01	22
3. Detección Anual y Gestión de Necesidades de Capacitación del PAEE	ESCAST-PO-02	16
4. Evaluación del Aprendizaje Escolar	ESCAST-PO-03	18
5. Planeación Didáctica	ESCAST-PO-04	15
6. Acreditación de Programas Académicos	ESCAST-PO-05	14
7. Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo	ESCAST-PO-06	17
8. Funcionamiento de Talleres y Laboratorios	ESCAST-PO-07	12
9. Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares	ESCAST-PO-08	18
10. Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo	ESCAST-PO-09	16
11. Control y Ejercicio de Recursos Autogenerados	ESCAST-PO-10	14
12. Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios	ESCAST-PO-11	13
13. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal	ESCAST-PO-12	15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 18

**PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Elija Marlene Segura Segura</i>	Nombre: <i>M en C. Nadina Olinda Valentin Rojas</i>	Nombre: <i>CPC Norma Cano Olea</i>
Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMÁS
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 18

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

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 18

ALCANCE

Internas a la U.R.
Dirección de la Unidad Académica
Subdirección Académica (Academias)

Externo a la U.R.
DAE
Pasante





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 18

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:

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

2. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, (D.O.F. 26-05-1945, última reforma 19-08-2010)

3. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, (D.O.F. 30-03-1981. Última reforma 21-06-2002)

4. 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 algunas de las opciones de titulación que determine el reglamento respectivo.

Una vez que se han satisfecho los requisitos a que hace referencia el párrafo anterior, el Instituto expedirá el título, diploma o certificado que corresponda, a solicitud del interesado.

- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 18

- Artículo 81: La calidad de alumno de la modalidad escolarizada se pierde por:

I. La conclusión del plan de estudios;

II. Baja voluntaria, temporal o definitiva;

III. Adeudar el número de asignaturas o sus equivalentes que fijen los reglamentos aplicables, y

IV. Resolución definitiva dictada por la instancia institucional competente, en los casos previstos por el artículo 110, fracciones V y VI, del presente Reglamento.

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 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 103: El Instituto otorgará título profesional de técnico o de licenciatura, o grado académico, a los alumnos 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.

- 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.

6. 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:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 18

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

7. Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. (04-1992) "En su totalidad"

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

- Artículo 71: Para obtener el título profesional o diploma de grado académico el alumno se sujetará a lo dispuesto en el programa académico correspondiente y en la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El pasante deberá acreditar y haber cumplido con los requisitos previstos en el Reglamento de Titulación, que incluye entre otros puntos, no deber unidades de aprendizaje y haber prestado y liberado el servicio social correspondiente.
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).
3. Se considerará expediente a la documentación que deberá presentar el pasante para iniciar el trámite de titulación; se integrará por:
 - Solicitud de registro de Opción de titulación.
 - Carta de Pasante.
 - Certificado de estudios (con el 100% de créditos).
 - Liberación del servicio social.
 - Liberación de Prácticas Profesionales, Idioma y otros de conformidad con el programa académico respectivo.
 - Requisitos correspondientes a la modalidad de titulación (autorización, tema de titulación).
4. El tiempo máximo de respuesta al dictamen por parte de la academia será de 10 días hábiles.
5. Se considerará documentación complementaria aquella que el pasante entregará al concluir las actividades administrativas, académicas, y/o de investigación correspondientes a la opción de titulación seleccionada y ésta será:
 - No adeudo de archivo.
 - Donación en especie.
 - No adeudo de material de clínica (UA´s CMB).
 - Fotografías.
 - Currículum vitae.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página **10** de **18**

- Pago de derechos de titulación.
- No adeudo en biblioteca (Este documento podrá ser solicitado y/o resguardado por otra área).
- No adeudo de material de laboratorio.

Esta documentación será opcional dependiendo del programa académico de estudios y la unidad académica.

6. Con referencia a la actividad 20, en el caso de que el pasante fuera no aprobado el resultado del dictamen de la Subdirección Académica (Jurado) podrá solicitar a la Subdirección Académica la realización de una nueva presentación y defensa con un máximo de tres oportunidades en total para resultar aprobado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde y promueve permanentemente las diferentes opciones y requisitos para la titulación.	Área de Titulación	Avisos
2. Solicita información o consulta en página web de la Unidad Académica la información sobre las diferentes modalidades de titulación y los requisitos a cubrir para titularse.	Pasante	
3. Entrega a la Subdirección Académica (área de titulación) expediente.		Expediente
4. Recibe y revisa el expediente. ¿El expediente está correcto?	Área de Titulación	
5. No. Devuelve la documentación al pasante indicándole los motivos del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
6. Sí. Recibe expediente y registra en bitácora física o electrónica.		Bitácora
7. Verifica si el expediente requiere Dictamen de Autorización de la Academia. ¿Requiere Dictamen de Autorización?		
8. No. Solicita documentación complementaria. Continúa en la actividad 15.		
9. Sí. Solicita dictamen a la Subdirección Académica (Jurado) con Memorándum en original y copia, y anexa copia de solicitud de registro de opción de titulación y los requisitos correspondientes a la modalidad de titulación (expediente) y entrega.		Memorándum
10. Recibe y dictamina la autorización del tema y entrega original a la Subdirección Académica (área de titulación).	Subdirección Académica (Jurado)	Dictamen





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 12 de 18

11. Recibe el dictamen y revisa respuesta. ¿El dictamen es favorable?	Área de Titulación	
12. No. Entrega al pasante copia del dictamen y de la solicitud de registro de tema para realizar los ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 8.		
13. Sí. Genera memorándum de autorización del tema en original y acuse de recibo y entrega original al pasante.		Memorándum
14. Recibe memorándum de autorización del tema, desarrolla las actividades administrativas, académicas y/o de investigación correspondientes a la opción de titulación seleccionada.	Pasante	
15. Entrega documentación complementaria a la Subdirección Académica (área de titulación).		Documentación complementaria
16. Recibe y revisa la Documentación complementaria correspondiente a la opción de titulación elegida. ¿La documentación está correcta?	Área de Titulación	
17. No. Devuelve la documentación al pasante indicándole los motivos del rechazo. Pasa a la actividad 14.		
18. Sí. Calendariza y notifica al pasante y a la Subdirección Académica (Jurado) mediante memorándum de confirmación de asistencia, en 2 originales y copia para acuse, la fecha de exposición y defensa ante jurado y/o toma de protesta.		Memorándum de confirmación de asistencia
19. Recibe original 1 de memorándum de confirmación de asistencia.	Subdirección Académica (Jurado)	
20. Recibe original 2 de memorándum de confirmación de asistencia y realiza la exposición y defensa y/o toma de protesta ante la Subdirección (Jurado).	Pasante	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-00

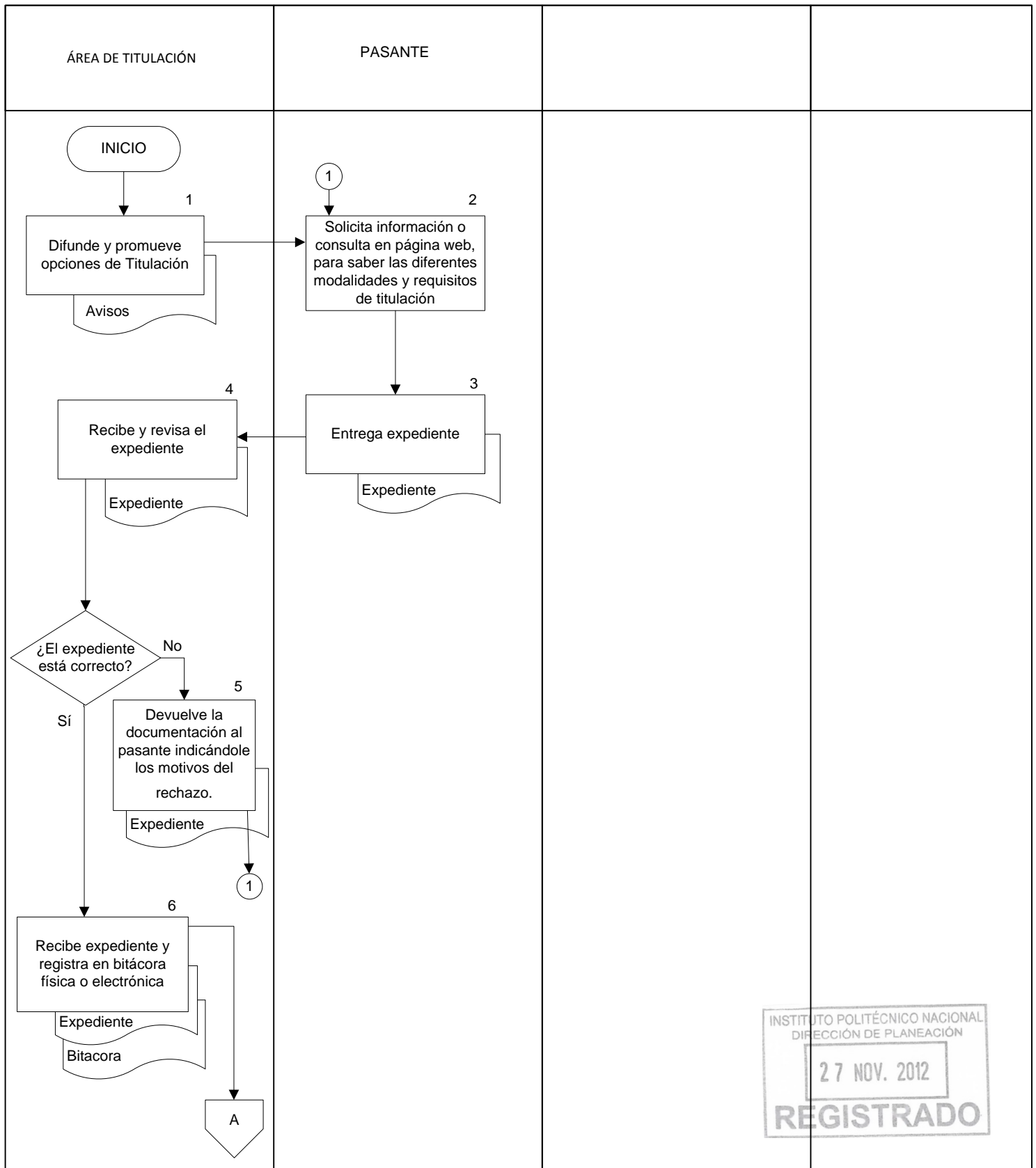
Fecha de emisión:
2012-11-27

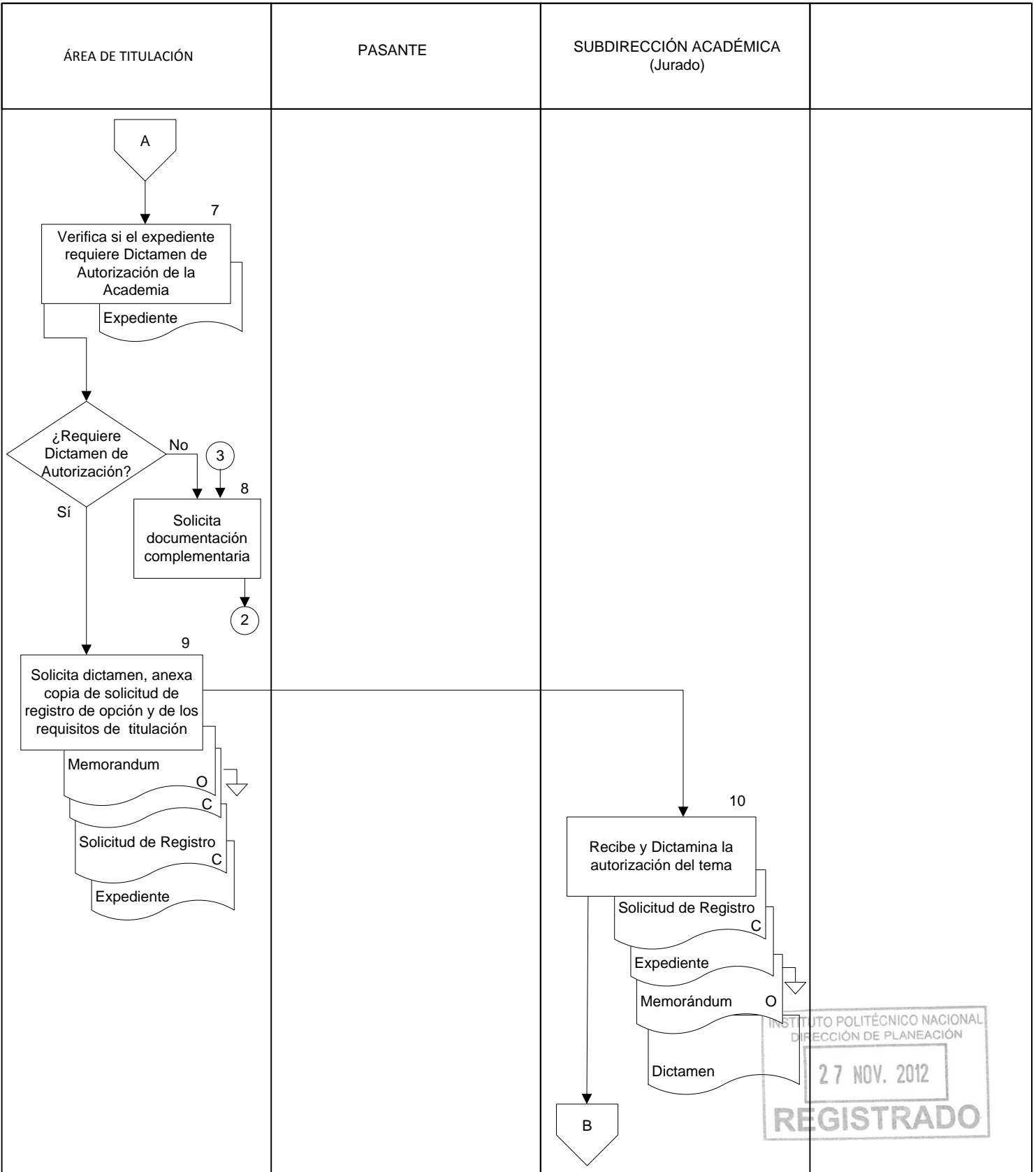
Versión:
00

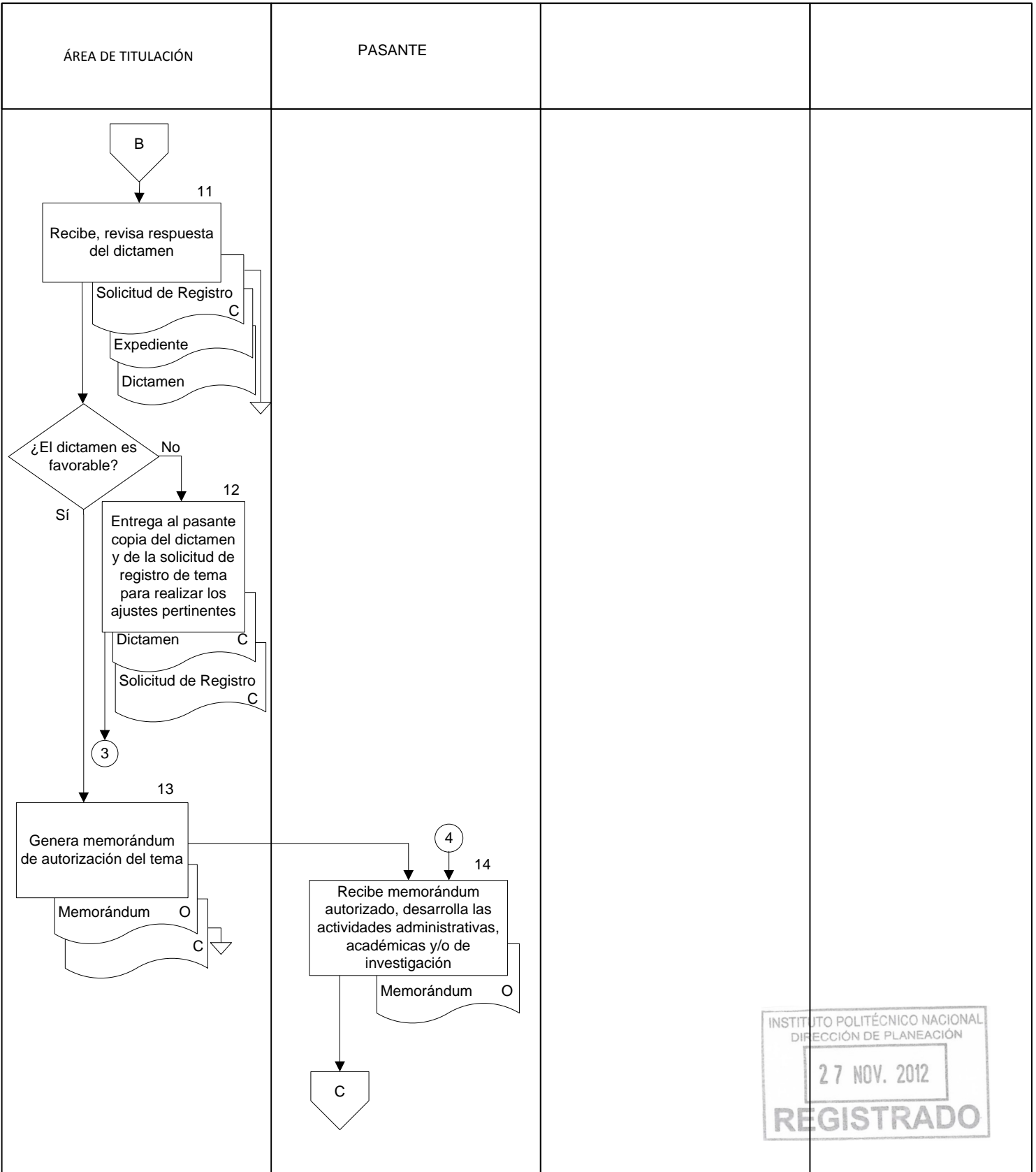
Página 13 de 18

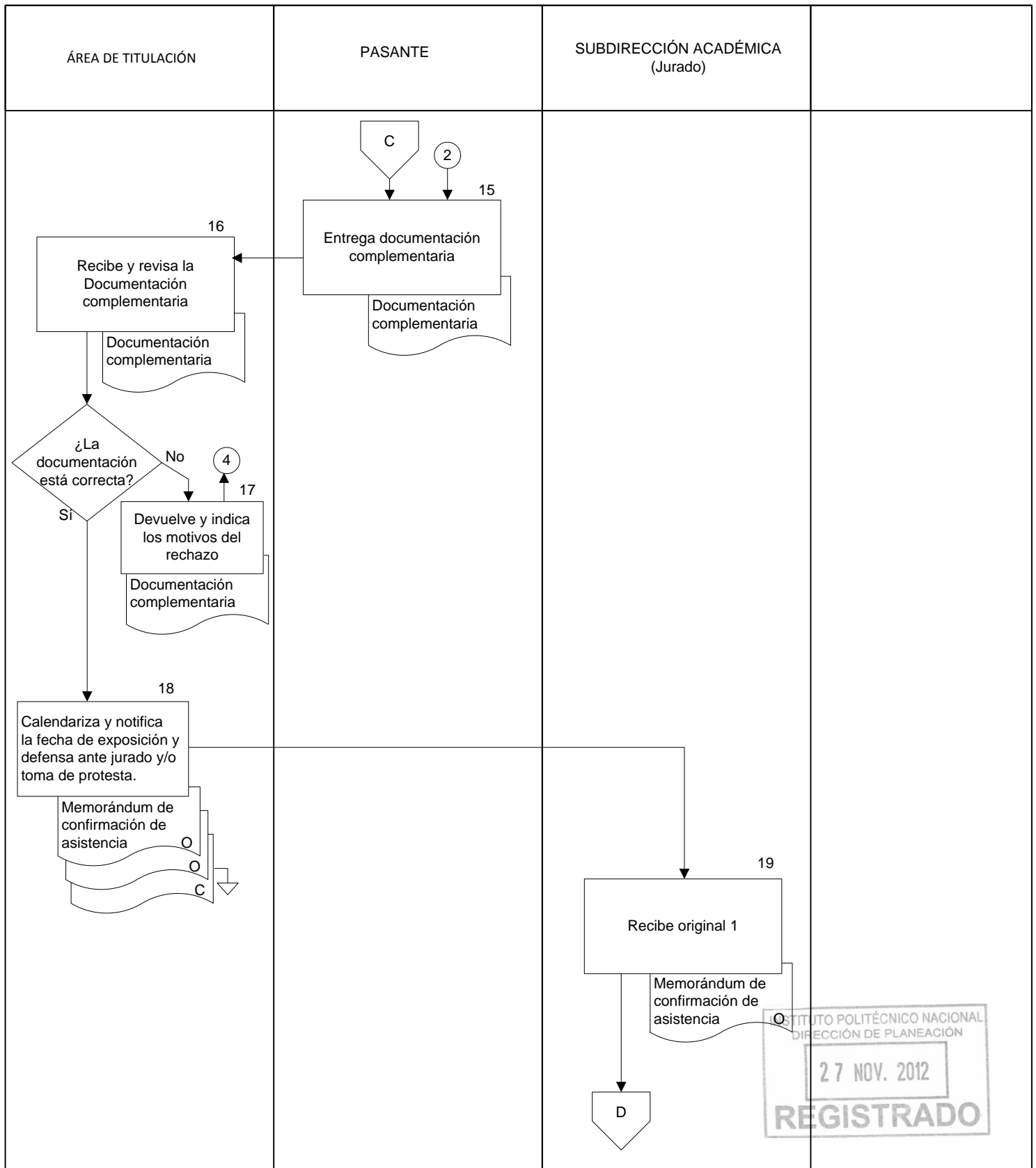
21. Dictamina e informa al pasante el resultado de su exposición y defensa y/o toma de protesta.	Subdirección Académica (Jurado)	
22. Elabora acta de examen profesional, entrega al Titulado original de la misma y copia a la Dirección de Administración Escolar (DAE).	Área de Titulación	Acta de examen profesional
23. Recibe original del Acta de titulación. Acude a la DAE para continuar con el trámite de expedición del Título y Cedula profesional.	Titulado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

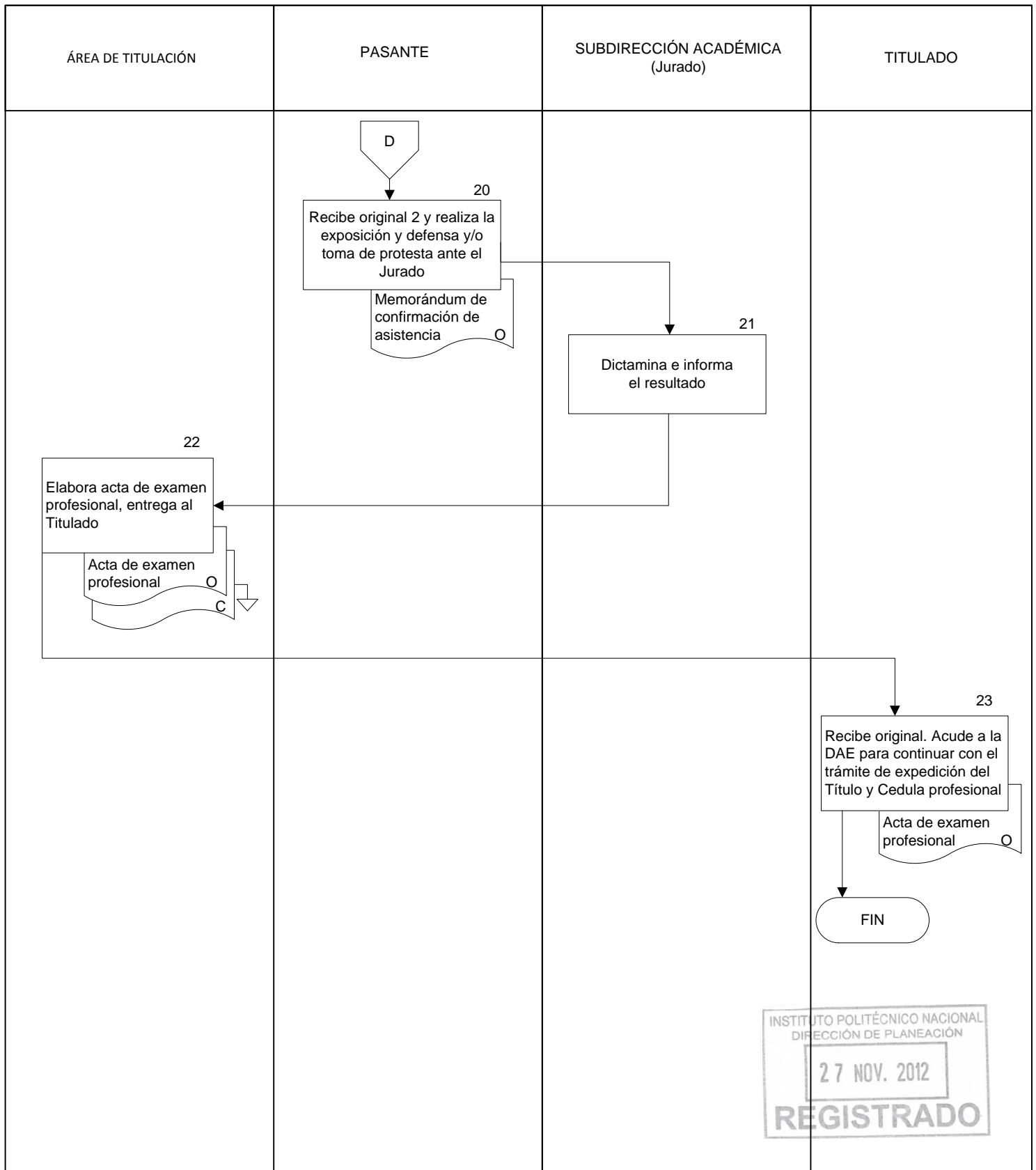














INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 22

**PROCEDIMIENTO:
DISEÑO Y REDISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**




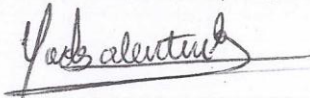
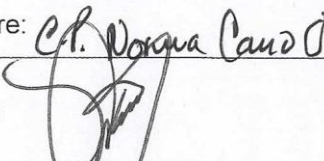
Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 22

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Alma Yreli Soto Lazcano	Nombre: Nadina Olinda Valentín Kajatt	Nombre: C. D. Norma Cando D.
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 22

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar o rediseñar los planes de estudio de los programas académicos de nivel superior con base en el Modelo Educativo Institucional, para asegurar la pertinencia de la oferta educativa en la modalidad escolarizada.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 22

ALCANCE

Internas a la U.R.

Subdirección Académica (Departamento de Innovación Educativa o la instancia correspondiente de las unidades académicas)

Consejo Técnico Consultivo Escolar

Comisión de Planes y Programas del Consejo Técnico Consultivo Escolar
Academias

Externo a la U.R.

Dirección de Educación Superior

División de Innovación Académica

Consejo General Consultivo

Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 22

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.

V. Organizar sus planes y programas de estudio mediante la creación de una estructura académica flexible, que permita al educando, en cualquier tiempo y nivel de estudios, incorporarse al sistema productivo del país;

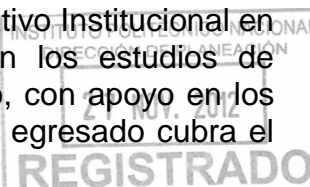
2. Reglamento Interno del IPN, (G.P.31-06-2004)

- Artículo 4.- El Instituto Politécnico Nacional cumple con sus funciones sustantivas a partir de su Modelo Educativo Institucional, que integra docencia e investigación y combina la teoría y la práctica en programas académicos y planes de estudio dentro de un conjunto sistemático, flexible y en permanente actualización, sustentado en la organización de conocimientos y valores.

- Artículo 11.- El Instituto realiza la función educativa de docencia en los niveles medio superior, superior y de posgrado a través de los planes y programas de estudio acordados por el Consejo General Consultivo y autorizados por el director general.

- Artículo 14.- El Modelo Educativo Institucional para asegurar su calidad estructura los distintos elementos que lo componen: docencia, investigación científica y tecnológica, extensión y difusión, programas académicos, planes y programas de estudio, formación y desarrollo del personal académico, medios didácticos, niveles y modalidades educativos, proyectos de investigación, así como intercambio y vinculación académicos, lo que le permite al Instituto cumplir con las finalidades que le asigna la Ley Orgánica.

- Artículo 15.- Los programas académicos concretan el Modelo Educativo Institucional en cada una de las carreras técnicas y profesionales, así como en los estudios de posgrado, a fin de que la impartición del plan de estudios respectivo, con apoyo en los recursos académicos y administrativos del Instituto, garantice que el egresado cubra el perfil establecido.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 22

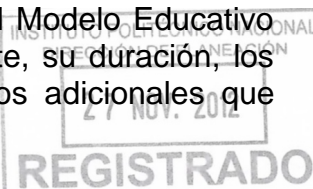
- Artículo 16.- El plan de estudios es la estructura curricular que permite cumplir con los propósitos de formación general, adquisición de conocimientos y desarrollo de capacidades correspondientes a un nivel o modalidad educativa y establece los mecanismos de evaluación para verificar su cumplimiento, de conformidad con el programa académico respectivo.

- Artículo 17.- Los planes de estudio incluirán programas de asignaturas básicas, de la carrera y de la especialidad, así como humanísticas y complementarias, o sus equivalentes. Los programas podrán ser obligatorios u optativos y contendrán elementos teóricos y prácticos en la proporción que en cada caso se estime pertinente.

- Artículo 18.- Los planes de estudio deberán contener;

- V. Su fundamentación;
- VI. Objetivos generales y específicos;
- VII. Métodos y modalidades de aplicación;
- VIII. Dedicación requerida: tiempo completo o parcial;
- IX. Relación de asignaturas: básicas, de la carrera y de la especialidad, así como humanísticas y complementarias, o sus equivalentes;
- X. Valor en créditos académicos de cada programa de estudios y del plan en su conjunto;
- XI. Duración del plan y de cada programa de estudios que lo integre;
- XII. Balance entre la teoría y la práctica en cada asignatura o su equivalente;
- XIII. Procedimientos de evaluación;
- XIV. Perfil de ingreso y egreso del alumno;
- XV. Condiciones para la prestación del servicio social;
- XVI. Requisitos y modalidades de titulación;
- XVII. Campo ocupacional del egresado;
- XVIII. Perfil del personal académico requerido para impartir cada asignatura o su equivalente, o grupo de ellas;
- XIX. Mecanismos y métodos de actualización, y
- XX. Los demás elementos que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

- Artículo 19.- Los planes de estudio se estructurarán en función del Modelo Educativo Institucional y contendrán la relación de asignaturas o su equivalente, su duración, los lineamientos pedagógicos y metodológicos, así como los elementos adicionales que establezcan las disposiciones reglamentarias correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 22

- 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 21.- Los planes y programas de estudio son instrumentos educativos flexibles que deberán ser actualizados, en forma permanente y sistemática, mediante la incorporación de los contenidos temáticos que los avances científicos y tecnológicos determinen.

- Artículo 22.- La modificación de los planes y programas de estudio será resultado de su evaluación y no podrá afectar la estructura curricular aplicable a los alumnos regulares.

- Artículo 25.- La educación que ofrece el Instituto en cualquiera de sus modalidades deberá regirse por los planes y programas de estudio, o su equivalente, que cumplan con los requerimientos estipulados en la reglamentación correspondiente.

- Artículo 186.- Corresponde al Consejo General Consultivo, además de lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica, conocer y acordar, en su caso, sobre:

VI. Las propuestas de creación, modificación o supresión de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto;

- Artículo 196.- Las comisiones permanentes conocerán de los siguientes asuntos:

II. De los planes y programas de estudio;

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

- Artículo 8º. Al titular de la Oficina del Abogado General le corresponde:
Fracción XV; Coordinar el registro de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública;

- Artículo 20. Al titular de la Secretaría Académica le corresponde:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

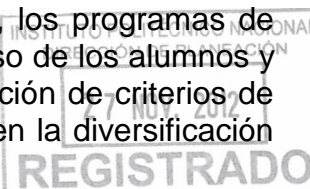
Versión:
00

Página 9 de 22

- I. Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la educación media superior y superior que atiende el Instituto, conforme al modelo académico en el marco del modelo educativo institucional;
- II. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de flexibilidad y pertinencia, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que le correspondan; práctica docente; tecnologías educativas; evaluación del aprendizaje; superación docente; acreditación y certificación de conocimientos; perfiles de ingreso y egreso, y reconocimiento de validez oficial, equivalencia y revalidación de estudios;
- III. Promover, articular y evaluar la correspondencia de los planes y programas de estudio, métodos pedagógicos de los distintos tipos, niveles y modalidades de los servicios educativos que atiende el Instituto, con el modelo académico y las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico del país;
- XIII. Gestionar, en coordinación con el abogado general, el registro de los planes y programas de estudio por tipo, nivel y modalidad educativa de los programas académicos de su competencia ante la Secretaría de Educación Pública;
- XXII. Dirigir, en función de las necesidades particulares de los programas académicos institucionales y generales de la comunidad politécnica, el diseño, estructuración y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras;

- Artículo 33. Al titular de la Dirección de Educación Superior le corresponde:

- I. Proponer al secretario académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos académicos para el desarrollo de la educación superior, y participar en el ámbito de su competencia en la integración, aplicación y actualización de los modelos educativo institucional, académico y de integración social;
- II. Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes, los programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos y profesores de nivel superior con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica, en el uso de tecnologías de la información y en la diversificación de la oferta educativa en diferentes modalidades;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 22

III. Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas académicas, pedagógicas y metodológicas y los apoyos de tecnología de la información para evaluar el desarrollo de los programas de estudio en el nivel;

4. Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio en el IPN,
(G. P.01-01-1990)

- Artículo 1. El presente Reglamento normará la presentación y aprobación de nuevos planes y programas de estudio o modificación a los vigentes de los niveles medio superior y superior.

- Artículo 2. Las propuestas sobre planes y programas de estudio podrán ser elaboradas por sectores internos del Instituto: profesores, academias, departamentos y autoridades académicas, quienes observarán para su presentación lo previsto en los capítulos II, III y IV de este Reglamento.

- Artículo 4. A los Consejos Técnicos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza les corresponde, en primera instancia, estudiar y aprobar, en su caso, si son procedentes las propuestas de diseño o modificación de los planes y programas de estudio, apegándose a los lineamientos establecidos por la Secretaría Académica a través de sus Direcciones de área.

- Artículo 6. El Instituto desconocerá cualquier plan o programa de estudio que no sea aprobado conforme a lo previsto en este Reglamento.

- Artículo 7. Los proyectos de planes de estudio y de modificación a los vigentes contendrán como mínimo:

- a. Fundamentación
- b. Perfiles de Ingreso y egreso de los estudiantes
- c. Estructura del plan de estudios

- d. Perfil de los docentes
- e. Mecanismos de evaluación y actualización
- f. Metodología empleada en el diseño curricular
- g. Requerimientos para la Instrumentación del plan





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 22

- Artículo 8. La fundamentación debe incluir las investigaciones, estudios y opiniones que expliquen y justifiquen la necesidad de crear la nueva carrera o modificar la existente y estará de acuerdo con la doctrina del Instituto Politécnico Nacional, con el marco legal del mismo y con las políticas educativas emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5. Reglamento General de Estudios del IPN, (G.P.-13-06-2011)

- Artículo 26. Los programas académicos de cualquier nivel educativo se conforman por:

- I. Nombre oficial del programa;
- II. Estudios de pertinencia y campo ocupacional;
- III. Modalidad educativa en la que será impartido;
- IV. Plan y programas de estudios;
- V. Requisitos académicos y administrativos que deberán satisfacer los aspirantes a ingresar al programa académico;
- VI. Recursos con que contará el programa, su sede, infraestructura básica y especializada, equipamiento, servicios académicos, técnicos y administrativos, así como la proyección de recursos humanos, materiales y financieros;
- VII. En su caso, líneas de generación y/o aplicación del conocimiento asociadas al programa de estudios con orientación científica o profesional, a las que podrá acceder el aspirante al ingresar al programa académico;
- VIII. Colaboración, en su caso, con otras unidades académicas del propio Instituto o con otras instituciones nacionales o extranjeras;
- IX. Vinculación con los sectores público, social o privado;
- X. Realización, en su caso, de actividades como formación de investigadores y de emprendedores, formación en lenguas extranjeras, desarrollo de empresas, actividades deportivas y culturales, entre otras;
- XI. Reconocimiento académico que se proporcionará al alumno al terminar su programa académico, indicando, cuando sea el caso, la denominación del título o grado que se otorga, para efectos de registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y
- XII. Las demás señaladas en la normatividad aplicable.

- Artículo 27. Los programas académicos en red establecerán, adicionalmente a lo considerado en el artículo inmediato anterior, las disposiciones de movilidad académica, mecanismos de evaluación, de acreditación y de atención a los alumnos, a través del





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 12 de 22

Comité Académico en Red para los niveles medio superior y superior, así como del Colegio de Profesores para posgrado y los incluidos en la convocatoria correspondiente.

- Artículo 30. El plan de estudio de los programas académicos contendrá el enfoque educativo y los mecanismos de evaluación del mismo y deberá:

- I. Ser pertinente;
- II. Ser flexible;
- III. Estar diseñado por créditos;
- IV. Conformarse por unidades de aprendizaje;
- V. Estar integrado por diversos tipos de experiencias de aprendizaje;
- VI. Organizarse en periodos escolares;
- VII. Ordenarse por nivel de conocimiento;
- VIII. Ser susceptible de ofrecerse en más de una unidad académica a la vez;
- IX. Permitir la fluidez en el tránsito de alumnos entre las mismas;
- X. Permitir el tránsito entre niveles y modalidades educativas, y
- XI. Incorporar los elementos y acciones que propicien una formación integral

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

- I. Modalidad educativa;
- II. Perfil de ingreso y egreso del alumno;
- III. Procedimientos de evaluación curricular para validar la pertinencia;
- IV. Duración del plan en periodos escolares; así como la duración mínima y máxima;
- V. Mapa curricular y programas de estudio;
- VI. Duración de los periodos escolares en los que está organizado, así como las cargas mínima, media y máxima de créditos a obtener por parte del alumno en cada periodo escolar, en su caso;
- VII. Valor en créditos y carga horaria de cada programa de estudios y del plan en su conjunto;
- VIII. Definición de los mecanismos de evaluación del aprendizaje y reconocimiento de saberes previamente adquiridos;
- IX. Disposiciones para la realización, en su caso, de prácticas escolares y profesionales y de estancias;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 13 de 22

- X. Disposiciones para el inicio y el cumplimiento del servicio social, con apego a la normatividad aplicable;
- XI. El tiempo que habrá de dedicar el alumno a su formación, dependiendo del nivel y de la modalidad educativa;
- XII. Perfil del personal académico requerido para impartir cada unidad de aprendizaje;
- XIII. Criterios y características para la incorporación de servicios educativos complementarios;
- XIV. Disposiciones para la titulación o la obtención del diploma de grado, y
- XV. Los demás elementos que establezca la normatividad aplicable.

- Artículo 33. El programa de estudios de cada unidad de aprendizaje, deberá establecer los datos de identificación, modalidad educativa, el perfil del personal académico, saberes a desarrollar, contenidos, estrategias didácticas, mecanismos de evaluación del aprendizaje y de los saberes previamente adquiridos, fuentes de información y los demás elementos que establezca la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 14 de 22

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Durante todo el proceso, la Dirección de Educación Superior brindará apoyo, asesoría y acompañamiento a las Unidades Académicas que propongan el diseño o rediseño de algún programa académico.
2. La figura de responsable académico podrá ser desempeñada por el Director de la Unidad Académica, Subdirector Académico, los Jefes de Departamento, Presidentes o Coordinadores de Programa Académico, de Academia o de Asignatura, según sea la organización académica y las características específicas de atención relacionadas con el diseño y rediseño de programas académicos en cada Unidad Académica.
3. Toda modificación total o parcial a los programas de estudio vigentes deberá ser justificada plenamente.
4. Las propuestas podrán emanar de instancias tanto internas como externas del Instituto.

En caso de las propuestas externas, éstas deberán ser entregadas directamente a la Dirección General del IPN.

5. Cuando la propuesta no modifique la estructura del plan de estudios, la Dirección de Educación Superior está facultada para autorizarla.
6. La propuesta de diseño o rediseño definitiva de planes y programas de estudio, elaborada por la comisión o comité correspondiente deberá ser revisada por los profesores representantes, y los presidentes de las academias respectivas, antes de su entrega a la Subdirección Académica.
7. Las propuestas de planes y programas de estudio deberán ser revisadas por el Director y el Subdirector Académico para otorgar el visto bueno; posteriormente serán turnados al Consejo Técnico Consultivo Escolar.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 15 de 22

8. El Consejo General Consultivo será responsable de analizar y aprobar las propuestas de planes y programas de estudio, apegándose estrictamente a los lineamientos que establezca el Modelo Educativo Institucional, quien emitirá el dictamen, y en su caso, el acta de aprobación.
9. A solicitud de la Dirección de la Unidad Académica, la Dirección de Educación Superior emitirá las constancias de participación en el proceso de diseño o rediseño de planes y programas de estudio.
10. El diseño o rediseño de las unidades de aprendizaje iniciará una vez que la Dirección de Educación Superior, de su visto bueno a la estructura general de la propuesta de plan de estudios y su mapa curricular.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 16 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Gira instrucciones con memorándum en original y copia como acuse para iniciar los trabajos de diseño y/o rediseño del plan de estudios de los programas académicos. Archiva copia como acuse.	Dirección de la Unidad Académica	Memorándum
2. Recibe original de memorándum y archiva; convoca a reunión con memorándum o correo electrónico a los responsables académicos correspondientes.	Subdirección Académica	Memorándum o Correo electrónico
3. Realiza reunión, integra la Comisión de diseño/rediseño curricular, establece el plan de trabajo y el cronograma de actividades del programa académico correspondiente. Envía al Departamento de Innovación Educativa o instancia correspondiente para su resguardo.		Minuta/Acta Plan de Trabajo Cronograma
4. Recibe y archiva temporalmente minuta/acta, plan de trabajo y cronograma; coordina la ejecución y da seguimiento al plan de trabajo con los responsables académicos, elabora minutas de trabajo en original y copia, archiva original.	Departamento de Innovación Educativa o la instancia correspondiente	Minutas de trabajo
5. Realiza las investigaciones necesarias, elabora la propuesta del plan de estudios de acuerdo con los lineamientos institucionales y envía al Departamento de Innovación Educativa o la instancia correspondiente. Archiva temporalmente la copia de la minuta de trabajo.	Comisión de diseño/ rediseño curricular	Propuesta de plan de estudios
6. Recibe y revisa pedagógica y metodológicamente la propuesta del plan de estudios de los programas académicos. Elabora una lista de cotejo en original que archiva. ¿Cumple con los lineamientos?	Departamento de Innovación Educativa	Lista de cotejo
7. No. Emite observaciones y regresa a la Comisión. Regresa a la actividad 5.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 17 de 22

8. Sí. Da su visto bueno y turna a través de oficio la propuesta de plan de estudios a la Subdirección Académica. Se conecta con la actividad 12.		Oficio de propuesta
9. Instruye, a través de oficio a las academias de profesores el diseño o rediseño de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje		Oficios
10. Reciben oficio y diseñan o rediseñan los programas de estudio de las unidades de aprendizaje. Elaboran minutas de las sesiones de trabajo.	Academias de profesores	Minutas
11. Envían, por memorándum, la propuesta de programas de estudio de las unidades de aprendizaje a la Subdirección Académica, con el visto bueno del Departamento de Innovación Educativa.		Memorándum
12. Recibe, rubrica, y con el acuerdo de la Dirección de la unidad académica, convoca a la Comisión de Planes y Programas del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) con oficio en original y copia que archiva.	Subdirección Académica	Oficio
13. Recibe oficio en original que archiva, asiste y revisa en sesión la propuesta del plan de estudios del programa académico con base en los lineamientos institucionales. ¿Aprueba la propuesta?	CTCE (Comisión de Planes y Programas)	
14. No. Emite observaciones y asienta en el acta de la sesión, archiva original. Pasa a la actividad 5.		Acta
15. Sí. Emite el acta de aprobación.		Acta de aprobación
16. Elabora oficio en original y copia, lo envía a la DES junto con la propuesta y el acta de aprobación del CTCE. Archiva copia del oficio.	Dirección de la UA.	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-01

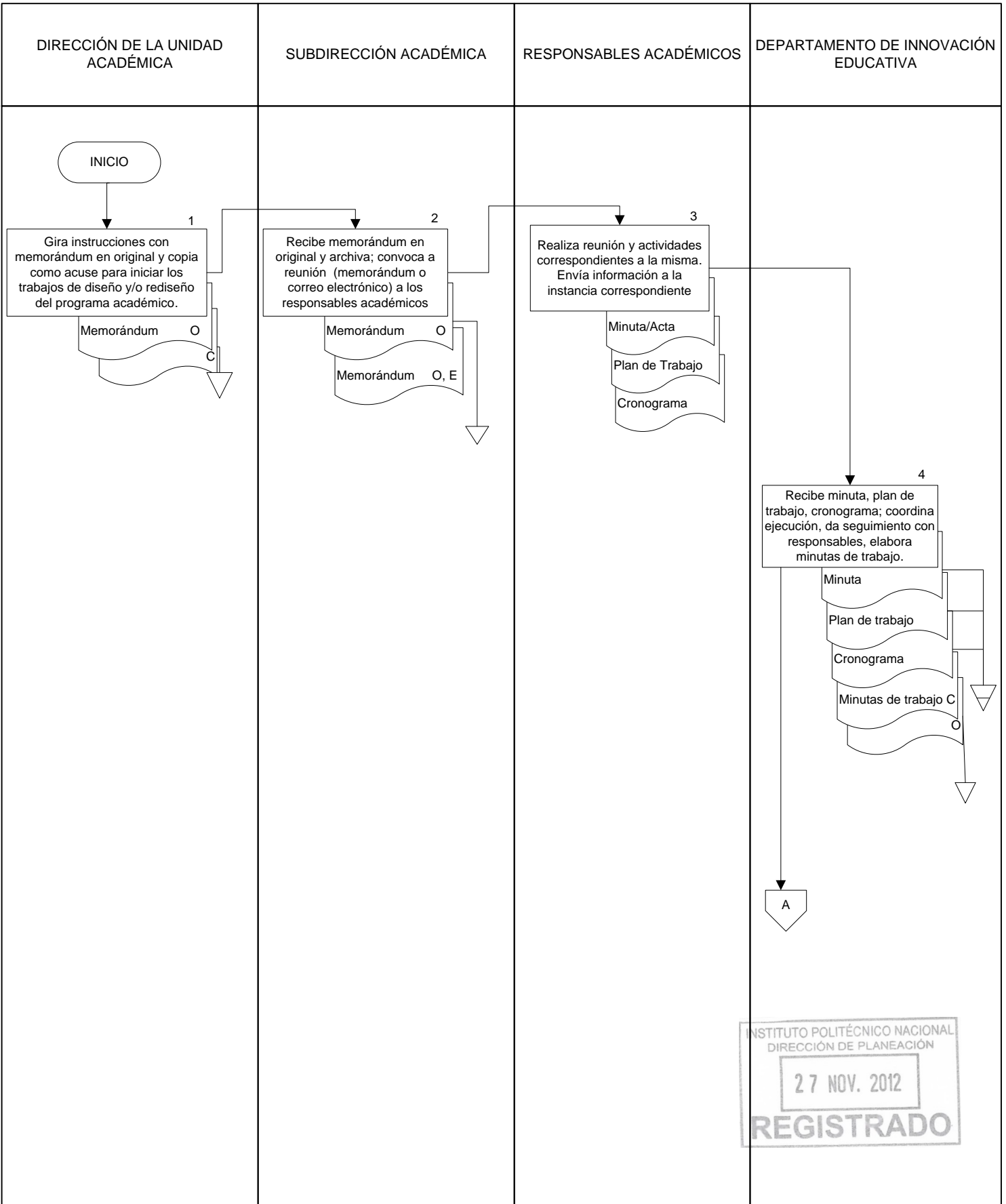
Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

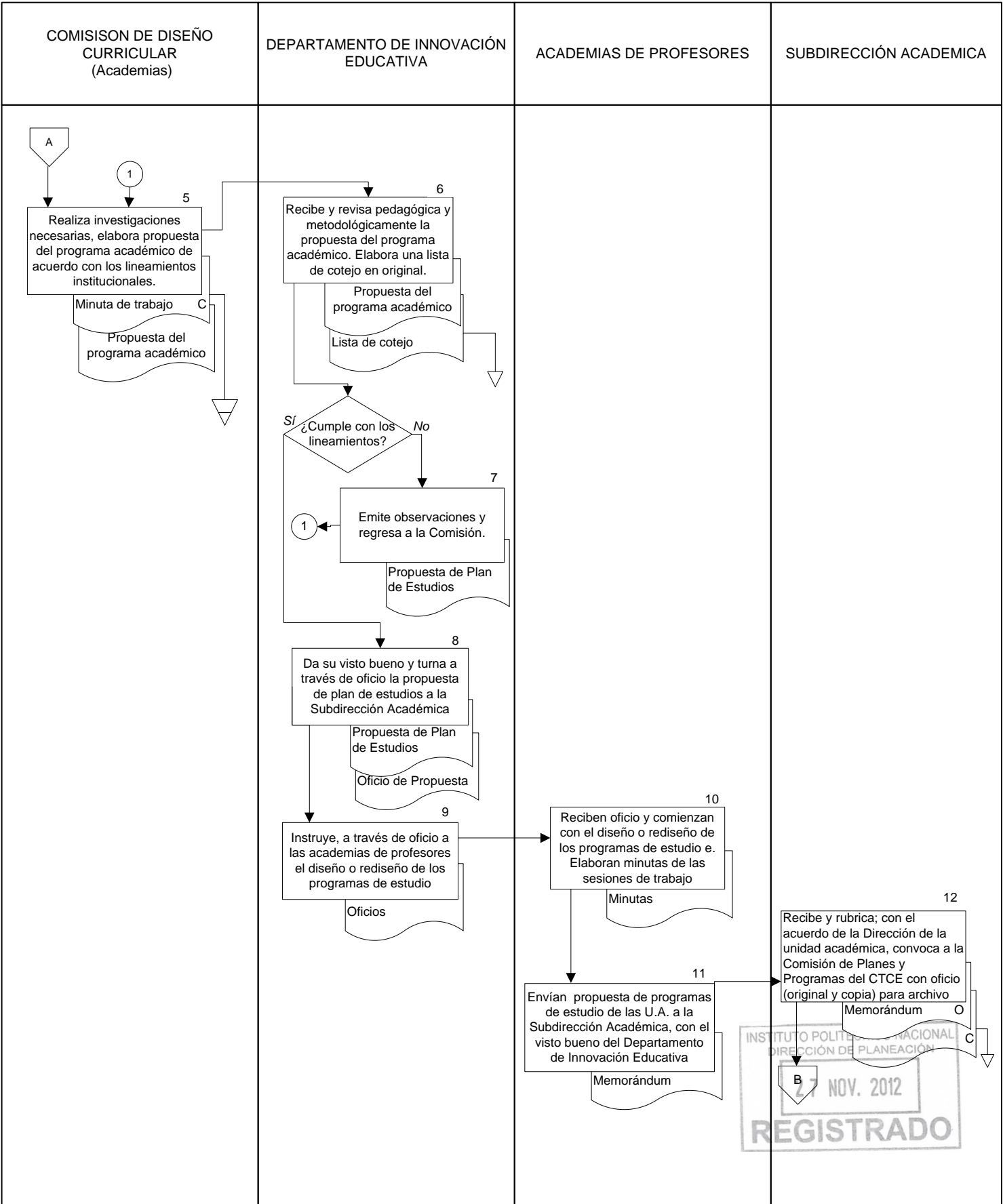
Página 18 de 22

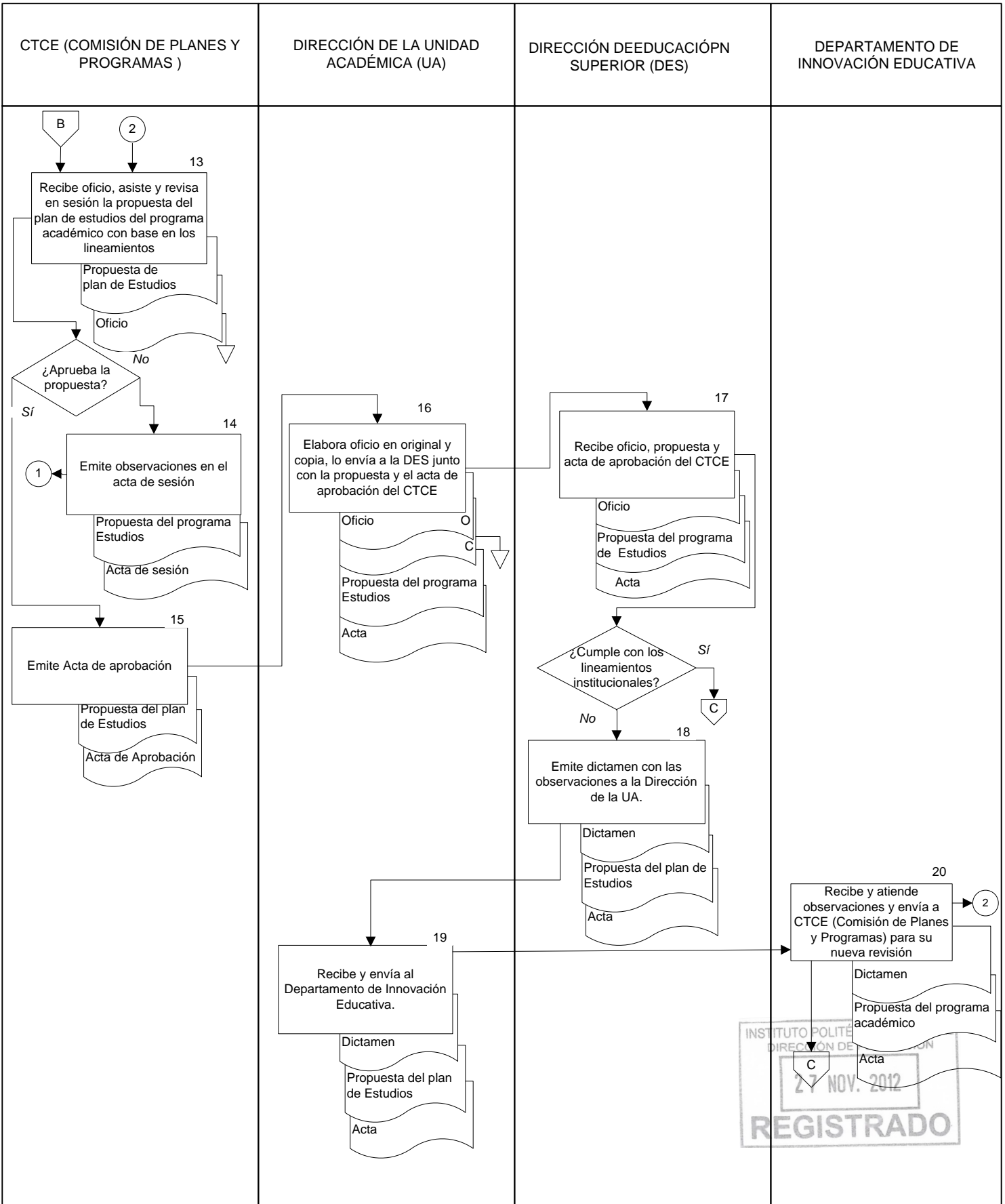
17. Recibe oficio, propuesta y acta de aprobación del CTCE. ¿Cumple con los lineamientos institucionales?	Dirección de Educación Superior	
18. No. Emite dictamen con las observaciones a la Dirección de la UA.		Dictamen
19. Recibe y envía al Departamento de Innovación Educativa.	Dirección de la UA	
20. Recibe y atiende observaciones. Pasa a la actividad 13.	Departamento de Innovación Educativa	
21. Sí. Gestiona la presentación de la propuesta del plan de estudios del programa académico ante el Consejo General Consultivo (CGC) y notifica con oficio a la Dirección de la UA fecha, hora y lugar de la sesión.	Dirección de Educación Superior	Oficio
22. Recibe oficio, archiva y asiste a la sesión de la Comisión de Programas Académicos del CGC.	Dirección de la UA	
23. Aprueba en sesión, asienta en acta y somete para su aprobación al pleno del CGC.	CGC (Comisión de programas académicos)	Acta
24. Aprueba el plan de estudios del programa académico y se instruye a su publicación en la Gaceta Politécnica.	CGC	Acuerdo
25. Publica en la Gaceta Politécnica y envía a las instancias correspondientes.	Coordinación de Comunicación Social	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

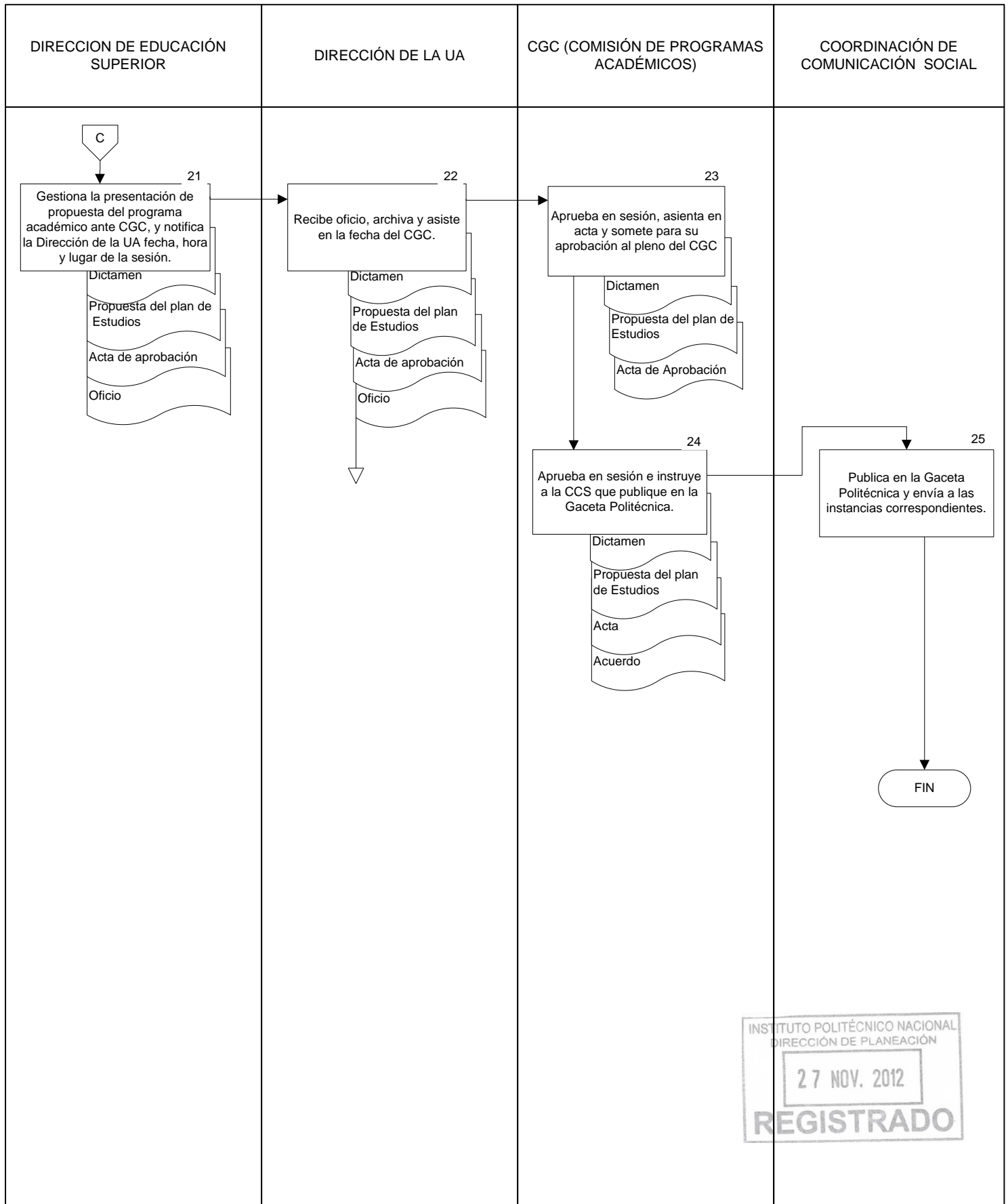




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO:
DETECCIÓN ANUAL Y GESTIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN DEL PAEE**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Angelica Mejia Hdez.	Nombre: Conrado G. Góngora Z.	Nombre: C.P.C. Norma Cano O.
Firma: <i>Angelica Mejia Hdez.</i>	Firma: <i>Conrado G. Góngora Z.</i>	Firma: <i>Norma Cano O.</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) para mejorar su desarrollo humano y profesional, mediante la detección, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de un programa anual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Internas a la U.R.

Dirección

Subdirección Administrativa

Departamento de Capital Humano

Externo a la U.R.

PAAE

Proveedor de capacitación (Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), Dirección de Capital Humano, UPDCE, UDI, UTEyCV y externas al Instituto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus reformas (D.O.F. 01-04-1970, última reforma 04-04-2012), reglamentaria del apartado "B" del art. 123 Constitucional

- Artículo 44. Son obligaciones de los trabajadores:

VIII Asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia.

2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29 de diciembre de 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;

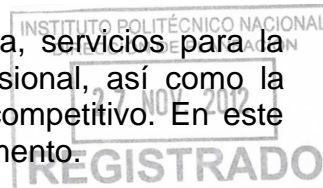
3. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (GP-EXT 30 de octubre de 1998)

- Artículo 54. Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

A través de estas actividades, el Instituto divulga el conocimiento científico y los avances tecnológicos.

- Artículo 55. El Instituto realizará las funciones de extensión académica a través de sus escuelas, centros y unidades ofreciendo servicios educativos no formales en los términos de los reglamentos y convocatorias correspondientes.

- Artículo 56. El Instituto ofrece, a través de la educación continua, servicios para la adquisición y actualización de conocimientos, la superación profesional, así como la obtención de capacidades que permitan un ejercicio laboral más competitivo. En este caso, se aplicará el principio previsto en el artículo 65 de este Reglamento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 16

Para facilitar el acceso a estos servicios y ampliar su cobertura se procurará el uso eficiente de las nuevas tecnologías educativas, cuya aplicación permita brindar educación a distancia y virtual, así como otras opciones didácticas que resulten de los avances tecnológicos.

4. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional Título cuarto Capítulo único de la capacitación y adiestramiento.

- Artículo 94. Se crea la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento integrada por igual número de representantes del I.P.N. y del Sindicato, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores No Docentes, y sugerirá las medidas tendientes a perfeccionarlo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.

- 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.

5. Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional (G.P. número extraordinario 763, 30-11-2009)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los Jefes de Departamento o Área deberán revisar y validar los cursos que el personal a su cargo solicite, con el fin de garantizar la relación y congruencia entre la capacitación solicitada y el perfil del puesto del personal a capacitar.
2. El cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación utilizado podrá ser aplicado en papel o vía electrónica, según la operación de cada Unidad Académica.
3. En el caso de Unidades de nueva creación no se realizará el análisis de capacitación con años anteriores, se aplicará y revisará el perfil del personal contratado.
4. Los jefes de área deberán llenar las secciones 2 y 3 del “Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación”.
5. El sindicato sensibilizará al PAAE y a los jefes de área para que participen y faciliten la asistencia a los cursos de capacitación.
6. La Coordinación General de Formación e Innovación Educativa será la instancia responsable de validar y certificar los cursos de capacitación que las Unidades Académicas contraten con proveedores externos.
7. La Dirección de la Unidad Académica deberá autorizar los recursos financieros para la capacitación con proveedores externos en caso de que no esté ofertada en el Instituto.
8. El informe de resultados deberá integrarse semestralmente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el cronograma general de actividades para la capacitación y archiva temporalmente.	Departamento de Capital Humano	Cronograma de actividades
2. Distribuye el "Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación" mediante memorándum en original y copia a las áreas de la Unidad Académica. Archiva copia como acuse.		Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación Memorándum
3. Recibe memorándum y cuestionario DNC y lo aplica entre el PAEE. Firman y envía con memorándum al Departamento de Capital Humano.	Áreas de la Unidad académica (U)A	Memorándum
4. Recibe memorándum y cuestionario de DNC, elabora diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Archiva memorándum y cuestionario.	Departamento de Capital Humano	Diagnostico de Necesidades de Capacitación
5. Elabora propuesta del programa de capacitación y envía con el diagnostico a la Subdirección Administrativa.		Propuesta del programa de capacitación
6. Recibe y compara la propuesta con el diagnóstico. ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	
7. No. Realiza las observaciones y envía al Departamento de Capital Humano para su corrección. Regresa a la actividad 5.		
8. Sí. Da Vo.Bo. y presenta de manera económica la propuesta del programa de capacitación a la Dirección de la UA para su autorización		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 16

9. Recibe propuesta y la autoriza. Envía de manera económica al Departamento de Capital Humano.	Dirección de la UA	Programa de Capacitación
10. Recibe programa y realiza la gestión de la capacitación correspondiente para la autorización de acciones formativas ante los proveedores de capacitación. Archiva Diagnostico de Necesidades de Capacitación. Archiva temporalmente el Programa Anual de Capacitación y envía solicitud de capacitación.	Departamento de Capital Humano	
11. Recibe solicitud de capacitación y da respuesta a la Dirección de la UA.	CGFIE Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE)	Oficio
12. Recibe oficio de respuesta y envía de forma económica al Departamento de Capital Humano.	Dirección de la UA	
13. Recibe oficio Coordina el programa anual de capacitación del PAAE. Archiva oficio temporalmente	Departamento de Capital Humano	
14. Imparte la capacitación de acuerdo al programa.	Proveedor de capacitación	
15. Emite las constancias y envía a la Dirección de la Unidad Académica con oficio.	CGFIE	Oficio Constancias Lista de entrega de constancias





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



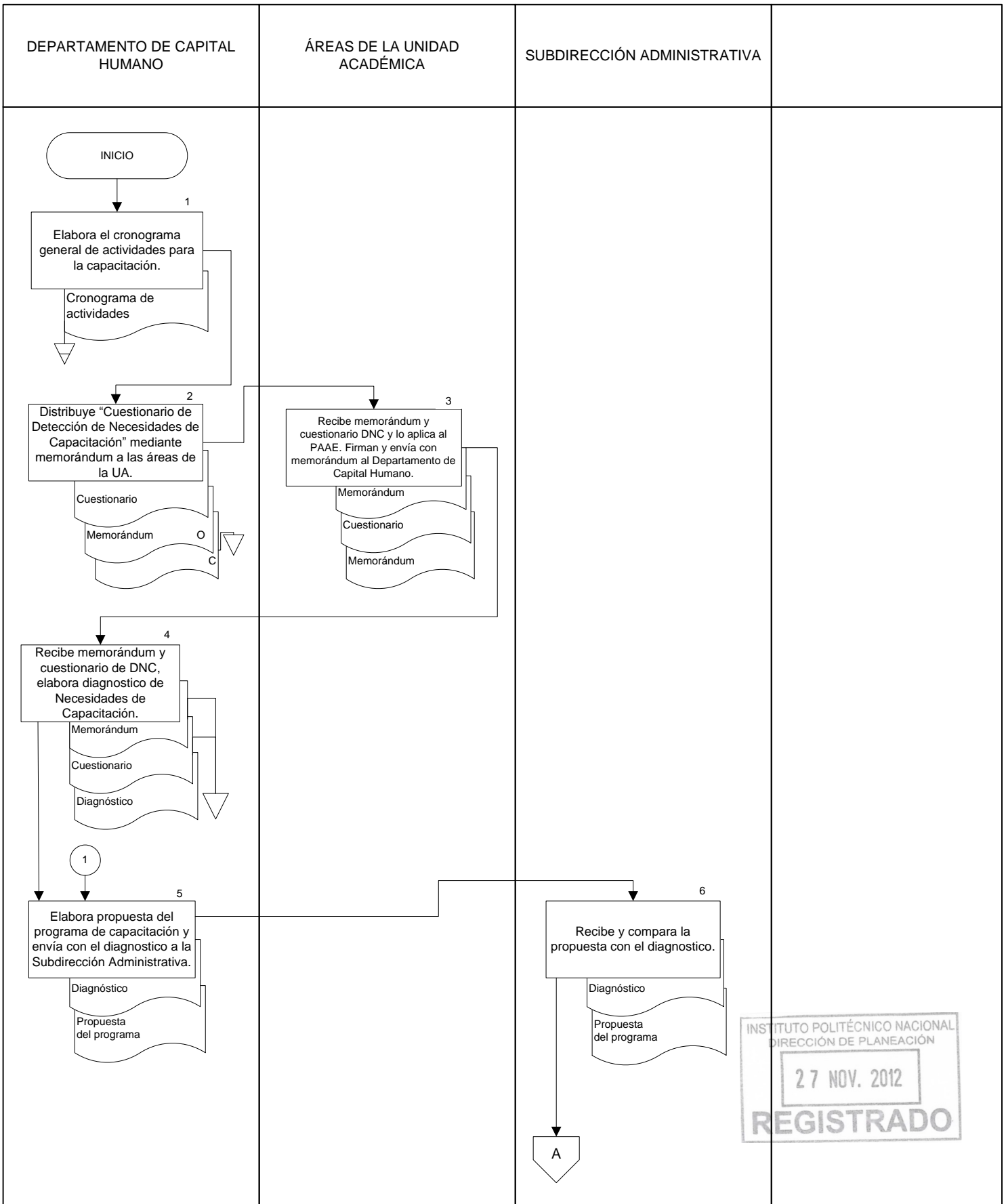
Clave del documento:
ESCAST-PO-02

Fecha de emisión:
2012-11-27

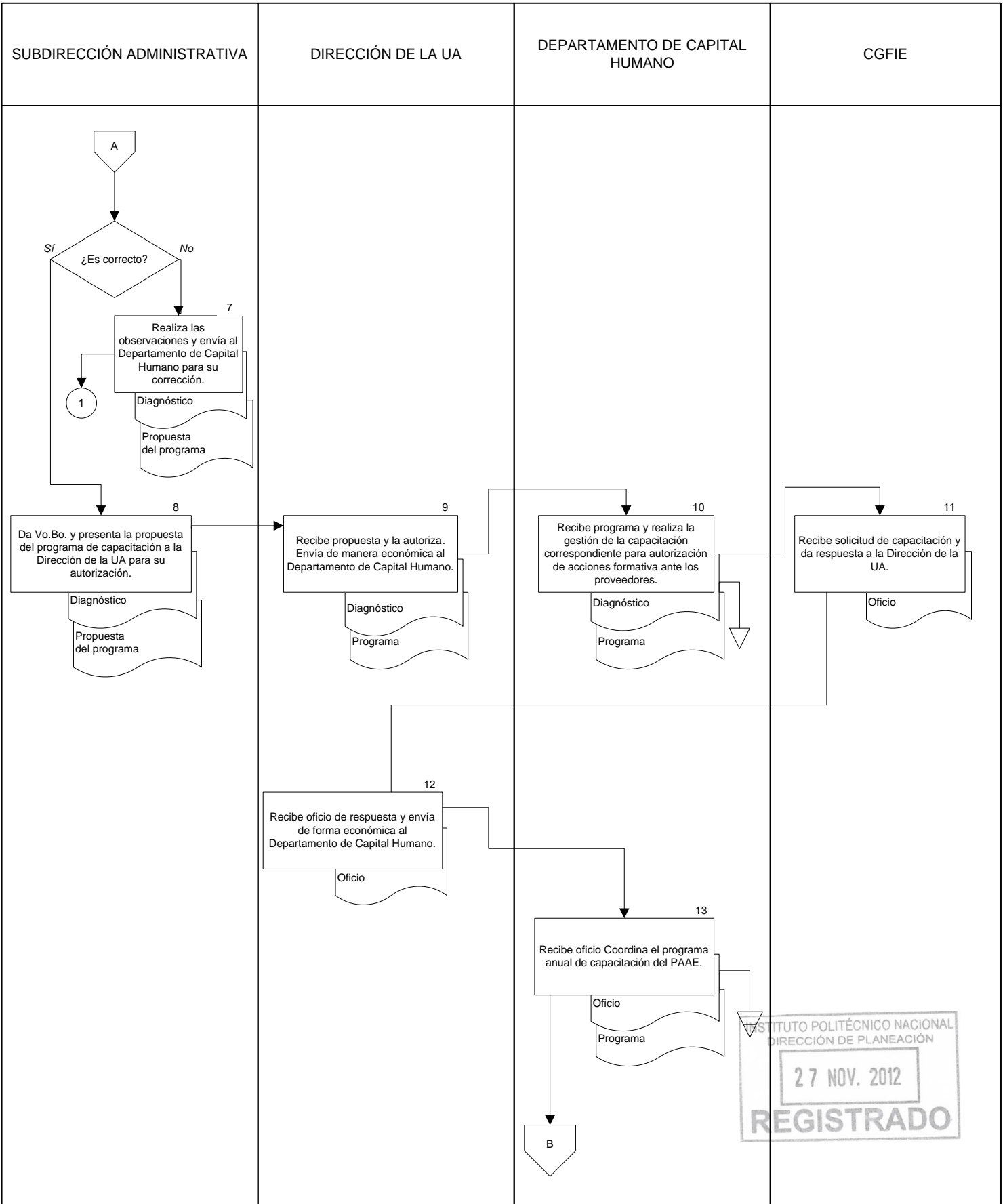
Versión:
00

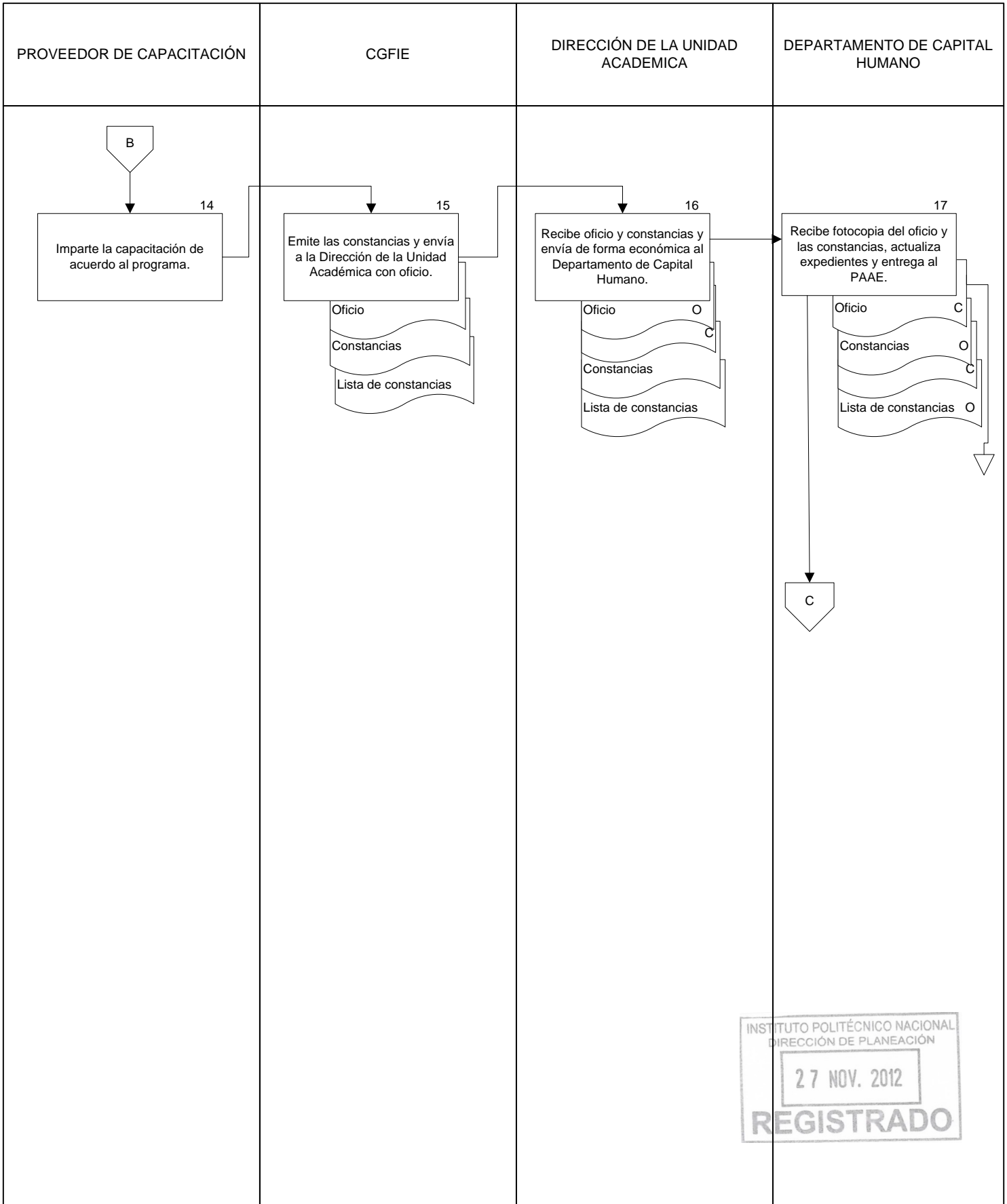
Página 11 de 16

16. Recibe oficio, lista de entrega de constancias y las constancias, envía de forma económica fotocopia del oficio y las constancias al Departamento de Capital Humano.	Dirección de la UA	
17. Recibe copia del oficio y las constancias que fotocopia, entrega al PAAE el original de la constancia e integra a los expedientes.	Departamento de Capital Humano	
18. Recibe constancia y firma acuse.	PAAE	
19. Elabora oficio de respuesta en original y copia, anexando la lista de acuse de entrega de constancias, recaba firma de la Dirección de la UA y envía al CGFIE. Archiva copia como acuse.	Departamento de Capital Humano	Oficio
20. Recibe oficio de respuesta y la lista de acuse de entrega de constancias.	CGFIE	
21. Evalúa resultados del Programa de capacitación del PAAE, elabora en original y 3 copias y firma informe de resultados e impacto de cada curso impartido.	Dirección de la UA	Informe de resultados
22. Entrega original del informe de resultados a la Dirección de la UA, copia 1 a la CEGET, copia 2 a la Subdirección Administrativa y copia 3 como acuse que archiva.	Subdirección Administrativa	
23. Recibe original de informe de resultados. y archiva.	Dirección de la UA	
24. Recibe copia 1 de informe de resultados .y archiva.	Subdirección Administrativa	
25. Recibe copia 2 de informe de resultados .y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

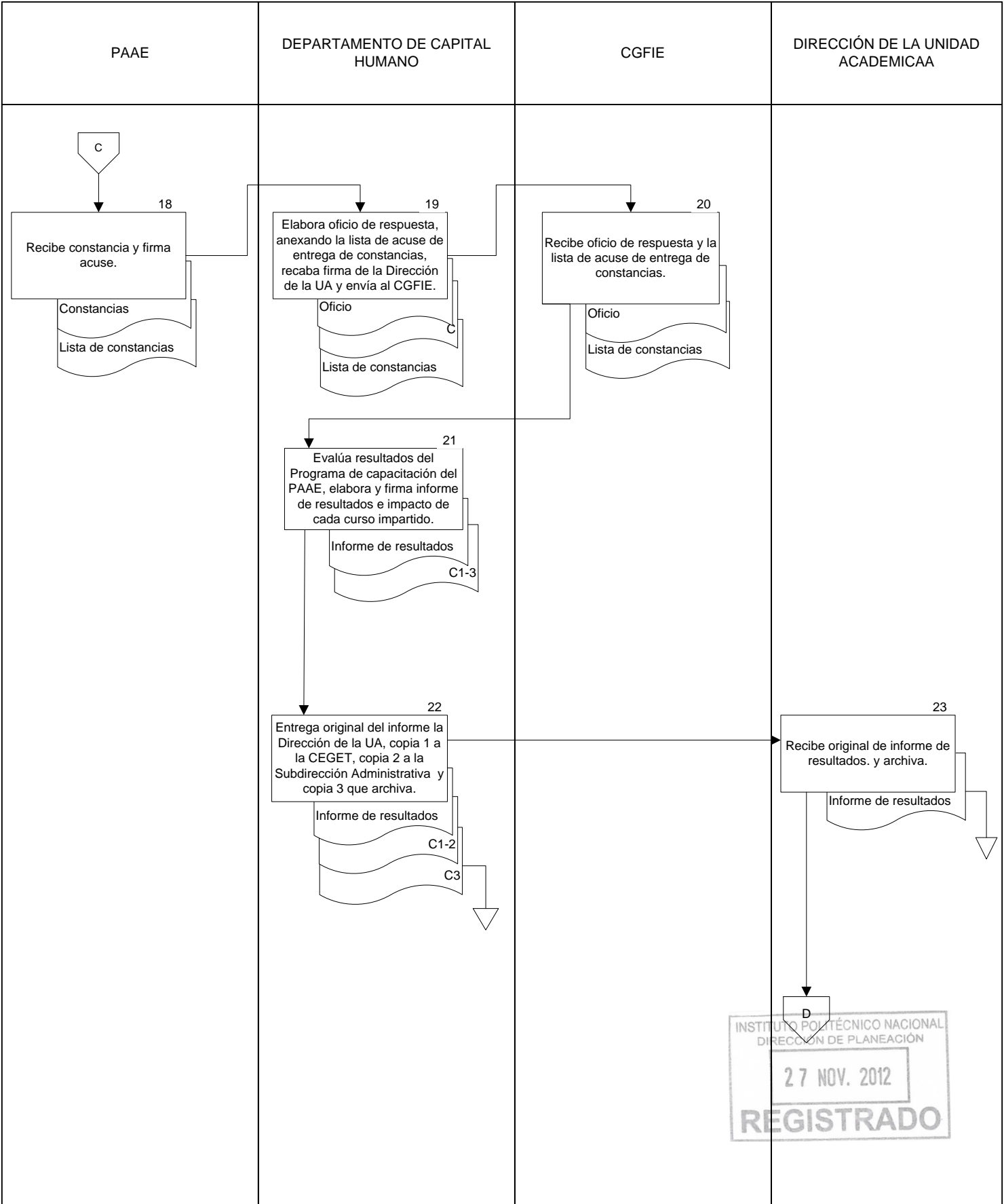


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 27 NOV. 2012
REGISTRADO





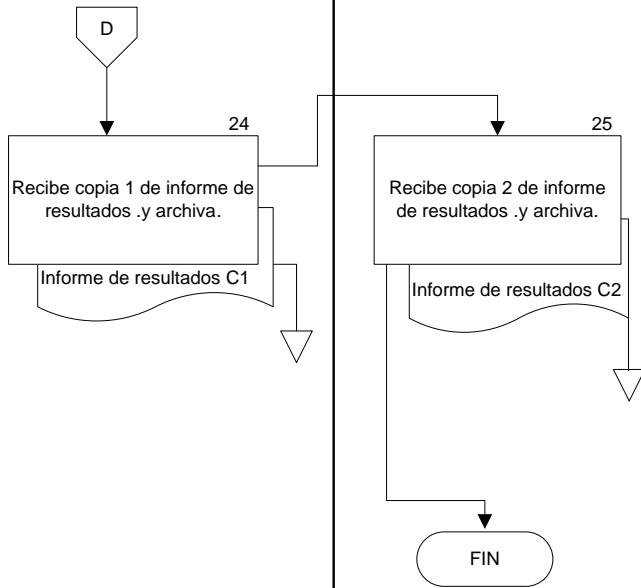
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO





CEGET

DEPARTAMENTO DE CAPITAL
HUMANO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Tanya González Hernández.	Nombre: M. en C. Nadina Olinda Valentin Kajatt	Nombre: C.P.C. Norma Cano
Firma:	Firma:	Firma:

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMÁS
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar el aprendizaje escolar, estableciendo las condiciones operativas e instrumentales necesarias para registrar y emitir la calificación final que los alumnos obtienen en cada unidad de aprendizaje de cada periodo escolar. (Evaluación ordinaria y extraordinaria).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Interno a la U.R.
Subdirección Académica
Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Externos a la U.R.
Alumno
Dirección de Administración Escolar





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Artículo 38. Como parte del proceso enseñanza aprendizaje se evaluarán los logros parciales y totales de los objetivos planteados en cada programa, generando información útil sobre el desempeño del alumno y del personal académico.

La evaluación debe reforzar el interés del alumno por el estudio, motivarlo a seguir avanzando y verificar la eficacia del método educativo, así como el propio plan y programa de estudios correspondientes.

- Artículo 39. La evaluación del aprendizaje se llevará a cabo a través de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, cuyos requisitos y procedimientos de elaboración, presentación y exención, así como de otros mecanismos de evaluación continua, se realizarán en los términos que fijen los planes y programas de estudio, el presente Reglamento y los reglamentos respectivos.

- Artículo 40. El contenido de los instrumentos de evaluación será determinado, según corresponda, por las academias y colegios de profesores.

- Artículo 41. Los resultados de la evaluación se expresarán en valores numéricos enteros, en una escala de cero a diez, considerándose seis como calificación mínima aprobatoria para los niveles medio superior y superior y ocho para el nivel de posgrado.

- Artículo 42. Las acreditaciones derivadas de los procesos de evaluación del aprendizaje deberán registrarse tanto en las escuelas, centros y unidades como en la dirección de coordinación correspondiente, en los términos de la reglamentación respectiva.

- Artículo 97. El alumno podrá acreditar las asignaturas o equivalentes del programa académico en el que esté inscrito mediante la presentación y aprobación de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, en los términos que disponga este Reglamento y demás disposiciones aplicables.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 16

Asimismo, se podrán acreditar asignaturas o equivalentes correspondientes a dos periodos escolares ulteriores mediante la aprobación de exámenes a título de suficiencia, en los términos que disponga la reglamentación aplicable.

a) Son derechos de los alumnos:

- Artículo 106, Fracción XII. Ejercer el derecho de petición por los conductos debidos en forma escrita y respetuosa y obtener de las autoridades una respuesta en un plazo no mayor de 60 días naturales, excepto en el caso de requerir atención inmediata;

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

- Artículo 40. En los planes de estudio de los niveles medio superior y superior las calificaciones de las unidades de aprendizaje se expresarán con números enteros y en una escala de cero a diez, considerando al seis como calificación mínima aprobatoria.

En los planes de estudio de posgrado las calificaciones de las unidades de aprendizaje se expresarán con números enteros y una escala de cero a diez, considerando al ocho como la calificación mínima aprobatoria.

Para la acreditación de las unidades de aprendizaje y programas de servicios educativos complementarios, en donde los criterios de calificación sean diferentes a los antes señalados, la Secretaría correspondiente emitirá los lineamientos aplicables a cada caso.

- Artículo 41. Al inicio de cada unidad de aprendizaje el personal académico deberá hacer del conocimiento del alumno el programa de estudio respectivo.

- Artículo 42. En cada unidad de aprendizaje se evaluarán los saberes adquiridos por el alumno, en los términos señalados en el programa de estudio que corresponda.

- Artículo 43. La acreditación de una unidad de aprendizaje se obtiene cuando el alumno cumpla con los requisitos establecidos en el proceso de evaluación del programa de estudios y obtenga una calificación aprobatoria de su desempeño.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 16

- Artículo 44. La acreditación de cada unidad de aprendizaje, mediante la evaluación ordinaria, resultará de las evaluaciones que el alumno deberá presentar a lo largo del periodo escolar, definidas en el programa de estudio correspondiente.

- Artículo 45. El alumno de los niveles medio superior o superior, tendrá derecho a acreditar las unidades de aprendizaje mediante la evaluación extraordinaria, que deberá estipularse en el programa de estudio, y estar señalado en el calendario académico.

Para el alumno que habiendo aprobado la evaluación ordinaria opte por mejorar su calificación, una vez realizada la evaluación extraordinaria su resultado deberá compararse con el de la evaluación ordinaria y la calificación más alta se registrará como calificación final ordinaria.

Tratándose del alumno que no haya obtenido un resultado aprobatorio en la evaluación ordinaria la calificación se registrará como extraordinaria.

El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

- Artículo 46. Cuando por causa justificada el alumno no pueda presentar cualquier evaluación en las fechas establecidas para realizarlas, podrá solicitar por escrito al titular de la unidad académica su aplicación posterior; dicha solicitud deberá presentarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha original de la evaluación.

La instancia académica deberá dar respuesta por escrito en un plazo que no podrá exceder de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, en el entendido que de no hacerlo se tendrá por aprobada la solicitud.

- Artículo 50. El personal académico responsable de la unidad de aprendizaje deberá registrar en el sistema de administración escolar las calificaciones obtenidas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de aplicación de la evaluación.

El personal académico que imparta un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada, se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 16

- Artículo 51. El alumno deberá ser informado por la unidad académica, de los resultados obtenidos en las evaluaciones que presentó, de conformidad con la normatividad aplicable.

En caso de que el alumno no esté de acuerdo con el resultado de su evaluación, tendrá derecho a la revisión dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que le fue aplicada, dicha revisión se realizará de manera individual y por escrito a la Subdirección Académica o a la Jefatura de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación según corresponda, quien lo turnará a la academia o a la coordinación según sea el caso.

La revisión se realizará a más tardar en tres días hábiles a partir de la fecha en que lo requirió, con la participación del alumno, el docente responsable de la evaluación y al menos dos representantes de la academia de profesores designados por el presidente de la academia o por la coordinación del programa académico de posgrado, según corresponda.

El resultado de la revisión deberá ser notificado por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles y, en su caso, asentado en los registros escolares.

De no haber respuesta en el plazo establecido o habiéndose presentado una discrepancia en el resultado de la revisión, el alumno podrá solicitar la intervención de la Subdirección Académica o de la Jefatura de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, según corresponda, quien resolverá lo conducente.

El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada, se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

- Artículo 73. El alumno que tenga alguna inconformidad sobre su situación escolar podrá presentarla por escrito ante el titular de la unidad académica, el que deberá dar contestación por escrito en un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página **10** de **16**

3.1. TRANSITORIOS

SEGUNDO. El presente ordenamiento no afectará de manera alguna los derechos que hubieren adquirido los miembros de la comunidad politécnica conforme a la normatividad anterior.

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 opongán al presente ordenamiento.

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.

CUARTO. Los lineamientos específicos para la operación que deriven del presente Reglamento deberán ser emitidos en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En tanto se expidan las reformas correspondientes, se continuarán aplicando las disposiciones vigentes en la materia, en lo que no se opongán al presente instrumento.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su trámite y serán resueltos de conformidad con aquel que se deja sin efectos.

4. Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional (G.P.14-08-1991)

- Artículo 34. De cada reunión de academia se levantará acta pormenorizada de los acuerdos que se tomen en la misma y deberá ser firmada por los miembros de la academia que concurran a la junta.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada uno de los Docentes será responsable de la evaluación del aprendizaje del alumno en las unidades de aprendizaje que correspondan a lo señalado en el formato de asignación de carga académica y actividades complementarias señaladas en el Formato C20, ante la Subdirección Académica.
2. Los Docentes deberán asistir a las reuniones de academia que sean convocadas con el fin de acordar los criterios, tipo de instrumentos, evidencias, ponderaciones, fechas y otros considerados que impacten a la evaluación del aprendizaje.
3. La calificación final es la que se asentará en el documento oficial, deberá existir el registro y evidencias de la evaluación continua o formativa la cual se efectuará con base en los acuerdos establecidos con los Docentes de la Unidad Académica.
4. Las evidencias, instrumentos o listas de control que se utilicen deberán ser resguardadas por los Docente, por cada periodo de evaluación y mostrarse en el momento que se requieran por las autoridades correspondientes.
6. Los criterios de evaluación descritos en la planeación didáctica serán congruentes con los definidos en la unidad de aprendizaje, referidas en la Planeación Didáctica tipo, así como con las características del grupo y la disponibilidad de los materiales y/o recursos destinados a este fin.
7. Cuando el Docente requiera modificar alguna calificación de alguno de los periodos de evaluación, se considerarán las actividades del instructivo UA-IOGE-01; en el caso de que se asiente una calificación errónea en la evaluación final, se realizarán las actividades del numeral 12 al 21 del presente procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza evaluaciones e integra en el formato Control de Evaluaciones los resultados derivados del proceso enseñanza-aprendizaje descritos en la Planeación Didáctica Específica, informa el resultado de la evaluación.	Docente	Evaluaciones Formato
2. Registra calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAES) e imprime acta.		Acta de calificaciones
3. Revisa calificación en el SAES ¿Está de acuerdo?	Alumno	
4. Sí. Aplica la afirmativa ficta. Se conecta con la actividad 16		
5. No. Solicita por escrito la revisión conforme al Reglamento General de Estudios		Solicitud
6. Recibe solicitud y envía al Presidente o Coordinador de Academia correspondiente.	Subdirección Académica	
7. Recibe, convoca a reunión conforme al Reglamento General de Estudios, a través de memorándum o correo electrónico.	Presidente o Coordinador de Academia	Correo electrónico Memorándum
8. Revisa las evidencias de evaluación del alumno. ¿La calificación asentada es correcta?	Reunión Colegiada	
9. Sí. Elabora y firma el documento de revisión, entrega una copia al alumno.		Documento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-03

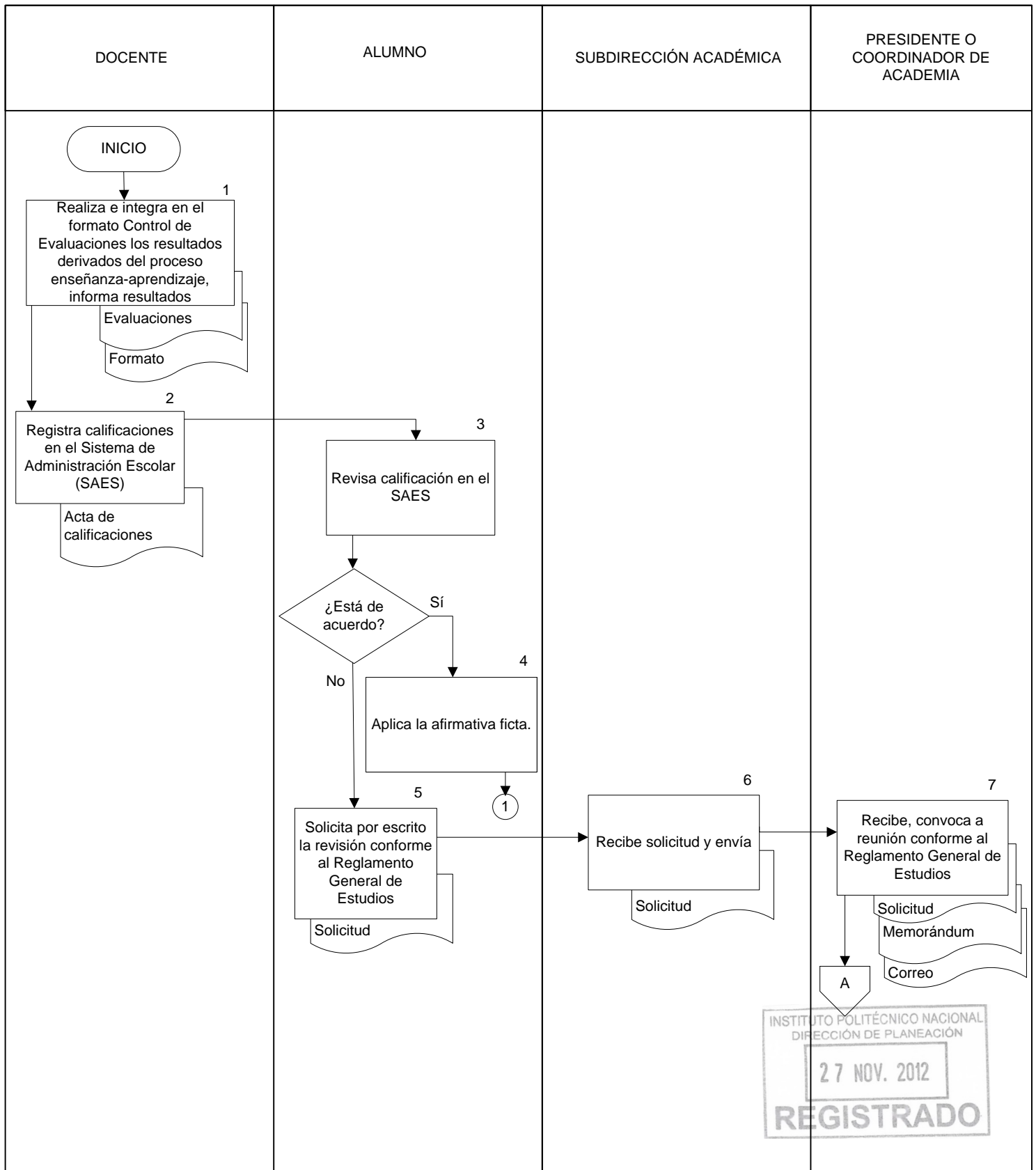
Fecha de emisión:
2012-11-27

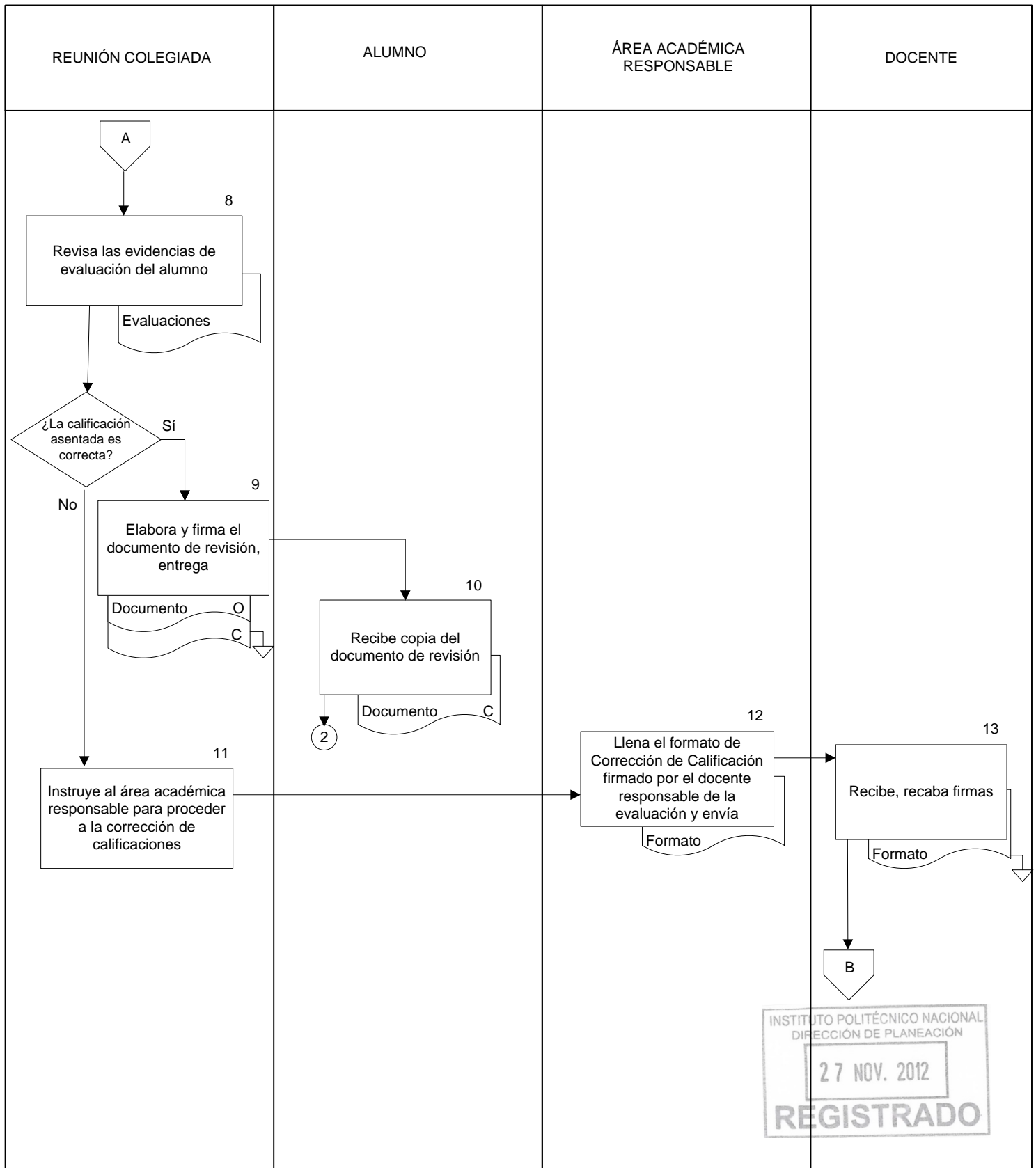
Versión:
00

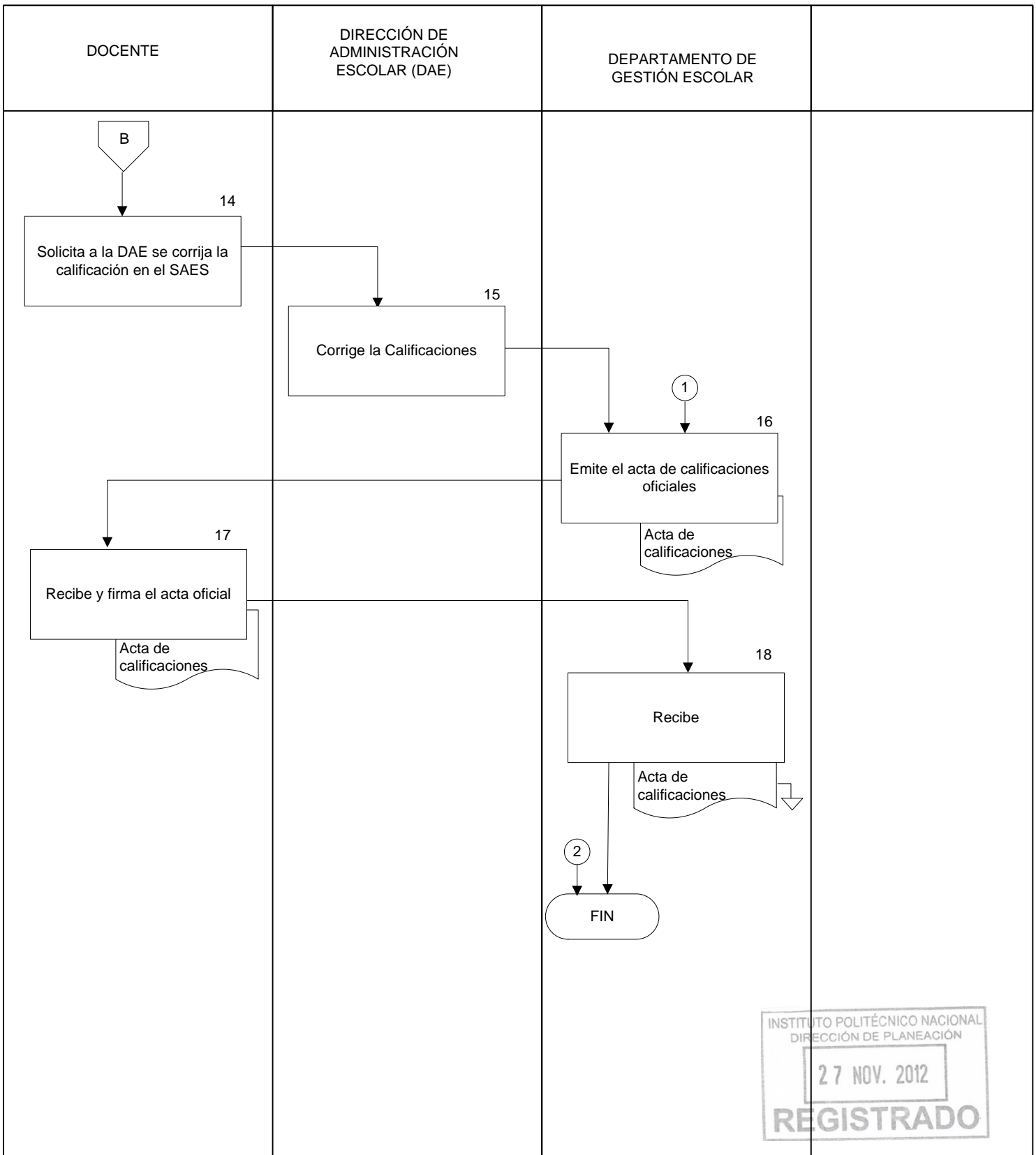
Página 13 de 16

10. Recibe copia del documento de revisión. Pasa a fin de procedimiento.	Alumno	
11. No. Instruye al área académica responsable para proceder a la corrección de calificaciones.	Reunión Colegiada	
12. Llena el formato de Corrección de Calificación firmado por el docente responsable de la evaluación y envía.	Área Académica responsable	Formato
13. Recibe, recaba firmas de la Subdirección Académica y del Director(a) de la Unidad Académica.	Docente	
14. Solicita a la DAE se corrija la calificación en el SAES.		
15. Corrige la Calificación en el SAES.	Dirección de Administración Escolar (DAE)	
16. Emite el acta de calificaciones oficiales y envía.	Departamento de Gestión Escolar	Acta oficial de calificaciones
17. Recibe y firma el acta oficial y envía.	Docente	
18. Recibe y archiva.	Departamento de Gestión Escolar	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		











INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 15

**PROCEDIMIENTO:
PLANEACIÓN DIDÁCTICA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Tanya Gonzalez Hernandez	Nombre: M. en C. Nadina Olinda Valentin Kajatt	Nombre: C.P.C. Norma Cano Olea
Firma:	Firma:	Firma:

SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMAS
DIRECCION

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las condiciones operativas e instrumentales necesarias para que las academias estructuren las planeaciones Tipo y Específica en cada periodo escolar con el fin de coadyuvar al logro de las competencias profesionales establecidas en cada unidad de aprendizaje.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

Internas a la U.R.

Subdirección Académica (sus departamentos y academias)

Externo a la U.R.

Alumno

Dirección de Educación Superior DES (División de Innovación Educativa)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Artículo 14. El Modelo Educativo Institucional para asegurar su calidad estructura los distintos elementos que lo componen: docencia, investigación científica y tecnológica, extensión y difusión, programas académicos, planes y programas de estudio, formación y desarrollo del personal académico, medios didácticos, niveles y modalidades educativos, proyectos de investigación, así como intercambio y vinculación académicos, lo que le permite al Instituto cumplir con las finalidades que le asigna la Ley Orgánica.

- Artículo 29. El personal académico en su práctica docente se organiza en academias y colegios de profesores con el propósito fundamental de garantizar la calidad, pertinencia y cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como su diseño y actualización, en los términos que determinen los reglamentos correspondientes.

- 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 123. El personal académico, además del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo respectivo, deberá observar las siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo del Modelo Educativo Institucional;
- II. Cumplir con sus funciones de docencia de acuerdo con los programas académicos y los planes y programas de estudio;
- IV. Apoyar su función académica con los medios didácticos más adecuados para el eficaz cumplimiento de los objetivos determinados en el plan de estudios;
- V. Dar a conocer a sus alumnos, al inicio de cada semestre o periodo académico equivalente, el programa que impartirá, así como la información académica complementaria;
- VI. Integrarse al trabajo de las academias y colegios de profesores para participar en la revisión, planeación y actualización de las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 15

- VII. Observar los procedimientos de evaluación previstos en el presente Reglamento;
- VIII. Participar en las actividades de formación, actualización y desarrollo docente que ofrezca el Instituto, en los términos de los artículos 30 a 32 de este Reglamento;
- X. Participar en las actividades de vinculación académica y tecnológica a través de los programas de colaboración que se establezcan;
- XI. Coadyuvar en el desempeño de las funciones de extensión y difusión que lleve a cabo el Instituto;
- XIV. En general, contribuir al mejor cumplimiento de los objetivos académicos de las escuelas, centros o unidades de su adscripción.

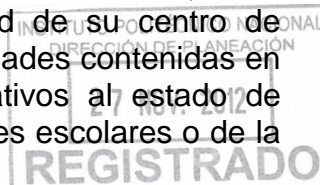
2. Reglamento de Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. (12-11-1980)

- 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., son:

a) Docencia: Se define como el conjunto de actividades que el personal académico desempeña en el aula, el laboratorio, el taller; para planear, programar, llevar a efecto el proceso de enseñanza aprendizaje, conforme a los planes y programas de estudio aprobadas y de acuerdo con el programa de actividades que corresponden a su categoría académica. Además, el desarrollo de esta función incluye la preparación de clases, atención de alumnos, preparación de prácticas, aplicación y evaluación de exámenes.

- Artículo 22. De los programas de trabajo: Al inicio de cada período escolar, el personal académico recibirá de las autoridades de cada centro de trabajo del I.P.N., el programa de trabajo correspondiente, que se integrará fundamentalmente por las actividades de docencia e investigación y complementarias que sean requeridas para realizar sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el presente capítulo y que deberá desarrollarse en los horarios de actividades del propio centro de trabajo.

- Artículo 23. De los informes de actividades: Al final de cada período escolar, cada miembro del personal académico deberá presentar a la autoridad de su centro de trabajo, un informe general sobre el resultado o avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, independientemente de los reportes relativos al estado de avance de sus actividades que le sean requeridos, por las autoridades escolares o de la dependencia de que se trate.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 15

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

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

Academia: Al órgano constituido por profesores que tiene la finalidad de proponer, analizar, opinar, estructurar y evaluar el proceso educativo.

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.

Ambientes de aprendizaje: A los espacios y recursos disponibles para la intermediación en la adquisición y generación del conocimiento.

Calendario académico: A la programación que define los tiempos en los cuales se realizan anualmente las actividades académicas y de gestión escolar, en las diversas modalidades educativas que imparte el Instituto Politécnico Nacional.

Ciclo escolar: Al lapso anual que define el Calendario Académico del Instituto Politécnico Nacional.

Modalidad educativa: A la forma en que se organizan, distribuyen y desarrollan los planes y programas de estudio para su impartición.

Periodo escolar: Al lapso señalado en el calendario académico para cursar unidades de aprendizaje de un programa académico.

Plan de estudio: A la estructura curricular que se deriva de un programa académico y que permite cumplir con los propósitos de formación general, la adquisición de conocimientos y el desarrollo de capacidades correspondientes a un nivel y modalidad educativa.

Programa académico: Al conjunto organizado de elementos necesarios para generar, adquirir y aplicar el conocimiento en un campo específico; así como para desarrollar habilidades, actitudes y valores en el alumno, en diferentes áreas del conocimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 15

Programa académico en red: Al que desarrollan e imparten conjuntamente varias unidades académicas del Instituto o con otras instituciones con las que se tenga convenio.

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, bibliografía, plan de evaluación y programa sintético.

Unidad de aprendizaje: A la estructura didáctica que integra los contenidos formativos de un curso, materia, módulo, asignatura o sus equivalentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página **10** de **15**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La DES será responsable de elaborar y enviar el formato de Planeación didáctica tipo a las Unidades Académicas (UA's) para que se utilice de manera permanente por su respectivo personal docente; en el caso de que dicho formato sufriera cambios o modificaciones, la DES enviará la actualización correspondiente.

El formato de la Planeación didáctica tipo contará con el anexo donde se especifiquen las instrucciones para su llenado. Será responsabilidad de cada UA la oportuna difusión del formato de Planeación didáctica tipo entre sus academias.

2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Planeación didáctica tipo lo siguiente:

- Planeación elaborada por la academia con base al formato enviado por la DES y define las generalidades que deberán cubrir todos los docentes que impartan una unidad de aprendizaje.
- La Planeación didáctica tipo se documenta mediante un formato en el que se integra: datos de identificación de la UA y programa académico; la intención educativa y propósito de la Unidad de Aprendizaje; las fuentes de consulta; la planeación por tema, resultados de aprendizaje esperados, distribución temporal de temas, estrategia didáctica y de aprendizaje por tema, evidencias de desempeño, ponderaciones y criterios de evaluación, tiempo de dedicación a la docencia y a las actividades de aprendizaje, así como los recursos y materiales didácticos a utilizar.
- El principal objetivo de la Planeación didáctica tipo es estandarizar criterios y servir como guía para que el docente elabore la Planeación Específica correspondiente.

3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Planeación Específica a:

La Planeación que elaborará cada docente en forma individual con base en la Planeación didáctica tipo proporcionada por la Academia o su respectivo grupo colegiado y los resultados obtenidos de la evaluación diagnóstica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 15

4. Los docentes deberán asistir a las reuniones de academia o grupo colegiado que corresponda, con el fin de llegar a acuerdos sobre la Planeación didáctica tipo, el desarrollo de materiales didácticos y otros temas involucrados en la planeación.
5. Cada uno de los docentes será responsable de la planeación didáctica de las unidades de aprendizaje que correspondan a lo señalado en el formato de asignación de carga académica, ante la Subdirección Académica.
6. La Planeación didáctica tipo se realizará en la semana señalada en el calendario académico del ciclo correspondiente y la Planeación Especifica se deberá realizar después de la aplicación de la evaluación diagnóstica.
7. Las evidencias derivadas de este procedimiento deberán ser resguardadas por la Subdirección Académica (jefaturas de departamentos académicos).
8. La figura de responsable académico puede ser desempeñada por el Director (a) de la UA, el Subdirector (a) Académico, los Presidentes (as) o Coordinadores (as) de Academia, los Jefes (as) de Departamento, Programa Académico o Unidad de Aprendizaje, según sea la organización académica y las características específicas de atención relacionadas con la planeación de las actividades docentes en cada Unidad Académica.
9. La programación de las estrategias y actividades de enseñanza-aprendizaje descritas en las planeaciones Tipo y Especifica deberán ser congruentes con el calendario escolar, así como con las características del grupo y la disponibilidad de los materiales y/o recursos destinados a este fin.
10. La evaluación diagnóstica deberá ser aprobada por el grupo colegiado o responsable académico y se aplicará para valorar los conocimientos académicos previos que son requeridos para el desarrollo de la unidad de aprendizaje.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Convoca a los docentes a Reunión de trabajo de academia con oficio, memorándum o correo electrónico, según sea el caso, adjuntando, la orden del día y el formato para elaborar la Planeación Didáctica Tipo (PDT), referente a su(s) unidad(es) de aprendizaje con base en el Calendario Académico de la UA.	Responsable Académico	Oficio Memorándum Correo electrónico
2. Elabora Planeación Didáctica Tipo de cada unidad de aprendizaje, realiza la minuta de la reunión y envía para su visto bueno.	Academia	Formato de PDT Minuta
3. Recibe y analiza la Planeación Didáctica Tipo. ¿Esta correcta?	Subdirección Académica	
4. No. Devuelve con observaciones (oficio, memorándum o correo electrónico), según sea el caso, para su corrección. Regresa a la actividad 2.		
5. Sí. Entrega la Planeación Didáctica Tipo con el visto bueno a los responsables académicos con oficio, memorándum o correo electrónico, según sea el caso, instruye al Departamento de Innovación Educativa para que se inicie la evaluación.		
6. Recibe documentos, envía una copia de la PDT al Docente y archiva.	Responsable Académico	
7. Elabora instrumento exploratorio para identificar las estrategias de aprendizaje con las que cuentan los alumnos y envía.	Departamento de Innovación Educativa	Instrumento exploratorio
8. Recibe PDT (copia) e instrumento exploratorio. Elabora evaluación diagnóstica y aplica ambos al alumno.	Docente	Evaluación Diagnóstica





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-04

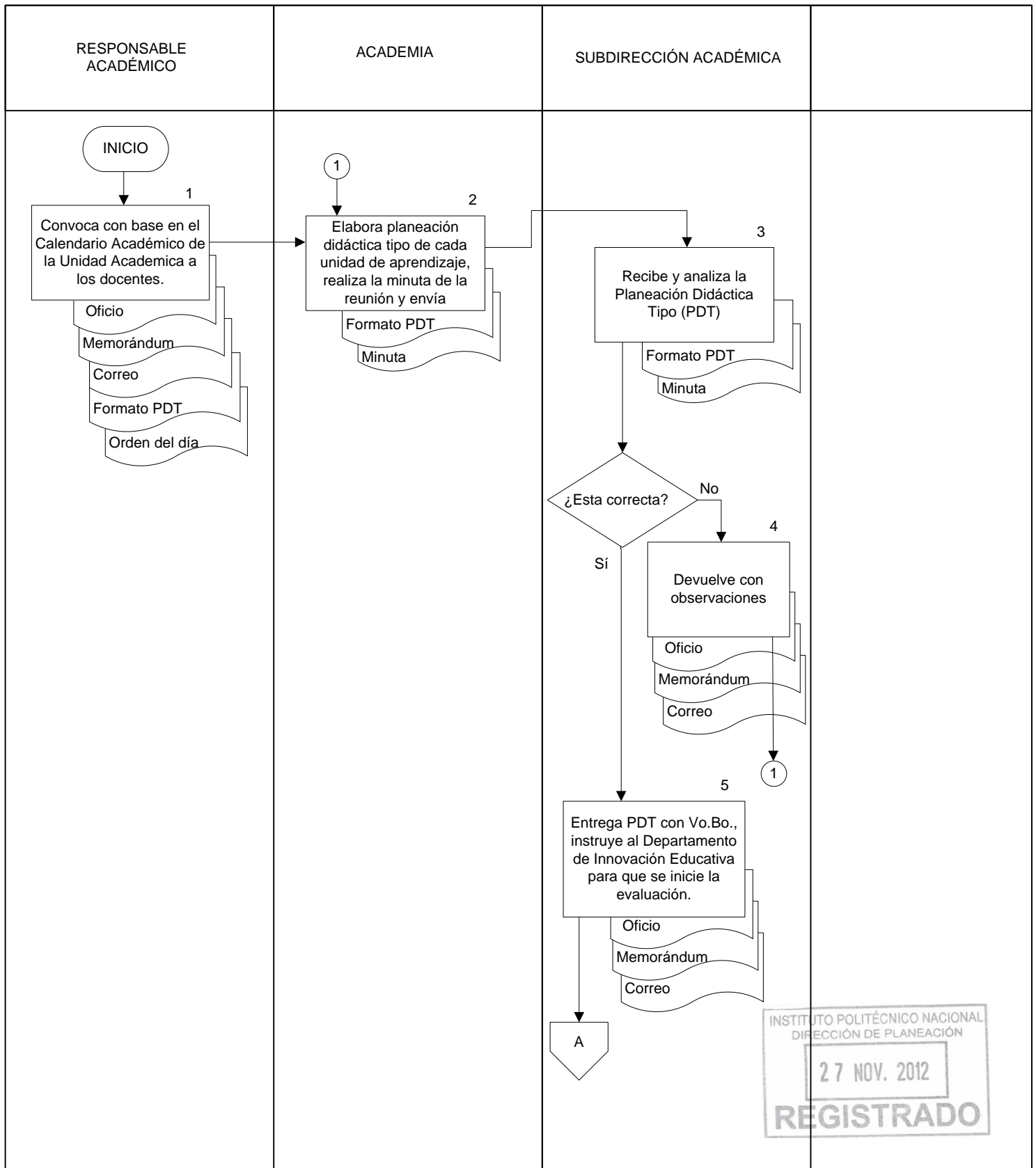
Fecha de emisión:
2012-11-27

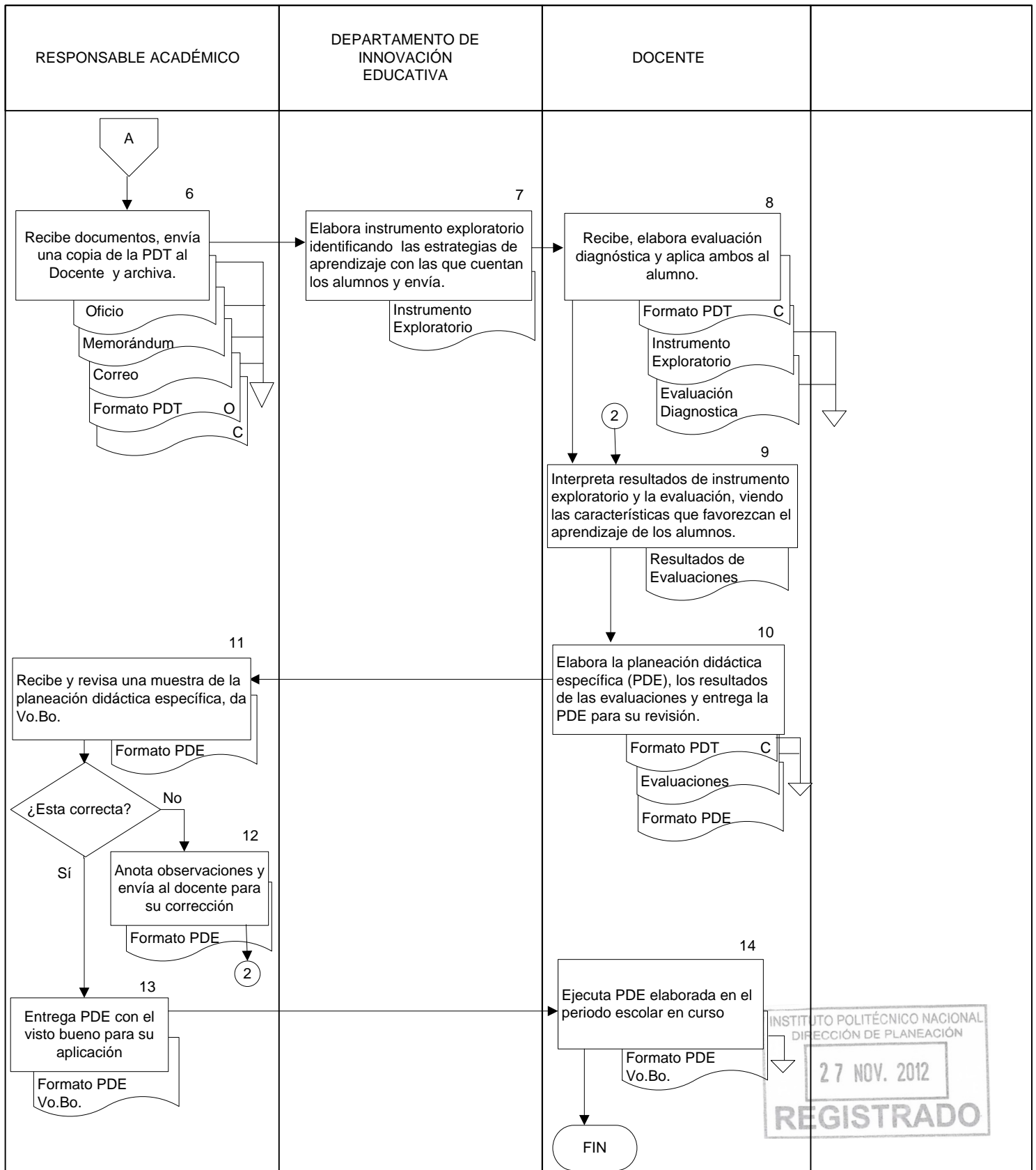
Versión:
00

Página 13 de 15

9. Interpreta los resultados del instrumento exploratorio y la evaluación diagnóstica, viendo las características que favorezcan el aprendizaje de los alumnos.		Resultados de las evaluaciones
10. Elabora la planeación didáctica específica (PDE) con base en la Planeación Didáctica Tipo, los resultados de las evaluaciones y entrega la PDE para su revisión.		Formato de PDE Evaluaciones
11. Recibe y revisa una muestra de la Planeación Didáctica Específica, da visto bueno. ¿Esta correcta?	Responsable Académico	
12. No. Anota observaciones y envía al docente para su corrección. Regresa a la actividad 9.		
13. Sí. Entrega la Planeación Didáctica Específica con el visto bueno al Docente para su aplicación.		
14. Ejecuta la Planeación Didáctica Específica elaborada en el periodo escolar en curso.	Docente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:
ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**






Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>TEODORO SALAS y Rosalva</i>	Nombre: <i>Alma Yereeli Soto Lazzano</i>	Nombre: <i>C.R. Doraña Cano</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Acreditar y reacreditar los programas académicos mediante las acciones necesarias, para asegurar la calidad de la oferta educativa en la modalidad escolarizada del nivel superior del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Internas a la U.R.

Todas las que se encuentran en la estructura orgánica de la Unidad Académica

Externas a la U.R.

Organismos Acreditadores reconocidos por Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES)

Dirección de Educación Superior





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Artículo 33. Al titular de la Dirección de Educación Superior le corresponde:

X. Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del nivel en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo a la normatividad aplicable.

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

X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

Las aplicables según los Organismos Acreditadores.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador y el comité de Acreditación serán designados por el Director de la UA.
2. Para los efectos del presente procedimiento las Unidades Académicas se sujetaran a los lineamientos del Organismo Acreditador que corresponda al programa académico.
3. El proceso de difusión y sensibilización a la comunidad referente al proceso de Acreditación o reacreditación de los Programas Académicos, la realizará el Coordinador de Acreditación y el Comité de Acreditación por los medios que consideren pertinentes.
4. El cronograma para la acreditación o reacreditación, se elaborará con base en las fechas de entrega acordadas con el organismo acreditador.
5. Todos los departamentos involucrados en el proceso, deberán proporcionar la información que le sea solicitada.
6. El Director de la unidad académica será el responsable de informar a la DES de los avances del proceso de acreditación o reacreditación.
7. La conformación y organización del Comité de Acreditación dependerá de las particularidades de cada Unidad Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio de notificación, para que la Unidad Académica (UA) inicie el proceso de acreditación o reacreditación del programa académico específico.	Dirección de Educación Superior	Oficio de notificación
2. Recibe oficio de notificación de la DES. Designa o ratifica mediante memorándum de designación al Coordinador del proceso de Acreditación o re acreditación.	Dirección de la UA	Memorándum de designación
3. Integra o ratifica mediante acta constitutiva el Comité de Acreditación o re acreditación con aprobación de la Dirección de la UA.	Coordinador del Proceso de Acreditación	Acta constitutiva del comité de acreditación o re acreditación
4. Emite memorándum de designación a los integrantes del Comité de Acreditación.	Dirección de la UA	Memorándum de designación
5. Convoca a reunión mediante memorándum a los integrantes del Comité, para la elaboración del cronograma.	Coordinador del Proceso de Acreditación	Memorándum de convocatoria
6. Elabora y turna el cronograma a la Dirección de la UA para su aprobación.	Comité de acreditación	Cronograma del proceso de acreditación o re acreditación
7. Revisa el cronograma del proceso de acreditación o re acreditación. ¿Aprueba el cronograma?	Dirección de la UA	
8. No. Realiza las observaciones pertinentes en el cronograma y entrega al Coordinador del Proceso de Acreditación, regresa a la actividad 5.		
9. Sí. Solicita mediante oficio al Organismo Acreditador iniciar el proceso de acreditación o re acreditación. Envía una copia del oficio a la DES.		Oficio de solicitud de inicio del proceso





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



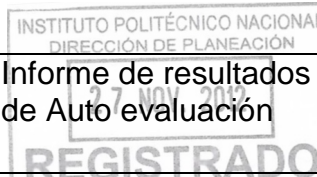
Clave del documento:
ESCAST-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 14

10. Confirma mediante oficio a la UA la aceptación del proceso de acreditación o re acreditación, informa la cotización del proceso y envía instrumento de autoevaluación.	Organismo Acreditador	Oficio Instrumento de autoevaluación
11. Recibe oficio de confirmación y envía copia del mismo a la DES.	Dirección de la UA	Oficio de confirmación
12. Notifica mediante memorándum el inicio formal del proceso de Acreditación a las Subdirecciones de la UA, al Coordinador del Proceso de Acreditación y a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI). Adjunta copia del cronograma.		Memorándum de inicio
13. Difunde el Proceso de Acreditación y sensibiliza a la Comunidad de la UA en lo referente a éste, en los momentos en que se considere pertinente.	Comité de Acreditación	Evidencias de la difusión/sensibilización
14. Reciben cronograma y solicitan con memorándum a las áreas correspondientes, proporcionen al Comité del Proceso de Acreditación la información requerida para la integración de evidencias.	Subdirecciones/ SEPI	Memorándum de solicitud
15. Recopila la información de las áreas e integra en el formato que establece el organismo acreditador.	Comité de Acreditación	Evidencias para la acreditación
16. Ejecuta las actividades de autoevaluación. ¿Cumple con las especificaciones establecidas por el Organismo Acreditador?		Minutas de trabajo del comité
17. No. Identifica las áreas de oportunidad y propone las acciones necesarias. Regresa a la actividad 15.		
18. Sí. Integra el Instrumento de autoevaluación final.		
19. Entrega a la Dirección de la UA el Informe de resultados de la etapa de autoevaluación.	Coordinador del Proceso de Acreditación	Informe de resultados de Auto evaluación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-05

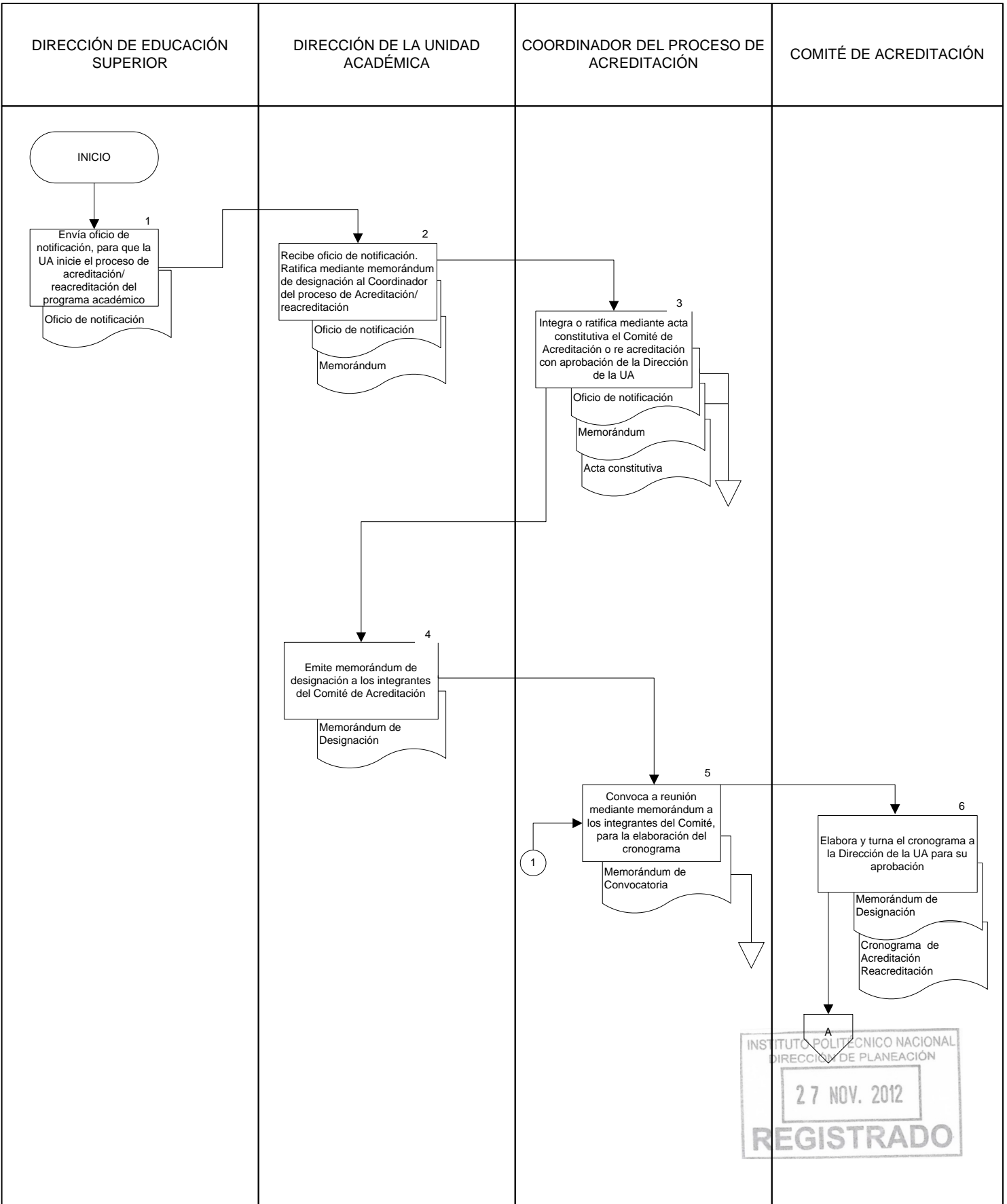
Fecha de emisión:
2012-11-27

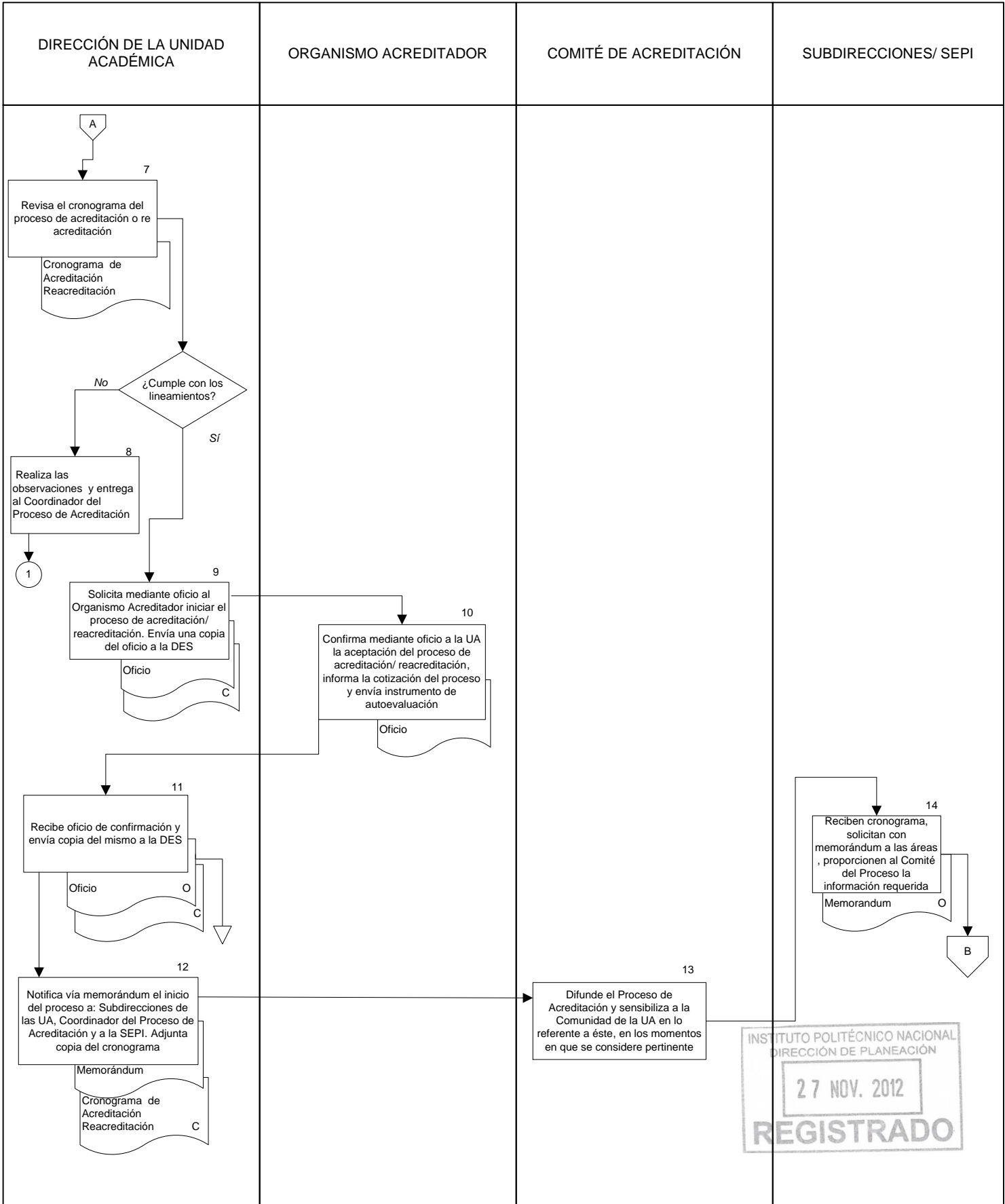
Versión:
00

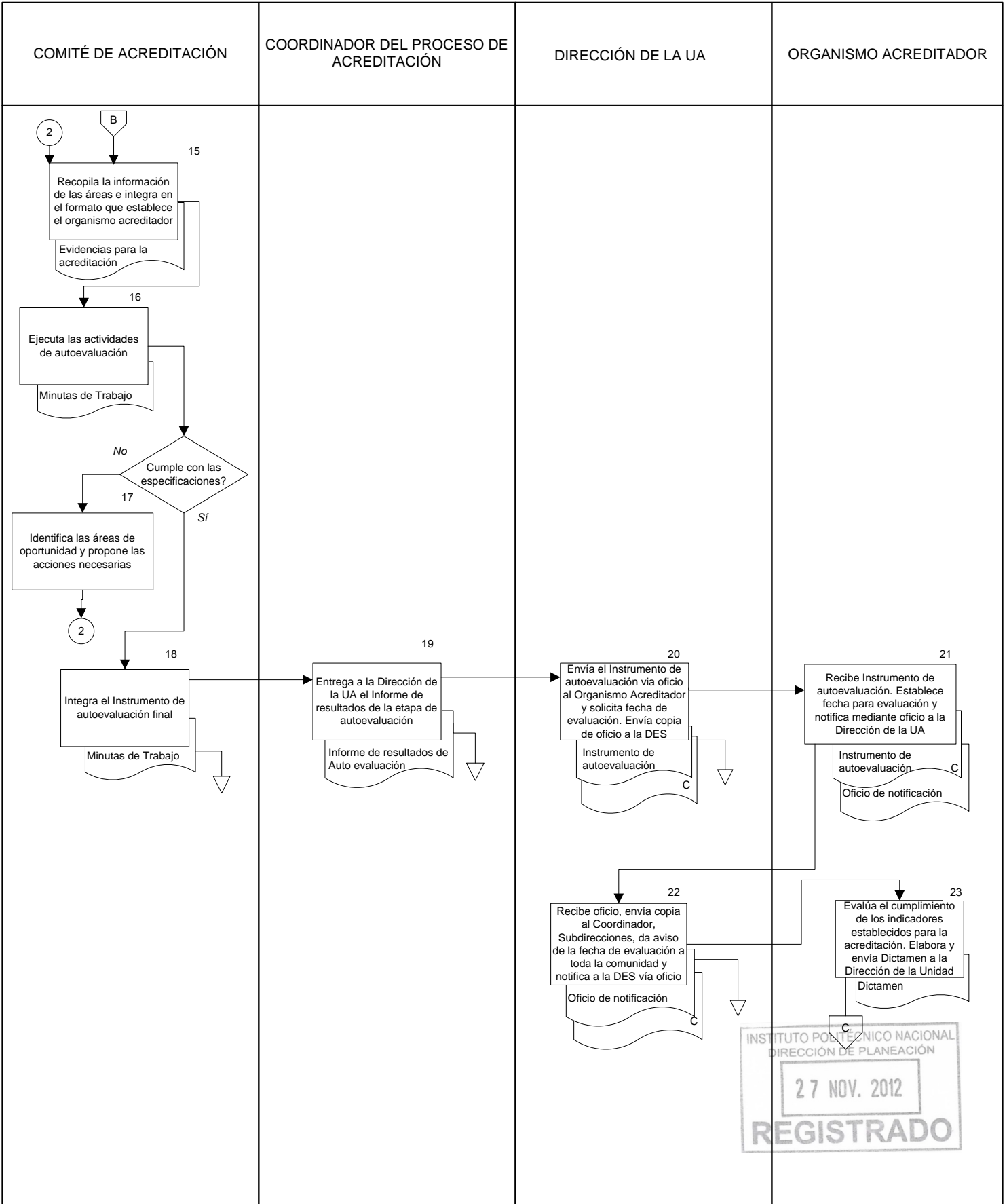
Página 10 de 14

20. Envía el Instrumento de autoevaluación mediante oficio al Organismo Acreditador y solicita fecha de evaluación. Envía copia de oficio a la DES.	Dirección de la UA	Instrumento de autoevaluación. Oficio de envió de la autoevaluación
21. Recibe oficio e Instrumento de autoevaluación. Establece fecha para evaluación y notifica mediante oficio a la Dirección de la UA.	Organismo Acreditador	Oficio
22. Recibe oficio, envía copia al Coordinador y a las Subdirecciones y da aviso de la fecha de evaluación <i>in situ</i> a toda la comunidad; notifica a la DES mediante oficio.	Dirección de la UA	Oficio de notificación
23. Evalúa <i>in situ</i> el cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación. Elabora y envía Dictamen a la Dirección de la Unidad.	Organismo Acreditador	Dictamen
24. Recibe del Organismo Acreditador el dictamen, informa al Comité de Acreditación envía con oficio copia del Dictamen a la DES.	Dirección de la UA	Oficio
25. Informa a la comunidad el resultado del dictamen.	Comité de Acreditación	
26. Elabora plan de acciones para atender las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por el Organismo Acreditador, entrega copia a la Dirección de la UA.		Informe de retenciones
27. Envía copia del Plan de acciones a la DES con oficio.	Dirección de la UA	Oficio
28. Da seguimiento el plan de acciones para la conservación de la acreditación.	Comité de Acreditación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





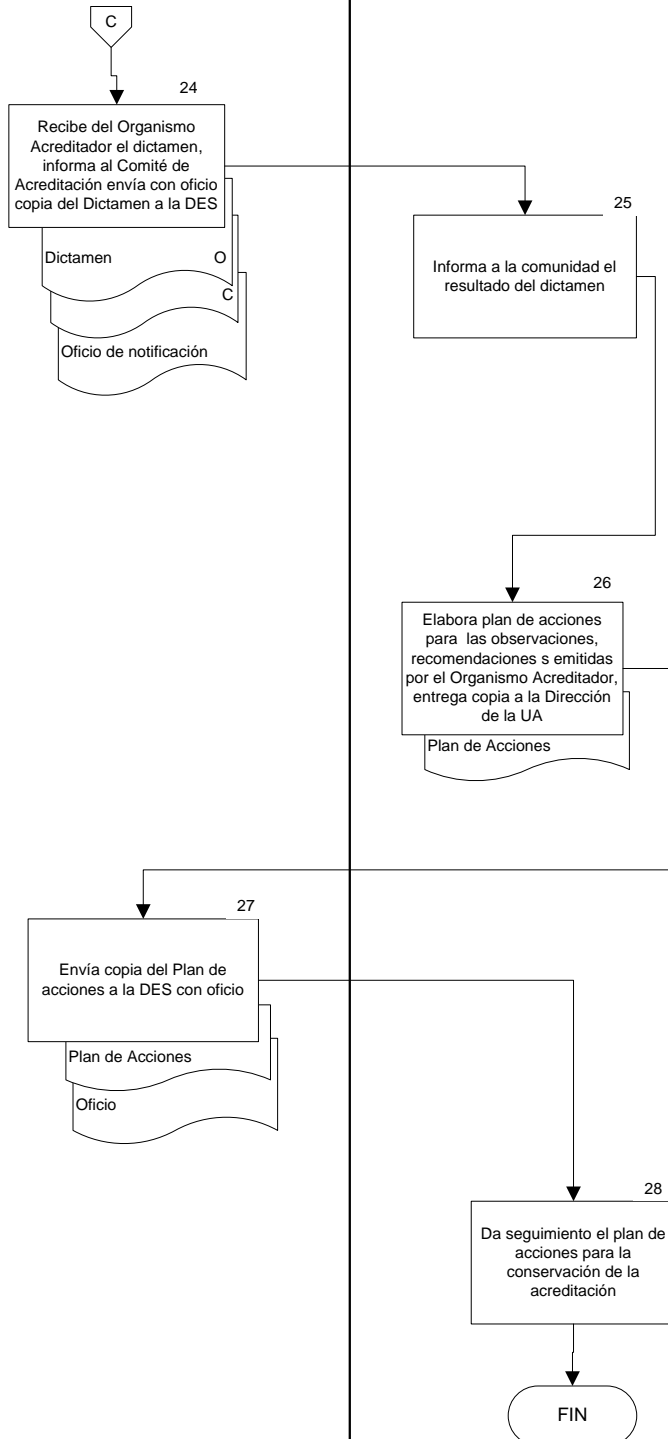






DIRECCIÓN DE LA UA

COMITÉ DE ACREDITACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 17

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE
SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO
CONSULTIVO ESCOLAR**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Rocio Rebolledo Romero	Nombre: Lic. Silvia Padilla Alonso	Nombre: c.p. Norma Cano Olea
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver las solicitudes presentadas por los alumnos del nivel superior, a través de la emisión del dictamen de situación escolar correspondiente; con el fin de regularizar su trayectoria escolar y recuperar la calidad de alumno en el Instituto, en apego a la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Internas a la U.R.

Consejo Técnico Consultivo Escolar

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Depto. de Gestión Escolar

Externo a la U.R.

Alumno

DES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Artículo 77. Es alumno la persona inscrita en cualesquiera de los programas académicos y los respectivos programas de estudio que se imparten en las escuelas, centros o unidades de enseñanza y de investigación referidos en el artículo 5º de este Reglamento.

- Artículo 78. Los alumnos podrán cursar estudios en los niveles medio superior, superior o de posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada o mixta, en los términos de los reglamentos y convocatorias correspondientes.

La situación escolar de los alumnos de la modalidad escolarizada puede ser regular o irregular.

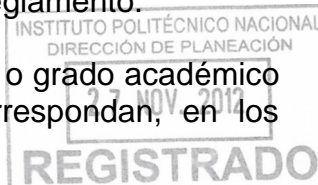
- Artículo 79. La situación escolar de los alumnos de la modalidad escolarizada puede ser regular o irregular.

Se encuentra en situación regular el alumno que ha acreditado en su totalidad las asignaturas, o su equivalente, correspondientes al periodo escolar que es antecedente de aquél en el que esté inscrito. En caso contrario, la situación del alumno será irregular, salvo que se halle en los supuestos previstos en el artículo 81 del presente Reglamento.

- Artículo 81. La calidad de alumno de la modalidad escolarizada se pierde por:

- I. La conclusión del plan de estudios;
- II. Baja voluntaria, temporal o definitiva;
- III. Adeudar el número de asignaturas o sus equivalentes que fijen los reglamentos aplicables, y
- IV. Resolución definitiva dictada por la instancia institucional competente, en los casos previstos por el artículo 110, fracciones V y VI, del presente Reglamento.

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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 17

- Artículo 186. Corresponde al Consejo General Consultivo, además de lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica, conocer y acordar, en su caso, sobre:

I. Las propuestas de normas y disposiciones de carácter general que, para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, someta a su consideración el Director General.

- Artículo 196. Las comisiones permanentes conocerán de los siguientes asuntos:

I. De la situación escolar

- Artículo 205. Los consejos técnicos consultivos escolares podrán integrar comisiones con sus miembros para estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia en los términos previstos en el reglamento respectivo.

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

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

Comisión de Situación Escolar: Al órgano colegiado que emana de los Consejos Técnicos consultivos Escolares, del Consejo General Consultivo, o es reconocido por éste y se encarga de dictaminar los asuntos derivados de la situación escolar, en los términos de la normatividad aplicable.

Expediente Académico: Al documento que contiene la información y el historial académico del alumno.

Trayectoria escolar: Al proceso a través del cual el alumno construye su formación con base en un plan de estudio.

- Artículo 48. El alumno de los niveles medio superior o superior que no logre acreditar una o más de las unidades de aprendizaje en las que se haya inscrito podrá:

I. Optar por acreditarlas mediante evaluación a título de suficiencia en los términos que el propio programa de estudio establezca, ya sea en su unidad académica o en cualquier otra que la ofrezca en el Instituto;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 17

- II. Recursar por una sola vez en la misma modalidad educativa, en su unidad académica o en alguna otra del Instituto siempre y cuando se ofrezca y el cupo lo permita, y
- III. En caso de que aun recusándola en la misma modalidad no logre acreditarla, tendrá la oportunidad por una sola ocasión, de acreditarla en una modalidad educativa diferente a la que originalmente cursó si ésta se ofrece en el Instituto y el cupo lo permite, sin que ello implique el cambio de modalidad en la que cursa el programa académico.

El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada, se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

- Artículo 49. El alumno de los niveles medio superior o superior podrá cursar un programa académico en un periodo de tiempo mínimo a un máximo, según lo establecido en el plan de estudio.

El mínimo no será inferior al cincuenta por ciento de la duración total del plan de estudio; mientras que el máximo no será superior al cincuenta por ciento más de la duración señalada por el mismo.

Este tiempo se contabilizará a partir de la inscripción del alumno al programa académico, en el nivel y modalidad educativos de que se trate. Los periodos de baja temporal que se le hayan autorizado no le serán contabilizados.

En caso de haber agotado el plazo máximo, el alumno causará baja del Instituto, pero podrá solicitar a la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo ampliación de tiempo para concluir sus estudios.

- Artículo 52. El alumno 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 17

Si el resultado de la división es menor o igual a la carga media definida en el plan de estudio, el alumno tendrá derecho a reinscripción, conforme a:

III. Si el alumno 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.

- Artículo 52. 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.

- Artículo 53. Las direcciones de las unidades académicas, previa autorización de la Dirección de Coordinación competente, podrán establecer acciones para la recuperación académica de los alumnos.

- Artículo 55. El alumno podrá solicitar por escrito la baja temporal hasta por dos periodos escolares del programa académico en el que se encuentre inscrito:

- I. Durante el primer mes de iniciado el periodo escolar, y
- II. En cualquier tiempo, por causas de fuerza mayor comprobadas.

El titular de la unidad académica deberá informar dentro de los diez días hábiles siguientes sobre la baja al alumno, así como a la Dirección de Coordinación correspondiente.

El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 17

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

- I. Lo solicite por escrito;
- II. No haya solicitado reinscripción o baja temporal al periodo escolar al que tenga derecho;
- III. Haya agotado las oportunidades para concluir el plan de estudio según lo estipulado en los artículos 48 y 52 del presente ordenamiento;
- IV. Haya transcurrido el tiempo máximo para concluir el programa académico;
- V. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar de su unidad académica, y
- VI. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.

El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada, se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

- Artículo 59. El alumno de los niveles medio superior, superior o posgrado, causará baja definitiva de la modalidad educativa o del Instituto, cuando lo solicite por escrito al titular de la unidad académica o por resolución fundada y motivada por el Consejo General Consultivo, Consejo Técnico Consultivo Escolar o Colegio Académico de Posgrado, según corresponda.

- Artículo 60. Los asuntos relativos a la situación escolar no previstos en el presente Reglamento, deberán ser resueltos por la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Colegio Académico de Posgrado o la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo, según corresponda.

- Artículo 74. El alumno que vea afectada su situación escolar por alguna resolución proveniente de cualquiera de las autoridades del Instituto y haya acudido ante el titular de su unidad académica sin obtener una resolución satisfactoria, podrá presentar recurso de reconsideración por escrito ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo o la Comisión de Asuntos Escolares del Colegio Académico de Posgrado, según corresponda el caso.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 17

- Artículo 75. El escrito a través del cual se interponga el recurso de reconsideración deberá contener lo siguiente:

- I. La autoridad académica a quien se dirige;
- II. El nombre, el número de boleta, la firma autógrafa del alumno y, en su caso, nombre y firma de su madre, padre o representante legal;
- III. El domicilio que señale para oír y recibir notificaciones;
- IV. La resolución por la que se inconforma y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;
- V. La narración de los hechos que motivan la inconformidad;
- VI. Los agravios que considera se le causan;
- VII. Copia de la resolución que se impugna y de la notificación correspondiente. En caso de no contar con alguna de éstas, deberá manifestar dicha circunstancia, y
- VIII. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución por la que se inconforma, debiendo acompañar los documentos que tenga a su disposición. En caso de que ofrezca algún documento que no se encuentre en su poder, deberá indicarlo para que la autoridad lo solicite y agregue al expediente respectivo para valorarlo junto con los demás documentos presentados.

Si el alumno incumple con alguno de los requisitos anteriores, será informado, concediéndosele por única ocasión un plazo de diez días hábiles para corregir la omisión correspondiente.

Transcurrido el plazo sin que sean solventadas las omisiones, el recurso se tendrá por no interpuesto; si se omitieron las pruebas, éstas se tendrán por no ofrecidas.

- Artículo 76. El dictamen que resuelva el recurso de reconsideración deberá ser emitido en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del recurso.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 12 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El área responsable de este procedimiento será la Coordinación operativa de la COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar.
2. Este procedimiento está dirigido a dictaminar la situación escolar del alumno con la finalidad de recuperar su calidad de alumno en el IPN.

Los insumos requeridos son:

- Original de formato de solicitud de dictamen.
- Original de boleta global (en su caso tramitada por la UA).
- Copia legible de Dictámenes de COSIE anteriores en su caso.
- Carta de exposición de motivos dirigido a Comisión de Situación Escolar.
- Copia de documentos comprobatorios de hechos (médicos, legales, laborales, etc.).
- Copia de bajas anteriores en su caso.
- Copia de identificación oficial

3. El calendario de la COSIE se publicará se iniciará al inicio del periodo lectivo.
4. La Coordinación de COSIE verificará que los datos personales del solicitante sean correctos, en la elaboración del predictamen y dictamen.
5. Para el caso de los solicitantes con resolución de baja de la modalidad educativa del programa académico deberán realizar el trámite de recurso de reconsideración ante la COSIE del Consejo General Consultivo.
6. Las Unidades Académicas de nueva creación que no cuenten con Consejo Técnico Consultivo Escolar, y se deberá emitir un oficio de resolución firmado por el Titular de la Unidad Académica. El seguimiento de los alumnos fuera del reglamento será llevado a cabo por el departamento de Gestión Escolar.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y propone al presidente del Consejo Técnico Consultivo Escolar el calendario de actividades para la Comisión de Situación Escolar	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE)	Propuesta de Calendario
2. Aprueba calendario de actividades para la Comisión de Situación Escolar.	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	Calendario
3. Publica en medios electrónicos y/o impresos el calendario para recepción de los documentos de Comisión de Situación Escolar, de acuerdo a la política número 2.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE)	Convocatoria de la COSIE
4. Realiza registro en la página de Internet, imprime formato de solicitud de dictamen y entrega los documentos solicitados de acuerdo a la política número 2.	Solicitante	
5. Recibe y conforma expediente del solicitante	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE)	Expediente

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 14 de 17

6. Elabora y presenta predictamen y expediente del solicitante a la COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad Académica.		Predictamen
7. Revisa predictamen y expediente del solicitante. ¿Aprueba predictamen?	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	
8. No. Emite observaciones y turna a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE) para que se modifique el predictamen. Pasa a la actividad 6.		Predictamen
9. Sí. Firma predictamen y entrega el mismo, además del expediente a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE).		
10. Elabora dictamen y envía al Director (Presidente de la COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar) para su firma. Archiva expediente del solicitante.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE)	Dictamen
11. Recibe, firma dictamen y envía a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE).	Director de la UA (Presidente de la COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-06

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 15 de 17

12. Recibe dictamen y entrega al solicitante orientándolo para darle cumplimiento.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE)	Dictamen
13. Recibe original de dictamen y acusa de recibo en copia del mismo.	Solicitante	Dictamen
14. Recibe acuse de recibo y archiva copia en carpeta de COSIE y/o expediente.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (Coordinación de COSIE)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



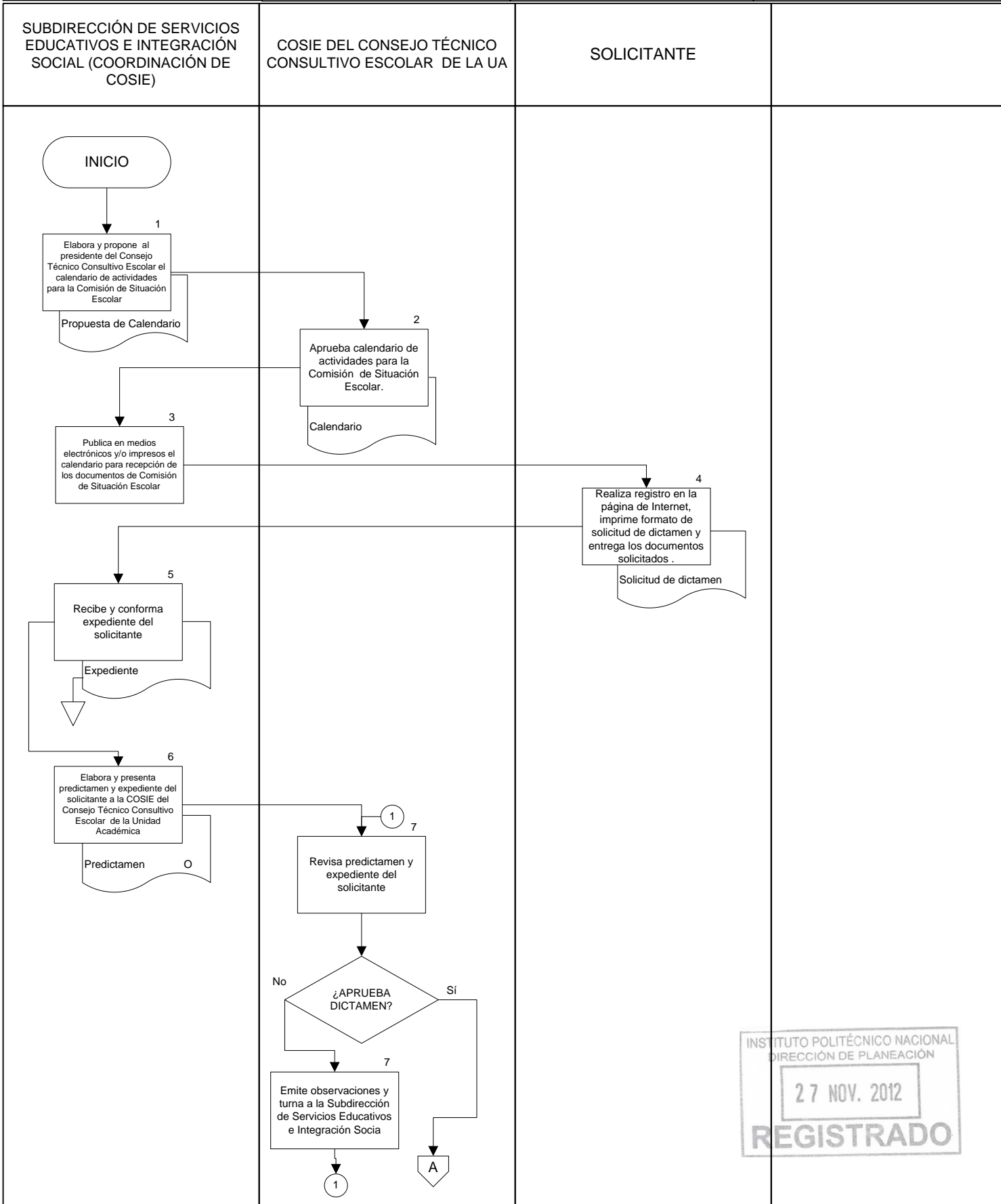


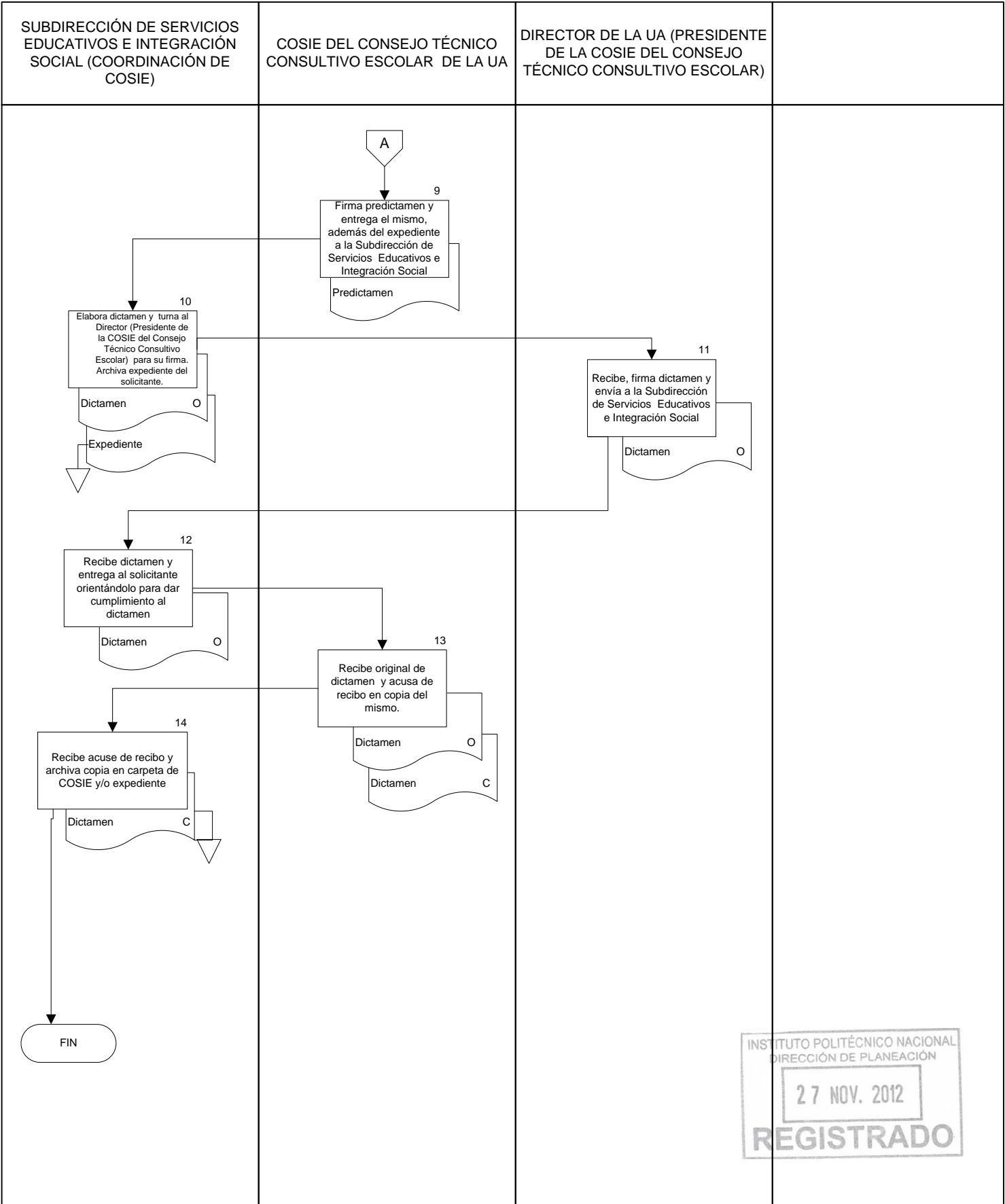
Clave del documento: ESCAST-PO-06

Fecha de emisión: 2012-11-27

Versión: 00

Página 16 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:
FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

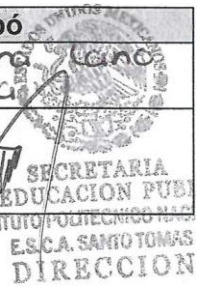
Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>Alejandro Valencia Aguilar</i>	Nombre: <i>Tanya Gonzalez Hernandez</i>	Nombre: <i>C.P.C. Norma Cano</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Especificar los mecanismos básicos de operación para realizar prácticas en los talleres y laboratorios que contribuyan al logro de los objetivos de los programas académicos del Nivel Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Internas de la U.R.

Dirección (Unidad de informática)

Subdirección Académica (sus departamentos)

Subdirección Administrativa (sus departamentos)

Externas de la U.R.

Usuarios de los talleres y laboratorios (Alumnos y Personal Académico.)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Artículo 4. El Instituto Politécnico Nacional cumple con sus funciones sustantivas a partir de su Modelo Educativo Institucional, que integra docencia e investigación y combina la teoría y la práctica en programas académicos y planes de estudio dentro de un conjunto sistemático, flexible y en permanente actualización, sustentado en la organización de conocimientos y valores.

- Artículo 24. La modalidad escolarizada se desarrolla en las aulas, talleres y laboratorios, así como a través de estancias, prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, en horarios y periodos determinados y de validez general.

- 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 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.

- 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.

- Artículo 106. Son derechos de los alumnos:

XI. Acceder a las instalaciones y servicios educativos, culturales y deportivos que ofrece el Instituto, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas internas aplicables;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-27

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;

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

IX. Dañar, destruir o deteriorar instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Instituto;

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

- Artículo 50. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde:

III. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativos y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el patronato de obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables

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

- Artículo 20. La modalidad escolarizada es la que se desarrolla en aulas, talleres y laboratorios y otros ambientes de aprendizaje, en horarios y periodos determinados.

4. *Lineamientos y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de las unidades académicas, (Actualizado).*





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se entenderá como taller y/o laboratorio a los espacios físicos en los que se realizan actividades prácticas que refuerzan los conocimientos teóricos de una unidad de aprendizaje.
2. Para efectos de logística y control de la operación del inmueble, instalaciones, servicios, maquinaria y equipos en los talleres o laboratorios; manejo de sustancias desechos y residuos peligrosos; orden y limpieza, seguridad e higiene, entre otros, se deberán observar las normas oficiales mexicanas aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres.
3. El Programa Operativo Anual (POA) servirá como referente para atender los requerimientos de equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, según sea el caso de cada Unidad Académica.
4. Las academias que requieran el apoyo de talleres y/o laboratorios para cumplir con sus finalidades educativas, son responsables de elaborar el listado de requerimientos de espacios, equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias para el desarrollo de las prácticas del periodo escolar.
5. Las prácticas programadas en los talleres y/o laboratorios deberán estar contempladas en los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
6. Departamento encargado de las adquisiciones. Se refiere al Departamento de la Subdirección Administrativa de cada Unidad Académica que tiene, entre otras, las funciones relacionadas con el abastecimiento de los talleres y laboratorios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Academias el listado de requerimientos necesario para el eficiente desarrollo de las prácticas con base en el programa de prácticas.	Jefe de Departamento Académico	Solicitud de requerimientos
2. Verifica la existencia y disponibilidad de los requerimientos. ¿Cubre los requerimientos?		
3. Sí. Resguarda material para su uso. Pasa a la actividad 7.		
4. No. Elabora requisición y envía al departamento encargado de las adquisiciones.		Requisición
5. Recibe la requisición solicitada, de conformidad con los procedimientos aplicables.	Departamento encargado de las adquisiciones	
6. Recibe los insumos adquiridos y los resguarda hasta su uso.	Jefe de Departamento Académico	Insumos
7. Solicita y recibe los insumos requeridos, realiza la práctica y entrega.	Usuario	Registro de solicitud o uso
8. Recibe y archiva registro de solicitud o uso, en caso de los laboratorios de cómputo, la UDI realiza esta actividad.	Jefe de Departamento Académico	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-07

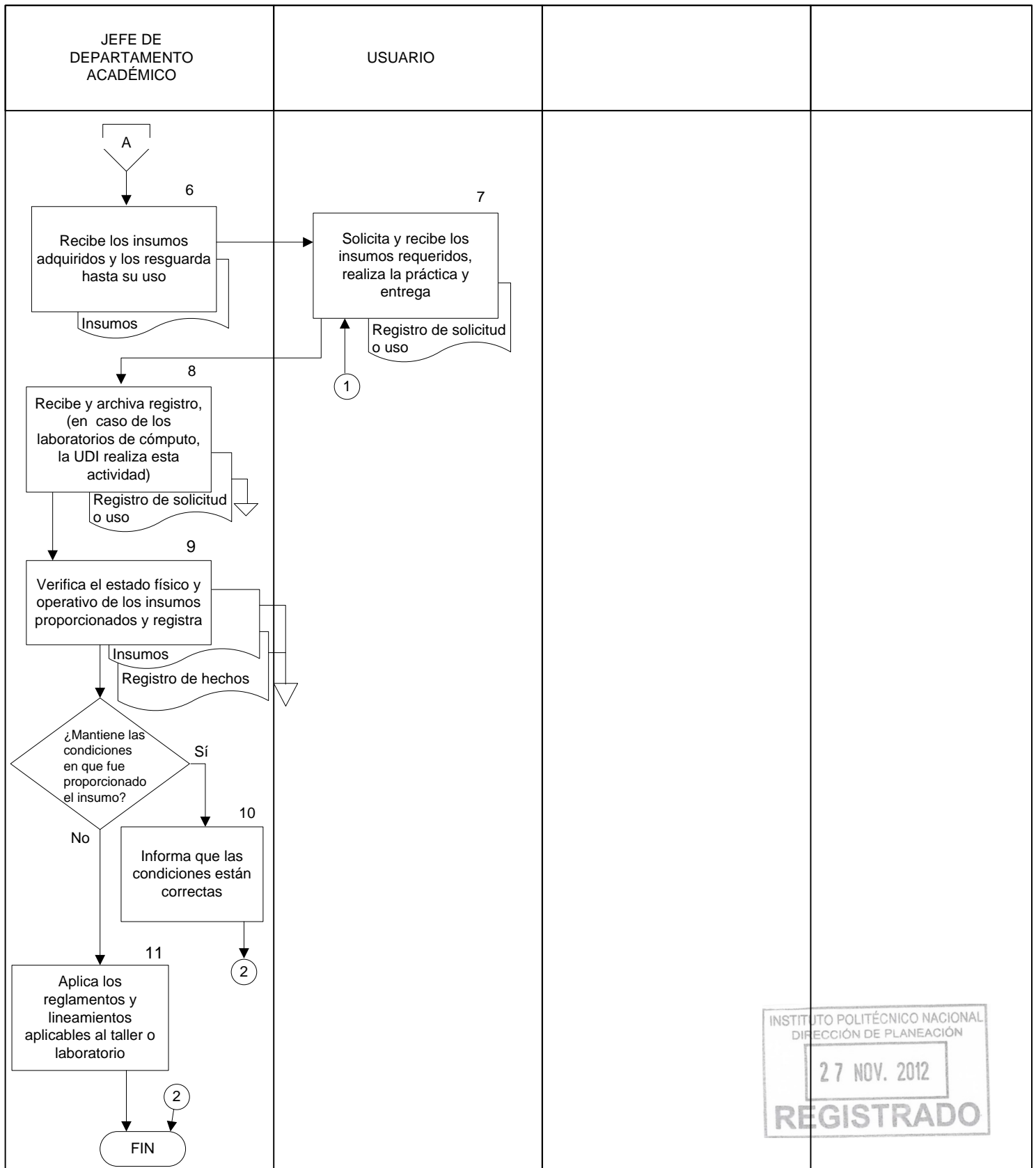
Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 12

9. Verifica el estado físico y operativo de los insumos proporcionados y registra. ¿Mantiene las condiciones en que fue proporcionado el insumo?		Registro de hechos
10. Sí. Informa que las condiciones están correctas. Pasa a fin del procedimiento.		
11. No. Aplica los reglamentos y lineamientos aplicables al taller o laboratorio.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 18

**PROCEDIMIENTO:
PROGRAMAR Y REALIZAR PRÁCTICAS Y/O VISITAS
ESCOLARES**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Tanya González Hernández	Nombre: M.enC. Nadina Olinda Valentin Kajatt	Nombre: C.P.C. Norma Caro Oja
Firma:	Firma:	Firma:

SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMAS
DIRECCION

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las prácticas y/o visitas escolares que coadyuven con las unidades de aprendizaje teórico prácticas de los alumnos de nivel superior a fin de vivenciar experiencias en el ámbito profesional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 18

ALCANCE

Internas a la U.R.

Dirección de la Unidad Académica

Subdirección Académica

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Subdirección Administrativa

Área responsable de Prácticas y/o Visitas Escolares

Externo a la U.R.

Dirección de Educación Superior

Dirección de Programación y Presupuesto

Dirección de Recursos Financieros





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 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 24. La modalidad escolarizada se desarrolla en las aulas, talleres y laboratorios, así como a través de estancias, prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, en horarios y períodos determinados y de validez general.

La no escolarizada se desarrolla fuera del campus politécnico con el respectivo apoyo educativo y es susceptible de ajustarse a las disponibilidades y necesidades de cada alumno, con base en programas de educación abierta, a distancia o virtual.

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

- Artículo 33

. Al titular de la dirección de educación superior le corresponde:

VII. Aprobar y supervisar los proyectos, contenidos y métodos académicos de los programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo con los objetivos de los planes y programas de estudio, en coordinación con las áreas competentes;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 18

3. *Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del IPN. (G.P. 30-01-1990)*
"en su totalidad"

4. *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, bibliografía, plan de evaluación y programa sintético.

- 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

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Programación anual de Prácticas y/o Visitas Escolares estará integrada por los Fundamentos Académicos de Prácticas y Visitas Escolares y la Programación Presupuestal.
2. Para efectos de este procedimiento la figura de responsable académico podrá ser desempeñada por el Subdirector Académico o la Academia correspondiente, dependiendo de la organización particular de cada Unidad Académica.
3. Para turnar a firma del Director de la Unidad Académica el formato de Programación Presupuestal de Prácticas y Visitas Escolares deberá ir acompañado de los Fundamentos Académicos debidamente llenados y firmados.
4. Los Profesores de las academias o jefes de carrera acordarán con el Área responsable de Prácticas y/o Visitas Escolares las entidades para realizar las prácticas y/o visitas.
5. Dependiendo de la naturaleza de la práctica y/o visita a realizar, el oficio que se entrega a los profesores para facilitar el traslado de la Práctica y/o Visita escolar, será dirigido a las autoridades federales, estatales, militares y/o civiles.
6. La documentación a la que se refiere la actividad 22 y que es entregada a los docentes encargados, deberá ser:
 - I. Designación del docente responsable.
 - II. Oficio para las autoridades federales, estatales, militares y/o civiles (si aplica).
 - III. Oficio de solicitud/agradecimiento (si aplica).
 - IV. Formato de Informe Académico.
 - V. Listado de alumnos.
7. El recibo deberá ser firmado por el Director de la Unidad Académica y la nómina por el Director de la Unidad Académica, el jefe o encargado del Área responsable de Prácticas y/o Visitas Escolares y el docente responsable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 18

8. El Programa de Prácticas y Visitas Escolares estará integrado por: Fundamentos Académicos y la Programación presupuestal, los cuales se enviarán a la Dirección de Educación Superior para su revisión y autorización.
9. El profesor responsable de la práctica y/o visita deberá entregar el informe académico en los primeros 5 días hábiles posteriores a la práctica y /o visita.
10. El informe académico de las prácticas y/o visitas escolares realizadas durante el mes, se deberán enviar en CD o impreso mediante oficio a la DES, en los primeros 10 días hábiles del mes posterior.
11. Cuando se tenga un cambio de profesor responsable o fecha de la práctica, se deberá mencionar en el oficio de envío de nómina.
12. Cualquier modificación a que está asociada a una práctica y/o visita, se deberá notificar a la DES para su autorización mediante oficio anexando el fundamento académico actualizado.
13. La carta de solicitud mencionada en la actividad 18, será flexible de acuerdo a las condiciones establecidas por la entidad a visitar. Pueden ser oficios, correos electrónicos, memorándums, cartas, etc.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio para solicitar la programación anual de Prácticas y/o Visitas Escolares (Py/oVE), anexa los formatos.	Dirección de Educación Superior (DES)	Oficio Formato de Fundamentos Académicos Formato de Programación presupuestal de
2. Recibe oficio, formatos y envía para su atención.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
3. Recibe y solicita la Fundamentación Académica de las Prácticas y/o Visitas Escolares, para los siguientes dos periodos escolares, considerando el presupuesto autorizado para el ciclo en curso.	Área responsable de Prácticas y Visitas Escolares	
4. Recibe y entrega los Fundamentos Académicos de las Prácticas y/o Visitas Escolares firmadas por docente solicitante y Presidente de Academia.	Responsable Académico	Fundamentos Académicos firmados
5. Recibe y revisa los datos contenidos en los Fundamentos Académicos de las Prácticas y/o Visitas Escolares. ¿Es correcto el llenado?	Área responsable de Prácticas y Visitas Escolares	
6. No. Notifica al responsable académico y solicita su corrección. Pasa a la actividad 4.		
7. Sí. Llena formato de Programación Presupuestal de Prácticas y/o Visitas Escolares, envía para firma.		Programación Presupuestal de Py/oVE.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 18

8. Recibe, firma y envía oficio, Fundamentos Académicos y la Programación Presupuestal de las Prácticas y/o Visitas Escolares, para revisión y autorización.	Dirección de la UA	Oficio
9. Recibe oficio, Fundamentos Académicos y la Programación Presupuestal de las Prácticas y/o Visitas Escolares. Revisa que sean correctos los Fundamentos Académicos y la Programación Presupuestal. ¿Son correctos?	DES	
10. No. Envía oficio indicando observaciones.		Oficio
11. Recibe oficio con observaciones y realiza las aclaraciones correspondientes. Pasa a actividad 7.	Dirección de la UA	
12. Sí. Otorga Vo.Bo. a los Fundamentos Académicos y envía oficio mencionando la autorización de la Programación Anual Py/oVE y envía.	DES	Oficio
13. Recibe el Programa Anual de Prácticas y/o Visitas Escolares autorizada.	Área responsable de prácticas y visitas	
14. Gestiona los recursos necesarios para la realización de las prácticas y/o visitas escolares.		Documento
15. Recibe la petición de recursos de acuerdo al calendario de Py/oVE.	Subdirección Administrativa	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS




Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 12 de 18

16. Revisa a con la entidad la fecha y hora de la visita. ¿Es aceptada la fecha?	Área responsable de prácticas y visitas	
17. No. Busca otra entidad similar para que se cumpla el objetivo de la Práctica y/o Visita. Regresa a la actividad 16.		
18. Sí Notifica a la entidad el nombre del docente (es) responsable (s) y grupos que asistirán.		Carta de solicitud
19. Solicita al docente responsable de la Práctica y/o Visita Escolar de manera económica la nómina de alumnos que asistirán y folio de filiación del IMSS.		
20. Entrega la nómina de alumnos con su firma, número telefónico para notificar en caso de emergencia y los folios de filiación de seguridad social.	Docente Responsable	Nómina
21. Recibe nómina firmada y notifica a las autoridades de la UA correspondientes de la Práctica y/o Visita Escolar a realizar, para justificar la ausencia en el plantel de docente(es) y alumnos. Archiva memorándum.	Área responsable de prácticas y visitas	Memorándum
22. Entrega al docente responsable la documentación de la Práctica y/o Visita Escolar. Ver política 6.		Documentación
23. Recibe documentación de la Práctica y/o Visita.	Docente Responsable	
24. Pasa lista a los alumnos, revisa que porten el carnet del IMSS (actualizado), credencial de la UA o identificación oficial.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-08

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 13 de 18

25. Realiza Práctica y/o Visita Escolar.	Alumno	
26. Aplica instrumento de evaluación de aprendizaje y/o solicita a los alumnos la evidencia de aprendizaje de la práctica o visita escolar.	Docente Responsable	Instrumento o evidencia de aprendizaje
27. Entrega al Área responsable de prácticas y visitas el informe académico y la documentación de la Práctica y/o Visita realizada.		Informe Académico Documentación
28. Recibe y archiva documentación de la Práctica y/o Visita Escolar realizada.	Área responsable de prácticas y visitas	
29. Realiza recibo y Oficio gestionando el pago de la Práctica y/o Visita Escolar realizada, anexa copia de la nómina y envía.		Oficio Recibo
30. Recibe documentos y revisa si la información corresponden a lo programado en los fundamentos. ¿La Información corresponde?	DES	
31. No. Envía mediante oficio las observaciones correspondientes a la UA. Regresa a la actividad 27.		Oficio
32. Sí. autoriza recibo y envía a la Dirección de la Unidad Académica.		
33. Recibe firma y envía al Área responsable de prácticas y visitas escolares.	Dirección de la UA	
34. Recibe documentos. Entrega nómina y recibo que amparan las Prácticas y/o Visitas Escolares realizadas, al Departamento de Recursos Financieros o al Departamento de Recursos Materiales de la Unidad Académica.	Área responsable de prácticas y visitas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 NOV. 2012

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS
Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares

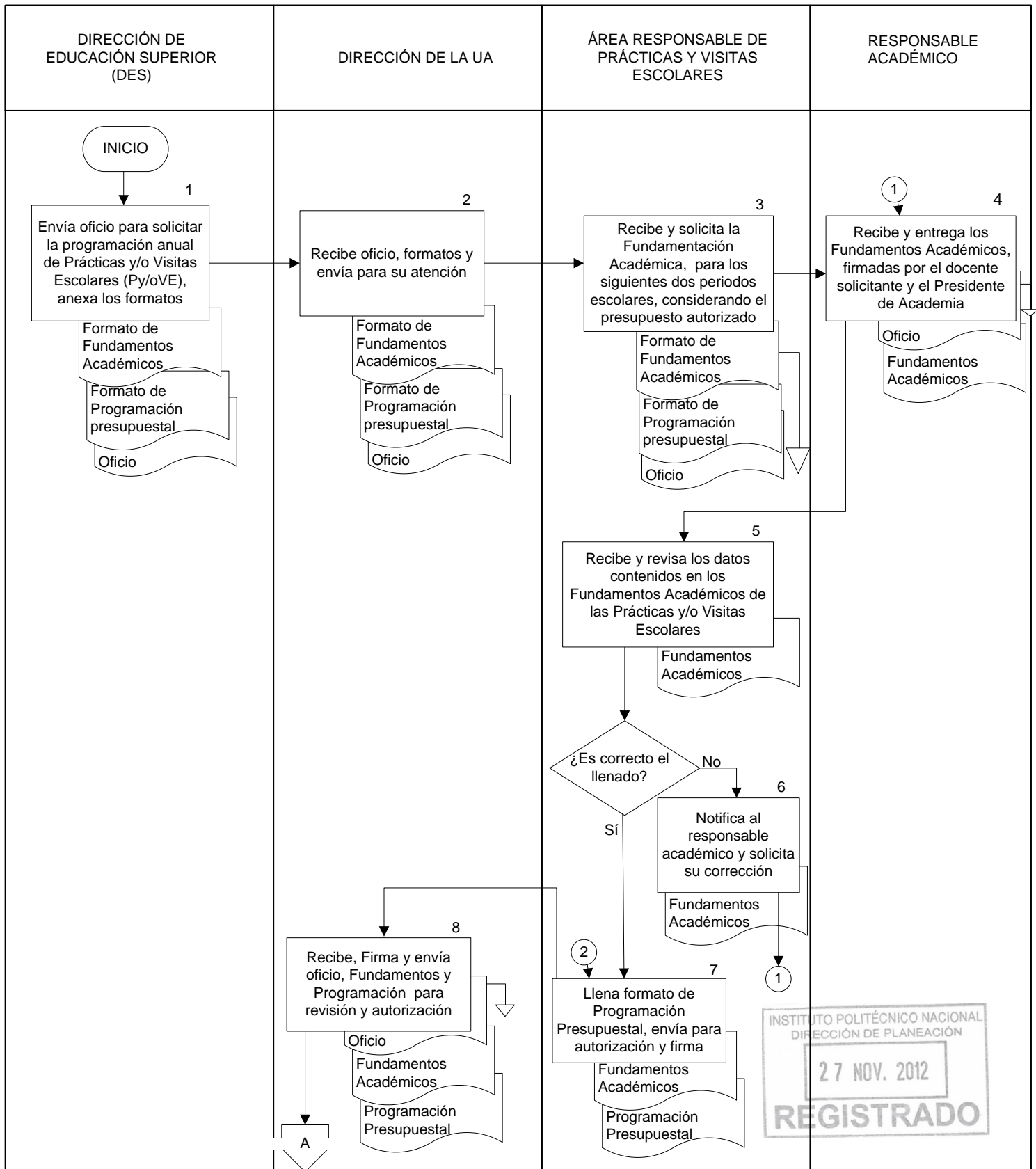


Clave del documento: ESCAST-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-27

Versión: 00

Página 14 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS
Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares

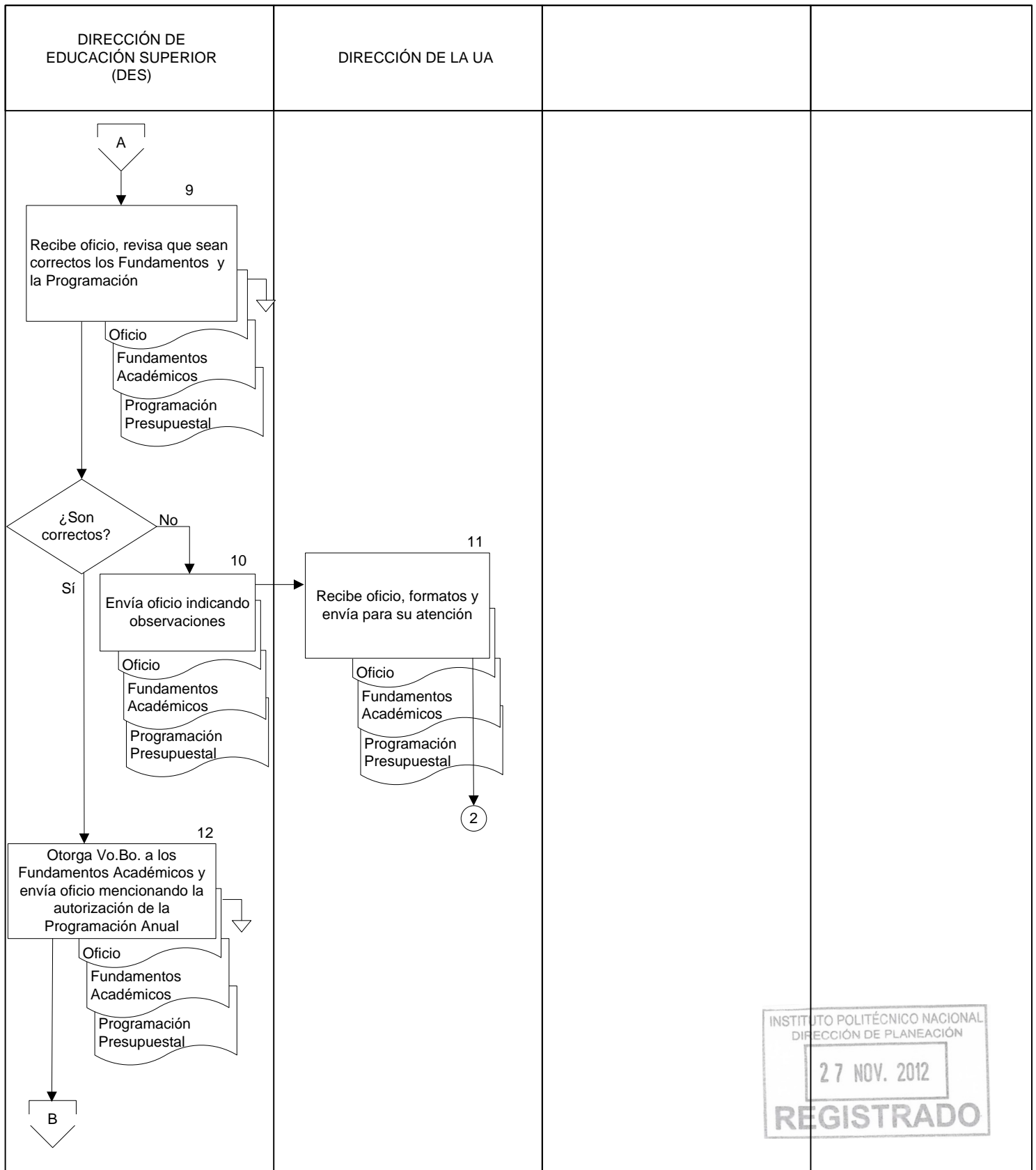


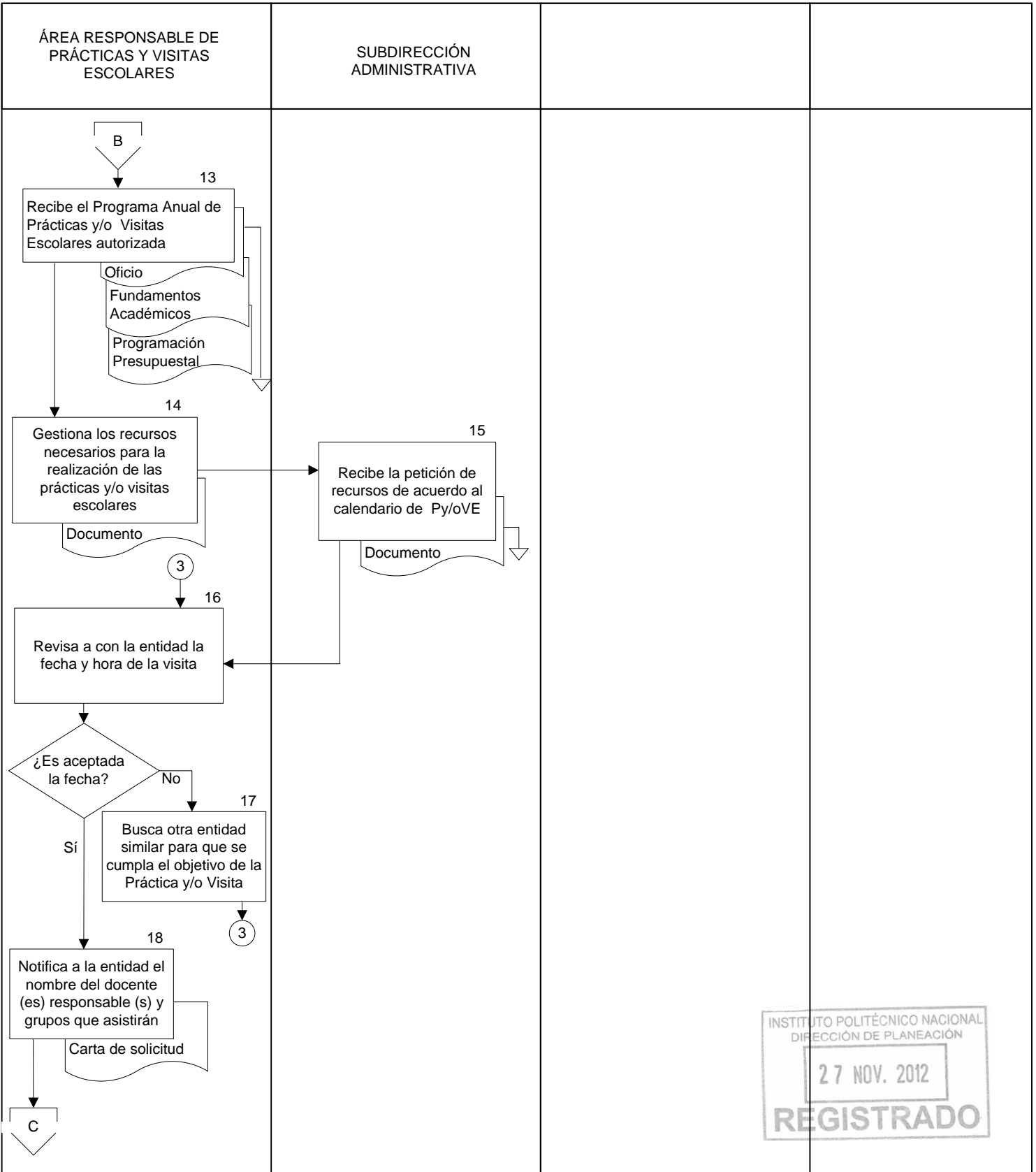
Clave del documento: ESCAST-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-27

Versión: 00

Página 15 de 18







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS
Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares

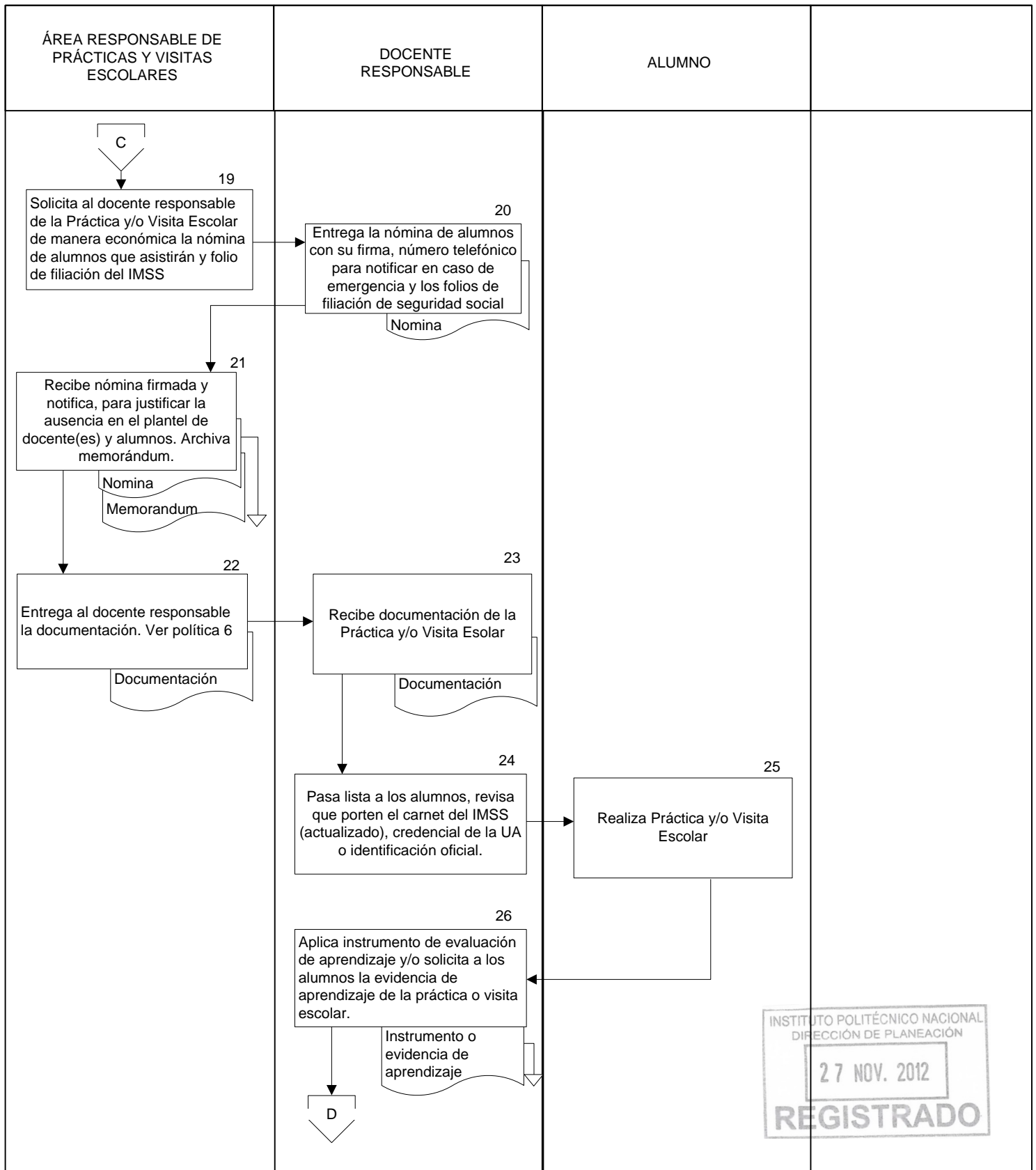


Clave del documento: ESCAST-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-27

Versión: 00

Página 17 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS
Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares

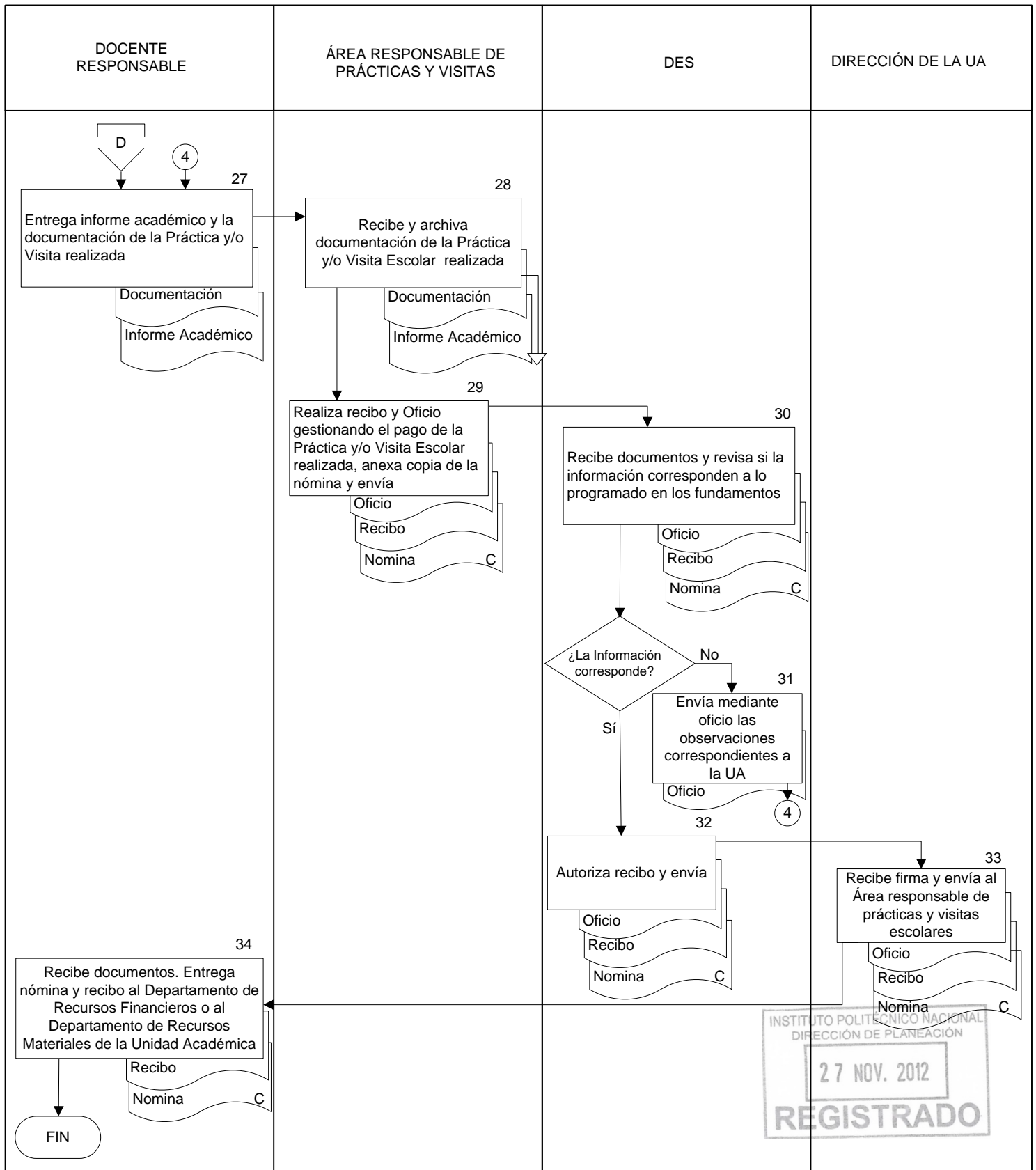


Clave del documento: ESCAST-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-27

Versión: 00

Página 18 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
DEL ACTIVO FIJO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**




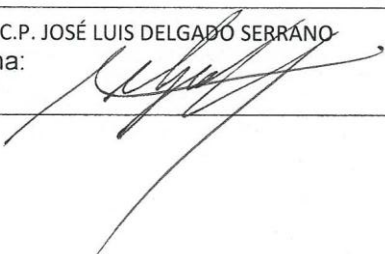
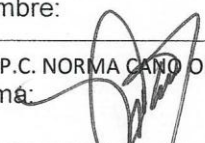
Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: LIC. FERNANDO GÁLVEZ MÉNDEZ Firma: 	Nombre: C.P. JOSÉ LUIS DELGADO SERRANO Firma: 	Nombre: C.P.C. NORMA CANO OLEA Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del activo fijo de los bienes muebles para controlar el patrimonio de las unidades académicas de nivel superior a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Internas de la U.R.

Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)

Externo a la U.R.

Dirección de Recursos Materiales (División de Infraestructura Física)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 29-12-981; Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)

- Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

I. Los bienes que actualmente posee y los que se destinen a su servicio;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (31-07-2004)

- Artículo 173. Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación: (Reforma a este artículo de fecha 31-07-2004. Se adicionan dos fracciones, XVI y XVII, cambia el número de última fracción).

VI. Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo;

- Artículo 269. Los bienes muebles e inmuebles de valor artístico, histórico o cultural que formen parte del patrimonio institucional, tenga 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 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes a los que se refiere la actividad 1 del presente procedimiento podrán ser asignados por: Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), Reasignaciones por Cambio de Adscripción, Fideicomiso, Proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y Vinculados, Dirección de Computo y Comunicaciones, recursos autogenerados y Donaciones.
2. La documentación soporte del bien podrá ser:
 - Entrada de bienes (Departamento de Bienes en Custodia).
 - Salida de Bienes (Departamento de Bienes en Custodia).
 - Salida de Almacén de y/o Aviso de Alta COFAA.
 - Oficio emitido por la dependencia, solicitud emanada del SICPat y documento soporte del bien.
 - Factura
 - Oficio y/o Vale de Equipo de la DC y C.
 - Carta de Donación.
 - Formato de Salida de la U.R.
3. En caso de que el bien no cuente con documentación soporte se deberá levantar un Acta Administrativa por Indocumentación donde se establezcan las características del bien y se asigne costo.
4. Se elaborarán y enviarán informes mensuales, y semestrales de los movimientos efectuados: altas, bajas y reasignaciones en el SICPat.
5. El reporte control de los bienes muebles del activo fijo se deberá realizar con la periodicidad que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe los bienes con la documentación soporte.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Registro de entrada de bienes
2. Verifica el cumplimiento de las especificaciones solicitando, en su caso, apoyo al área usuaria de los bienes asignados a la Unidad Responsable (U.R). ¿Cumple con especificaciones?		
3. No. Rechaza el bien. Pasa a fin de procedimiento		
4. Sí. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es? a) Alta del Bien. Pasa a la actividad 5. b) Reasignación del Bien. Pasa a la actividad 11. c) Baja del Bien. Pasa a la actividad 23.		
a) ALTA DEL BIEN		
5. Asigna el Número de Control de Inventario de los bienes de acuerdo al Catalogo de Bienes Muebles del IPN (CABMS), da de Alta los bienes en el (SICPat) y Archiva documentación soporte de los bienes asignados a la U.R.		Número de control de inventario Documentación soporte del bien
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <small>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</small> 27 NOV. 2012 REGISTRADO </div>		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 16

6. Imprime y entrega al usuario responsable el vale de resguardo, de los bienes dados de Alta, que emanan del SICPat para su firma en original y copia.		Vales de resguardo
7. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario Responsable	
8. Recibe vale de resguardo y archiva.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	
9. Solicita a la DRMyS etiquetas de Código de Barras emanada del Sistema Institucional SICPat de los bienes dados de alta a través de oficio firmado por el titular de la UR.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Oficio
10. Recibe y coloca las etiquetas de código de barras, en un lugar visible del bien para su fácil identificación. Se conecta a fin de procedimiento	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Etiquetas de código de barras

b) REASIGNACIÓN DEL BIEN

11. Solicita por escrito la Reasignación de bienes.	Usuario Responsable	Solicitud de reasignación de bienes
12. Recibe solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo mientras es reasignado.		
13. Revisa el tipo de reasignación ¿La reasignación es por cambio de adscripción?		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>27 NOV. 2012</p> <p>REGISTRADO</p> </div>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 16

14. No. Clasifica (Bienes otros o Desechos), elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio, de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la U.R.		Oficio Documentación soporte de los bienes Vales de resguardo cancelados
15. Recibe solicitud del SICPat y elabora y envía oficio de Autorización especificando (Número de Descarga) de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la U.R.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio de autorización
16. Recibe oficio y aplica el Número de Descarga en el SICPat, Imprime y envía Solicitud Aplicada a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Oficio Solicitud Aplicada de la Reasignación (SICPat)
17. Recibe solicitud y elabora oficio de salida para retirar los bienes a reasignar de la U.R.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio de salida





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-09


Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 16

18. Sí. Envía a la unidad responsable destinataria mediante oficio el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente llenados.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes
19. Elabora y envía a la División de Infraestructura Física solicitud emanada del SICPat de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción.		Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes
20. Recibe, Autoriza y envía oficio otorgando la Autorización (Número de Descarga) de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción y notifica a U.R para que retire los bienes.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio
21. Recibe oficio y aplica el Número de Descarga en el SICPat, Imprime Solicitud Aplicada de la Reasignación y envía solicitud a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Oficio Solicitud Aplicada de la Reasignación
22. Retira los bienes por cambio de Adscripción y Acepta los Bienes Mediante el SICPat para su Alta Correspondiente.	U.R. destinataria	

c) BAJA DEL BIEN

23. Elabora en cooperación con el abogado de la unidad responsable el Acta de Hechos por los motivos de baja del bien y envía una copia a la oficina del activo fijo.	Usuario Responsable	<p>Acta de Hechos por robo</p> 
---	---------------------	--



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 12 de 16

24. Consulta el valor del bien, si este rebasa los 100 salarios mínimos de costo la oficina del Abogado General del IPN elabora Acta Ministerial.	Oficina de Activo Fijo	
25. Envía al Abogado General del IPN. Documentación soporte para elaboración de Acta Ministerial.		Oficio Acta de Hechos Factura Formato de Baja Vale de resguardo cancelado
26. Envía a la Dirección de Recursos Materiales solicitud de trámite de recuperación del bien robado ante la Aseguradora Institucional, una vez que recibe acta ministerial del Abogado General del IPN.		
27. Envía al Abogado General de IPN, copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, una vez que la Dirección de Recursos Materiales notifica mediante oficio pago del bien robado.		Oficio Copia de oficio de finiquito Copia de Cheque
28. Envía a la División de Infraestructura Física relación emanada del sistema de baja aplicado, una vez que recibe número de descarga por parte de la misma		Formato de Baja Aplicada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

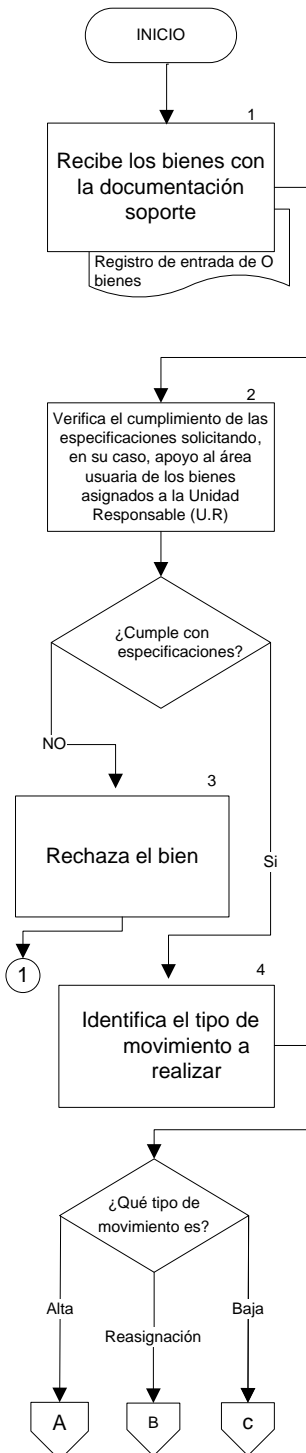
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

27 NOV. 2012

REGISTRADO



SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
(RESPONSABLE DE ACTIVO
FIJO)





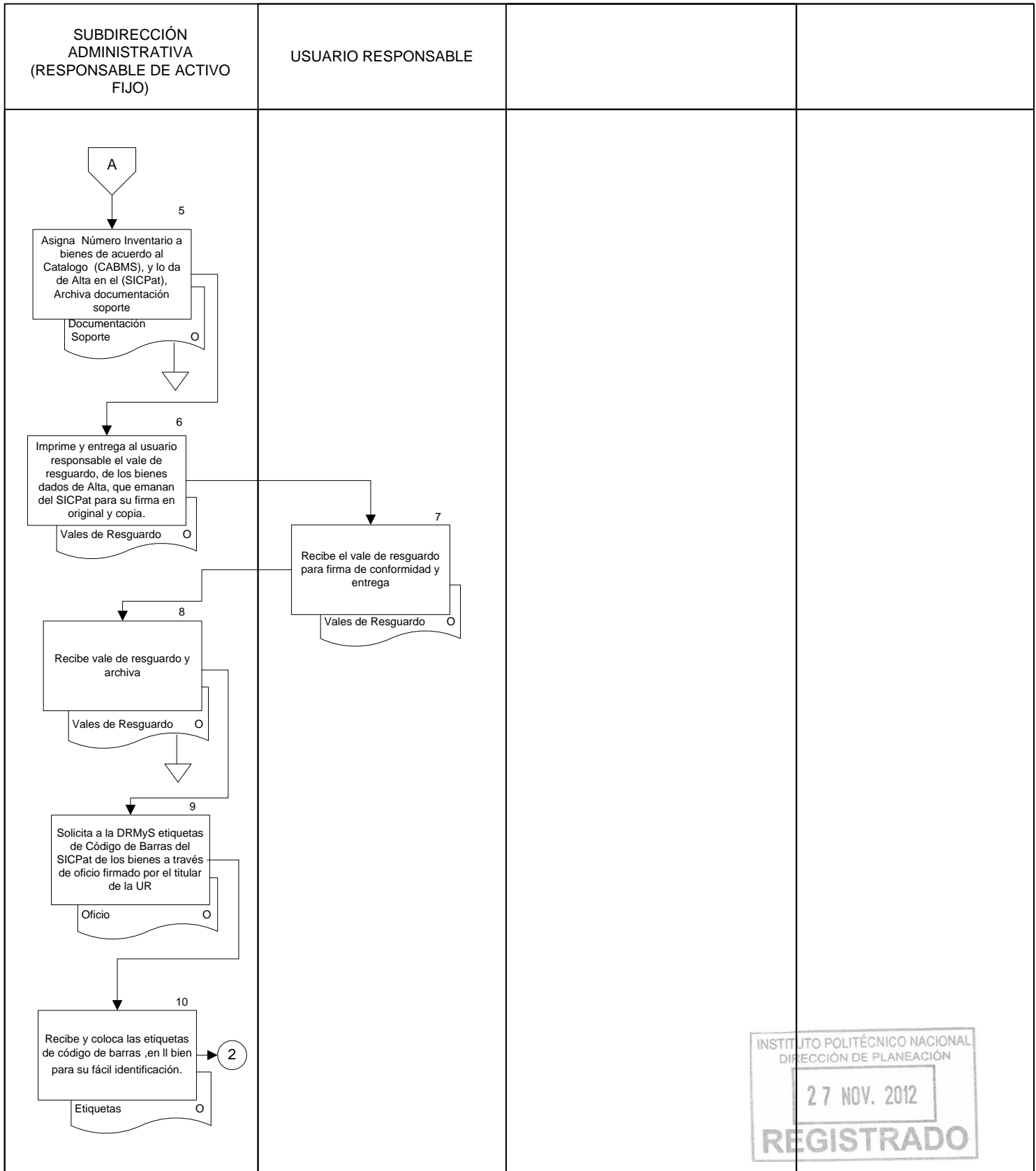
Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo

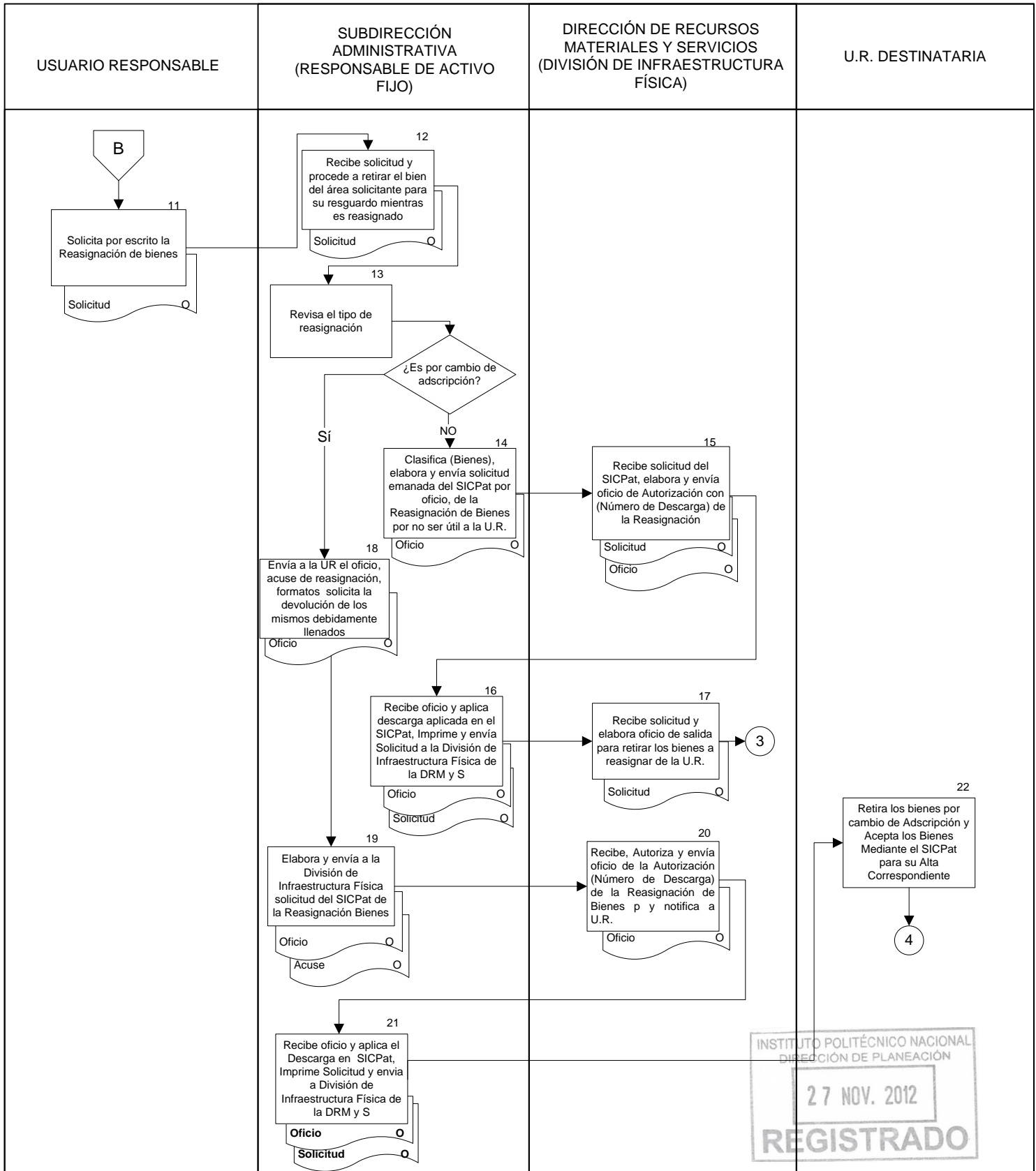
Clave del documento: ESCAST-PO-09

Fecha de emisión: 2012-11-27

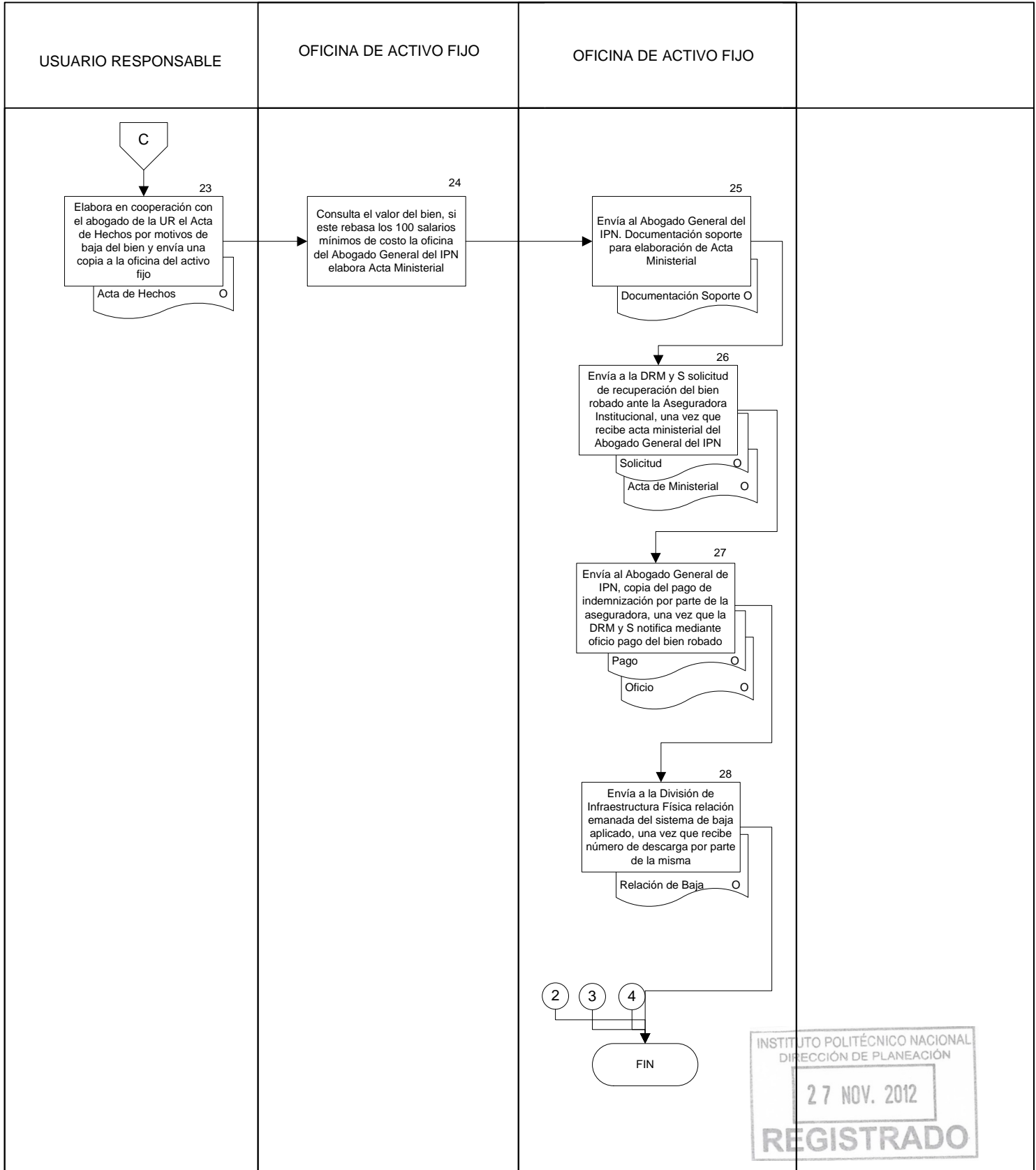
Versión: 00

Página 14 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 27 NOV. 2012
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS AUTOGENERADOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Ma. Gpe. Velázquez Ayala	Nombre: C.P. JOSE LUIS DELGADO SERRANO	Nombre: C.P. NORMA SANDOZ OLIVERA
Firma:	Firma:	Firma:

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMAS
DIRECCION

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la captación, aplicación y control de los recursos autogenerados que se obtienen de los servicios educativos, técnico profesional y de vinculación con el sector productivo proporcionados por la escuela, centro o unidad, dentro del marco normativo de procedimientos aplicables, a fin de satisfacer sus necesidades reales y prioritarias.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Interno a la U.R.
Departamento de Recursos Financieros.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;

2. Reglamento Interno del IPN, (G.P. 03-07-2004)

- Artículo 2. El Instituto Politécnico Nacional es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de contribuir, a través de la educación, a consolidar la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la Nación de acuerdo con el principio de libertad académica y con la filosofía social que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en su artículo 3º.

- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el caso de UA's que cuenten con Subcomité de Compras, se realizarán reuniones mensuales a las que asistirán el Director de la Unidad Académica, los subdirectores, el Jefe de Recursos Materiales y/o Servicios, el CEGET y el Responsable de Recursos Autogenerados, entre otros. En esta reunión se analizarán las peticiones de las diferentes áreas, por lo cual es necesario que el Responsable de Recursos Autogenerados presente el importe de captación, para que este sea asignado de acuerdo a las prioridades y necesidades de la UA.
2. Dependiendo de la organización interna de la Unidad Académica, el presupuesto de Recursos Autogenerados podrá ser ejercido por el Departamento de Recursos Financieros o por el Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios Generales.
3. Las Unidades Académicas utilizarán el SIGA Contable para las facturas y los recibos oficiales de cobro, aplicando estrictamente las cuotas insertas en el Catálogo de Cuotas por Productos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El control, resguardo y autorización de dichos documentos estará a cargo del Departamento de Recursos Financieros.
4. En las UA's las áreas generadoras de recursos autogenerados tendrán que reportar diariamente sus ingresos al área de Recursos Financieros el cual concentrara dichos reportes, elaborando pólizas y facturas de ingresos reportados y captados.
5. En las UA's donde los servicios que se proporcionan se controlan a través de caja registradora, se expedirá un ticket al cliente, elaborándose un recibo oficial al final del día y en el caso de Facturas solo se elaborará a petición del cliente. Todos los pagos recibidos en la UA, tendrán que ser depositados en la cuenta bancaria respectiva al día siguiente de su captación.
6. Los comprobantes de pago podrán ser recibo oficial de cobro, ficha de depósito o volante de pago (por transferencia bancaria).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 14

7. El comprobante de pago deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- Número de cuenta que corresponda a la Unidad Académica
- Número de operación
- Que cumpla con la cuota autorizada
- No presentar alteraciones

8. Se podrán generar el número de cortes de caja necesarios.

9. El soporte de gasto serán facturas, recibos de honorarios, oficio y listas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



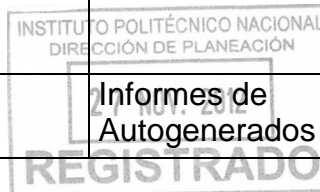
Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del cliente y/o área generadora de recursos el comprobante de pago. Revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad. ¿Cumple con todos requisitos?	Departamento. Recursos Financieros	Comprobante de pago
2. No. Devuelve al cliente y/o área generadora de recursos e indica los motivos del incumplimiento.		
3. Resuelve los motivos del incumplimiento. Regresa a la actividad 1.	Cliente y/o área generadora de recursos	
4. Sí. Registra los servicios o productos en el SIGA contable e imprime el recibo oficial de cobro o factura según corresponda.		Recibo Oficial Factura
5. Elabora Corte de Caja describiendo todos los servicios y productos cobrados, así como la relación de efectivo o depósitos efectuados en el transcurso del día, cotejando contra el cierre emitido en el SIGA contable para efectos de conciliar los resultados.		Corte de caja Relación de efectivo
6. Obtiene del SIGA contable la Póliza de ingresos y Factura diaria.	Departamento Recursos Financieros	Póliza de ingreso Factura
7. Deposita ingreso del día en la cuenta de Autogenerados de la Unidad Responsable. Ver política de operación 5.		Ficha de depósito
8. Elabora informe mensual de ingresos y egresos.		Informes de Autogenerados





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 14

9. Procesa los requerimientos de insumos o servicios que fueron enviados por de las diferentes áreas. Atiende las solicitudes conforme al Procedimiento de Adjudicación Directa.	Departamento Recursos Materiales	Memorándum requisición Orden de servicio
10. Elabora oficio de programación mensual, llenando los formatos con el desglose del gasto hasta partida presupuestal en coordinación con la Subdirección Administrativa, recaba la firma de la Dirección de la UA y la Dirección de Programación y Presupuesto y envía.	Depto. Recursos Financieros	Oficio
11. Recibe copia de oficio de programación y ejerce el presupuesto de acuerdo a lo autorizado.	Departamento de Recursos Materiales	
12. Revisa (fiscaliza) el soporte del gasto factura, recibos de honorarios, cheque y constancia de retenciones enviados por las diferentes áreas autorizadas a ejercer. ¿Cumplen con todos los requisitos fiscales y normativos?	Departamento Recursos Financieros	Soporte del gasto Recibo de honorarios Cheque Constancia de retenciones
13. No. Indica el motivo del rechazo mediante un memorándum y regresa al DRM. Pasa a la actividad 11.		Memorándum
14. Sí. Elabora cheque/transferencias bancarias y constancia de retenciones.		
15. Registra en el SIGA contable los movimientos derivados de las operaciones de egresos.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-10

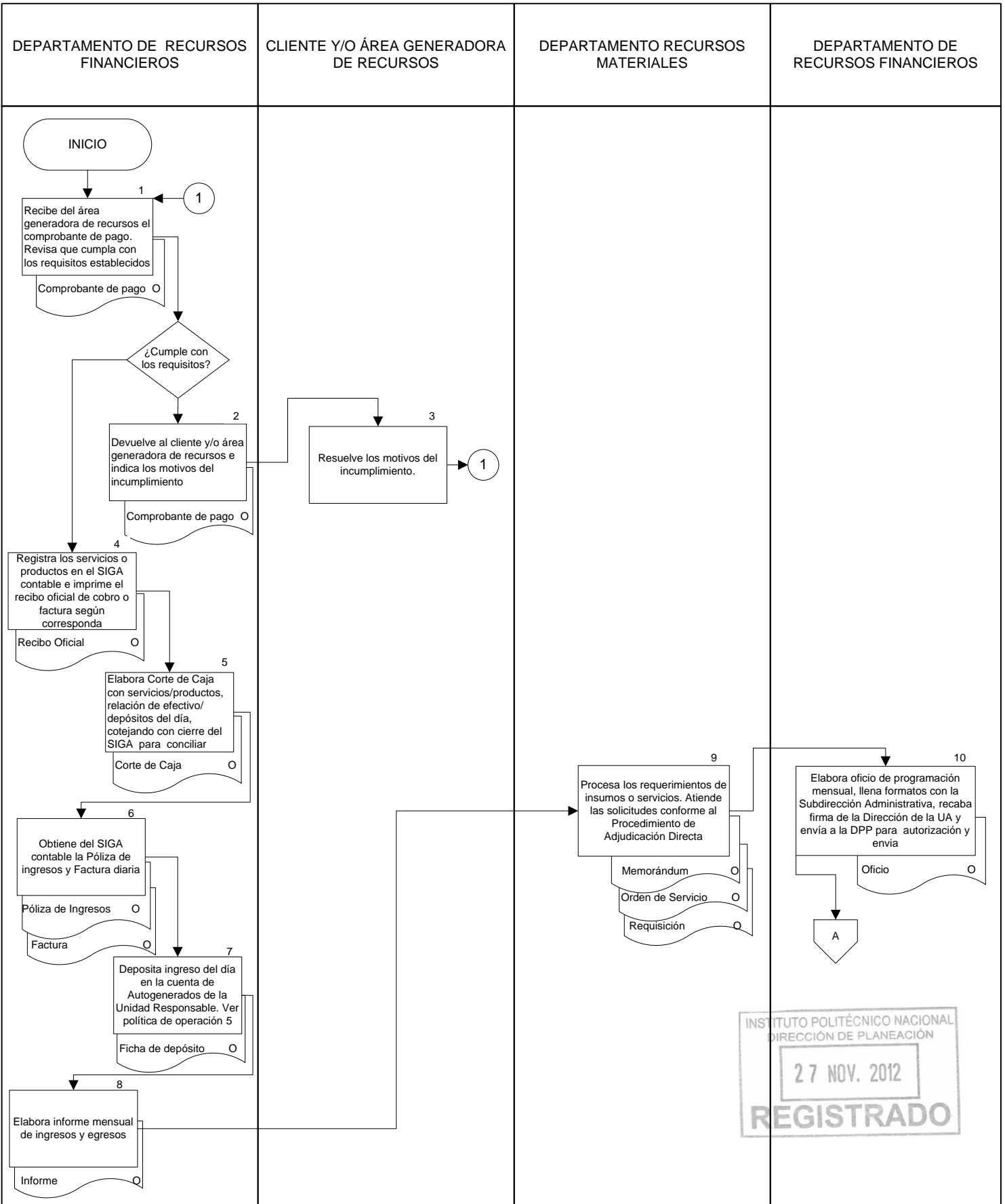
Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 11 de 14

16. Envía cheque/transferencias bancarias y póliza de egresos con documentación Soporte de Gasto a la Subdirección Administrativa y a la Dirección de la Unidad para recabar firmas.		
17. Recibe cheque/transferencias bancarias y póliza de egresos para su custodia y resguardo.	Subdirección Administrativa y a la Dirección de la Unidad	Cheque Póliza de egresos
18. Entrega, cheque, póliza de egresos y constancia de retención para acusar de recibido al prestador del servicio o proveedor previa identificación. Archiva documentación soporte.		
19. Elabora orden de pago en el SIGA Financiero y cierra candado previa liberación del recurso.		Orden de Pago
20. Cierra candados de la orden de pago en el SIGA Financiero e informa Dirección de la U.R.	Subdirección Administrativa	
21. Cierra candados de la orden de pago en el SIGA Financiero.	Dirección de la Unidad Responsable	
22. Da seguimiento en el SIGA Financiero que la orden de Pago esté validada.		
23. Archiva Orden de Pago y documentación original.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



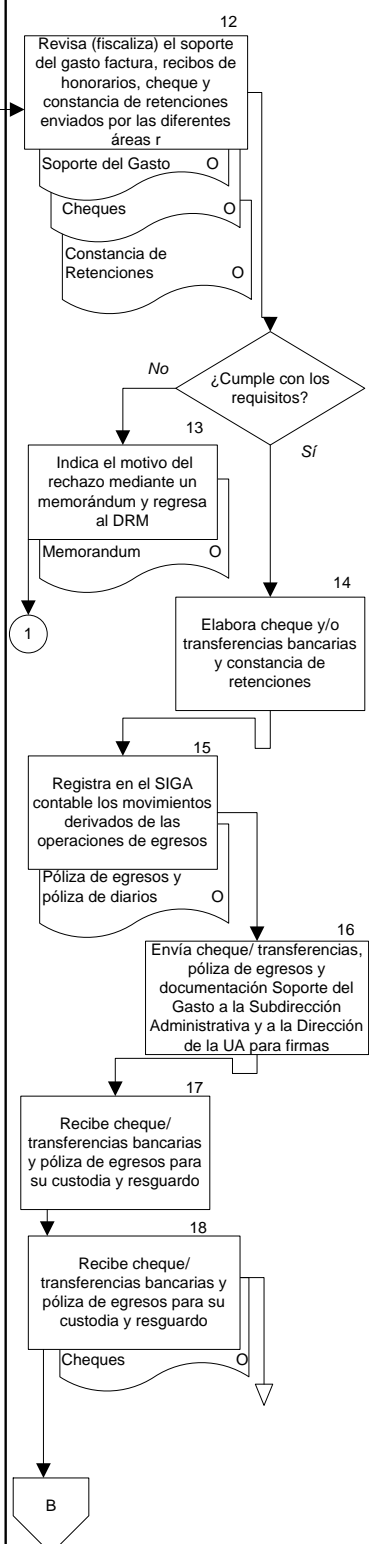
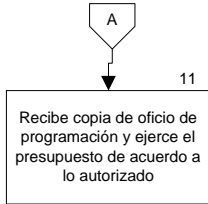


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 27 NOV. 2012
REGISTRADO



DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS



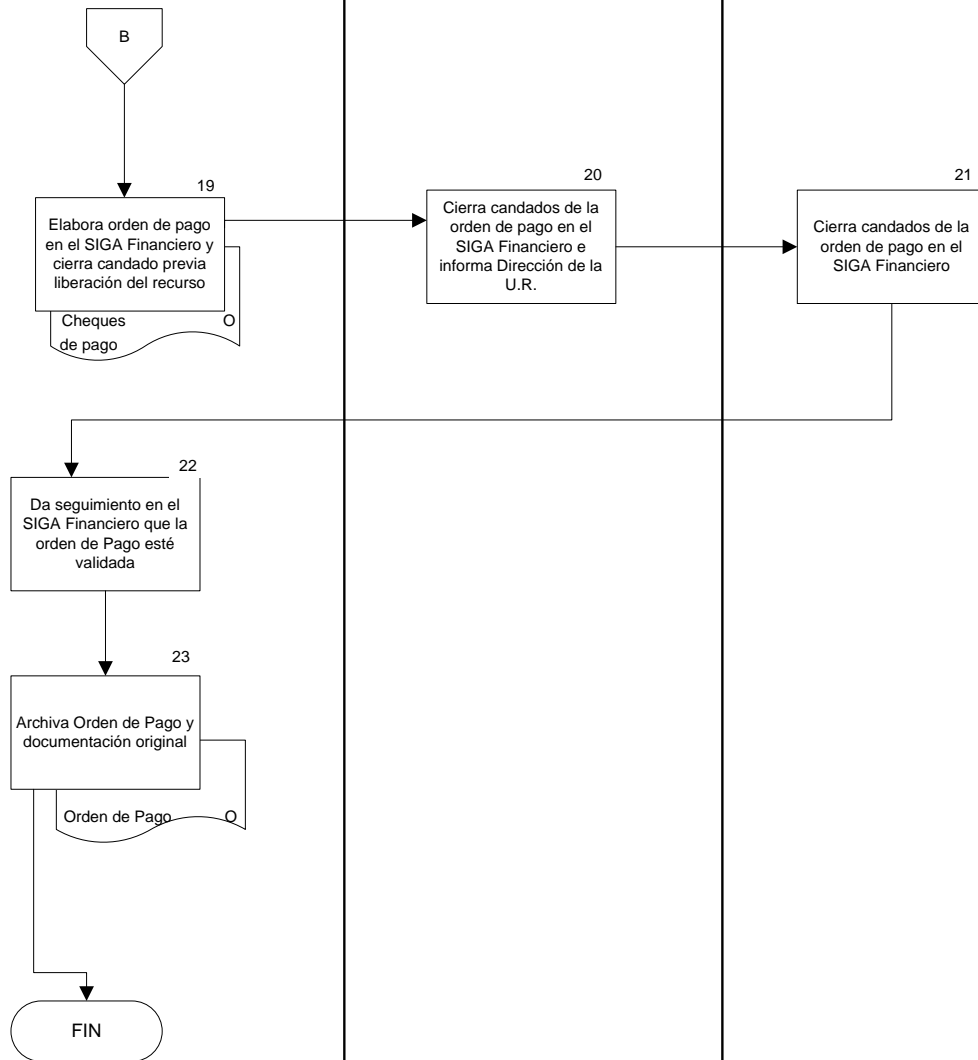
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 27 NOV. 2012
REGISTRADO



DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**




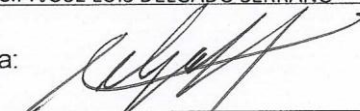
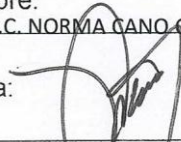
Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: LIC. FERNANDO GÁLVEZ-MÉNDEZ	Nombre: C.P. JOSÉ LUIS DELGADO SERRANO	Nombre: C.P.C. NORMA GANO OLEA
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la secuencia operativa de actividades necesarias para gestionar, a través de la adjudicación directa, las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios en las unidades académicas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Interno a la U.R.

Subdirección Administrativa (Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios)

Externo a la U.R.

Dirección de Recursos Materiales





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Artículo 50. Al director de recursos materiales y servicios le corresponde:

I. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos materiales y de los servicios del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad;

II. Elaborar en coordinación con la dirección de programación y presupuesto el programa anual de adquisiciones;

III. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativo y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el Patronato de Obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables;

IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 13

servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables, y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;

V. Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios en el Instituto;

VI. Presentar al superior inmediato, para los efectos a que se refiere la fracción XI del artículo 23 de este Reglamento, los convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto, apegándose a la normatividad aplicable;

3. LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-04-2000, última reforma 16-01-2012).

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

5. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional "POBALINES" (G.P. Número Extraordinario 897, 31-10-2011).

6. Clasificador por objeto del gasto.

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

8. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).

9. "POA" Programa Operativo Anual de Cada Unidad Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplica 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, del Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios, de la Subdirección Administrativa y de la Dirección.
3. En la recepción y entrega de los materiales, suministros y servicios, el solicitante deberá revisar el material.
4. El área requirente, en caso de ser necesario, deberá presentar la investigación de mercado para proceder a la adquisición por adjudicación directa.
5. Las órdenes de compra, pedido y/o contrato al proveedor adjudicado, deberán ser firmadas de conformidad por el área requirente, en los casos que el Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios consideren necesarios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y revisa requisición de material y/o servicio, asigna folio. ¿Esta correcta la requisición?	Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios	Requisición
2. No. Menciona correcciones y regresa requisición para corregirla.		
3. Recibe y corrige requisición. Pasa a la actividad 1.	Área requirente	
4. Sí. Verifica partida presupuestal y disponibilidad del recurso. ¿Cuenta con los recursos disponibles?	Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios	
5. No. Informa que no cuenta con los recursos disponibles por memorándum o correo electrónico al área requirente y archiva requisición.		Memorándum Correo electrónico
6. Sí. Busca fuentes de suministro, solicita o consulta cotización del material y/o servicio (mínimo tres cotizaciones).		Cotización (es)
7. Recibe y elabora en caso de ser necesario, cuadro comparativo para analizar la (s) cotización (es) y elige una para proceder a realizar la orden. ¿Procede la orden?		Cuadro comparativo





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-11

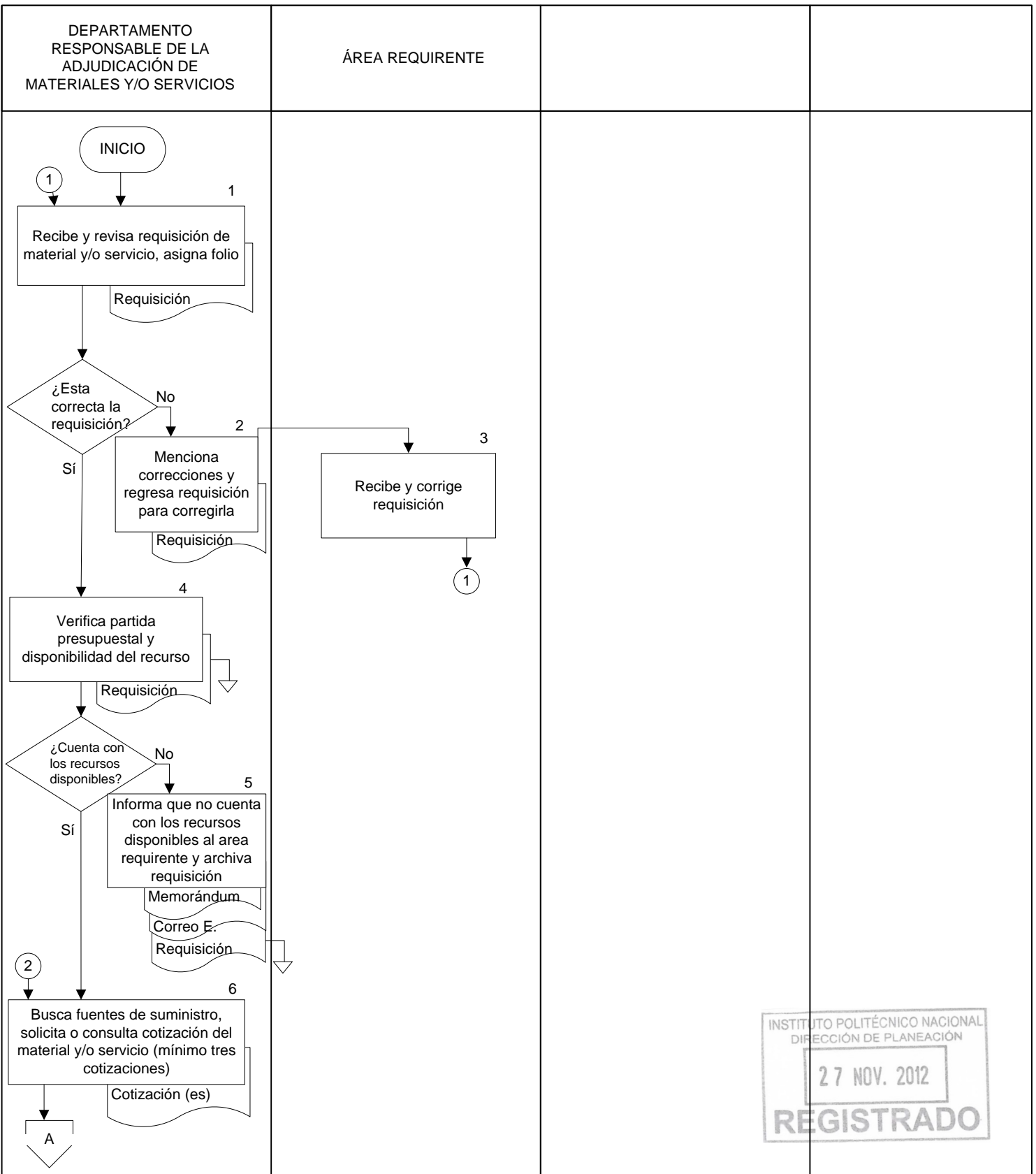
Fecha de emisión:
2012-11-27

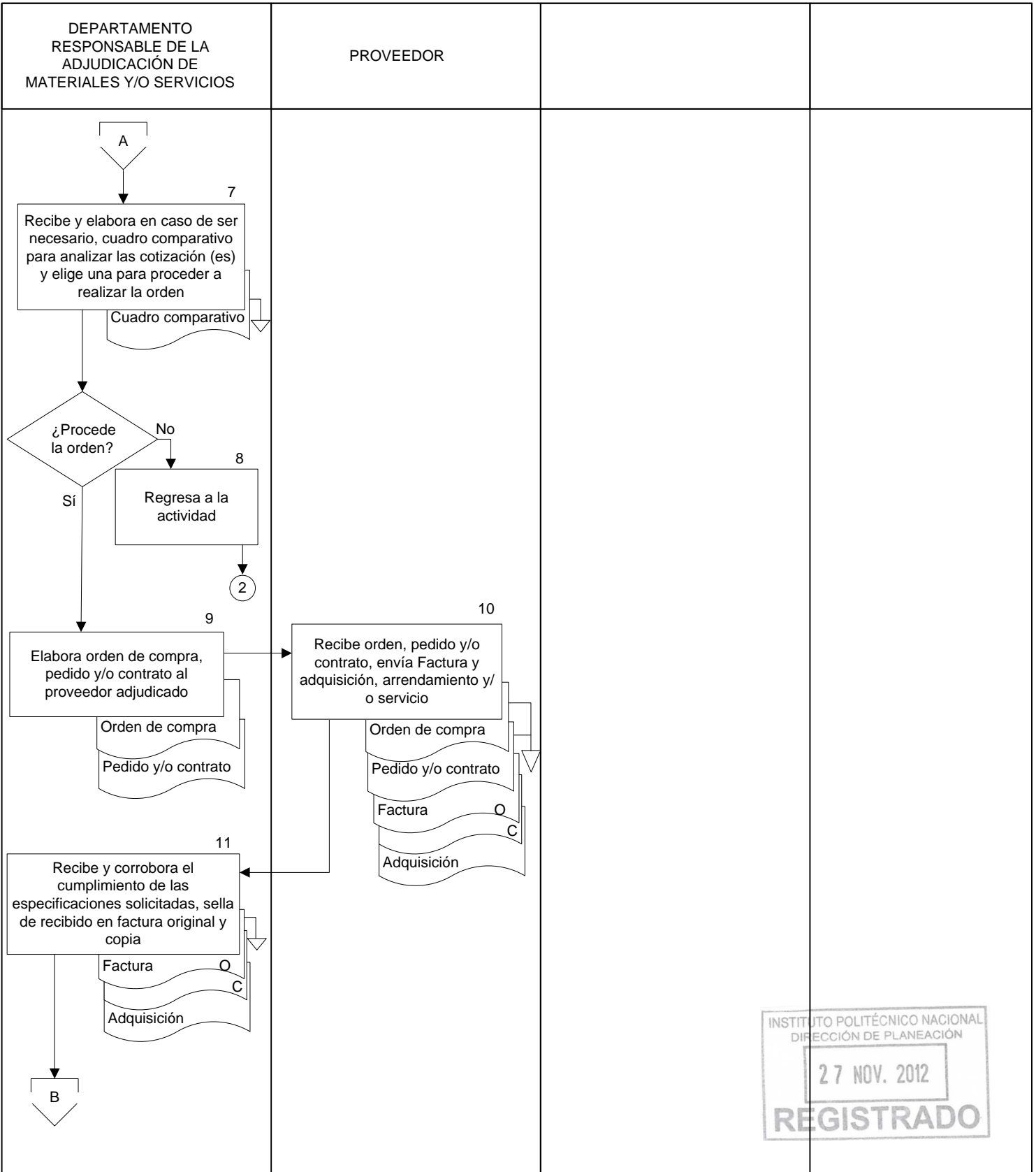
Versión:
00

Página 10 de 13

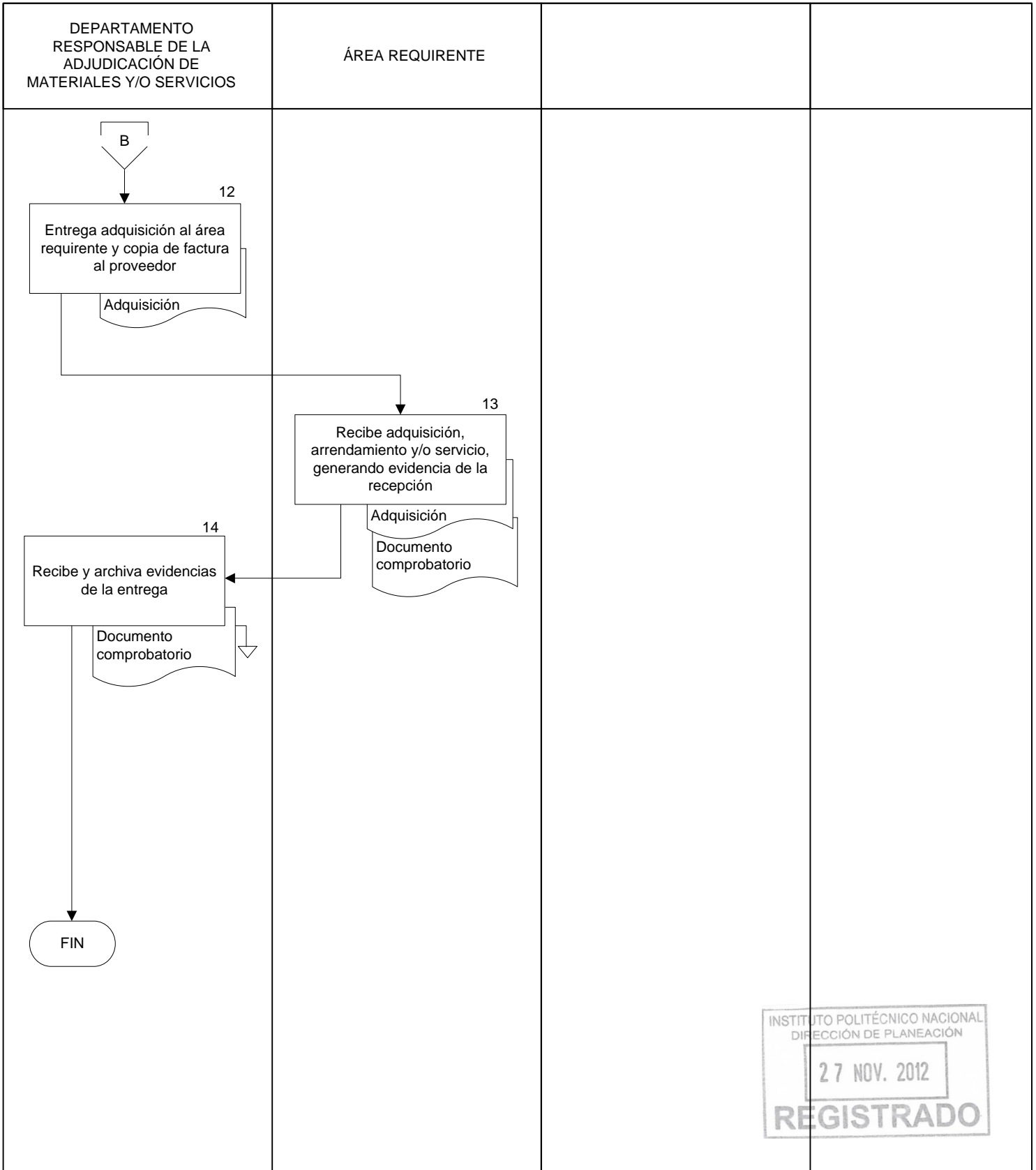
8. No. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Elabora orden de compra, pedido y/o contrato al proveedor adjudicado.		Orden de compra Pedido y/o contrato
10. Recibe orden, pedido y/o contrato, envía Factura y adquisición, arrendamiento y/o servicio.	Proveedor Adjudicado	Factura
11. Recibe adquisición, arrendamiento y/o servicio, orden de compra, pedido y/o contrato, y corrobora el cumplimiento de las especificaciones solicitadas, sella de recibido en factura original y copia.	Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios	
12. Entrega adquisición al área requirente y copia de factura al proveedor.		
13. Recibe adquisición, arrendamiento y/o servicio, generando evidencia de la recepción.	Área requirente	Documento comprobatorio
14. Recibe y archiva evidencias de la entrega.	Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: <i>C.P. Ma. Cepe. Velázquez</i> <i>Ayala</i>	Nombre: <i>C.P. JOSE LUIS DELCADO</i> <i>SERRANO</i>	Nombre: <i>CP NORMA ZARDO</i> <i>SECRETARIA</i>
Firma:	Firma:	Firma:

SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMAS
DIRECCION

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar, controlar y ejercer el presupuesto, con base en las partidas autorizadas para hacer uso de sus recursos en forma racional y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente y coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Interno a la U.R.
Dirección de la UA
CEGET
Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Externo a la U.R.
Dirección de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 6 de 14

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 6.El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

II. Las asignaciones y demás recursos que se establezcan el Presupuesto Anual de Egresos de la Federación;

- Artículo 14.Son facultades y obligaciones del Director General:

XI. Gestionar ante las autoridades competentes que el Instituto disponga oportunamente de las asignaciones y recursos presupuestarios.

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

Capitulo IV. De Los Recursos Y Servicios

- Artículo 163. Corresponde a los directores de coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

VI. Formular, de conformidad con los lineamientos establecidos, los proyectos de programas y presupuesto relativos al área a su cargo;

- Artículo 173. Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación:

VI. Administrar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo.

X. Hacer del conocimiento del Consejo Técnico Consultivo Escolar el proyecto de programa presupuestal anual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 7 de 14

XI. Presentar al Director General, por conducto del área correspondiente, el proyecto de programa presupuesto anual respectivo;

- Artículo 275. El presupuesto institucional se formulará con apoyo en programas derivados del Programa de Desarrollo Institucional, los que señalarán objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. El presupuesto se elaborará para cada año calendario.

- Artículo 276. El Instituto, en los términos del artículo 4º de la Ley Orgánica, gozará de la libertad de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas señalados en sus programas y presupuestos. Al efecto contará con una administración ágil y eficiente, sujeta a los sistemas de control establecidos en la legislación correspondiente.

- 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.

- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Dependiendo de las necesidades de cada Unidad Académica y su estructura orgánica se asignarán los recursos financieros para su ejercicio presupuestal.
2. Se considerarán documentación justificativa y comprobatoria entre otros, a los siguientes documentos:
 - Facturas y/o Recibos de honorarios
 - Contrato o carta compromiso
 - Relaciones de Pasajes
 - Nóminas o listados
 - Pedido al proveedor u Orden de Compra
 - Orden de Servicio
 - Entrada a Almacén
3. El presupuesto federal únicamente será ejercido con proveedores que se encuentren registrados en el SAPBSI.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



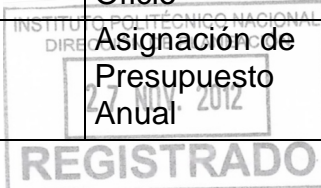
Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa Operativo Anual programático y envía con oficio y número de folio del SAPMI a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET)	Oficio
2. Recibe y revisa que cumpla con los proyectos institucionales y los Proyectos Estratégicos de Desarrollo Institucional (PREDI). ¿Cumple con los proyectos?	Dirección de Programación y Presupuesto	
3. No. Informa a la CEGET las observaciones detectadas.		
4. Corrige en el SAPMI. Regresa a la actividad 1.	CEGET	
5. Sí. Cierra candados en el SAPMI y envía notificación de validación.	Dirección de Programación y Presupuesto	Notificación de validación
6. Recibe Notificación de validación e informa al Departamento de Recursos Financieros.	CEGET	Memorándum
7. Elabora el Programa Operativo Anual presupuestal con base en las necesidades detectadas por los departamentos de Recursos Materiales y/o Servicios, acuerda con la Subdirección Administrativa y envía a la CEGET.	Subdirección Administrativa	Programa Operativo Anual Presupuestal
8. Integra el programa operativo anual presupuestal con el programático, obtiene autorización de la Dirección de la Unidad Académica (UA) y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET)	Oficio
9. Autoriza el Programa Operativo Anual (POA), envía notificación del Presupuesto asignado a la UA y a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	Dirección de Programación y Presupuesto del IPN	Notificación de Presupuesto. Oficio
10. Recibe el POA y libera información del Presupuesto autorizado en el SIGA financiero.	Dirección de Recursos Financieros	Asignación de Presupuesto Anual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMÁS



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-27

Versión:
00

Página 10 de 14

11. Recibe de la Dirección de la UA el presupuesto federal autorizado y consulta en el SIGA la liberación del mismo.	Depto. de Recursos Financieros	
12. Imprime calendarización de presupuesto por partida, proyecto y lo comunica al Departamento de Recursos Materiales y al de Mantenimiento y Servicios.		Estado Presupuestal calendarizado Memorándum
13. Reciben presupuesto calendarizado, efectúan adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la unidad académica, entregan al Departamento de Recursos Financieros la documentación justificativa y comprobatoria.	Subdirección Administrativa	Documentación justificativa y comprobatoria
14. Recibe y fiscaliza la Documentación justificativa y comprobatoria. ¿Reúne los requisitos fiscales?		
15. No. Rechaza la documentación, informa los motivos y la devuelve al Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios. Regresa a la actividad 13		
16. Sí. Carga en el SIGA financiero las Órdenes de Pago y envía al Status 2, quedando bajo resguardo en la Unidad Académica la documentación justificativa y comprobatoria en original.		
17. Valida órdenes de pago y envía al Status 3.		
18. Valida órdenes de pago y envía al Status 4.	Dirección de la UA	
19. Revisa en el SIGA financiero la (s) Orden (es) de Pago. ¿Están correctas?	Dirección de Recursos Financieros	
20. No. Elabora rechazo a través del SIGA financiero indicando motivo de la devolución y regresa al status 3 (UA).		Reporte en el sistema SIGA financiero
21. Recibe rechazo y regresa al Status 2. Turna a la Subdirección Administrativa.	Dirección de la UA	27 NOV. 2012





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



Clave del documento:
ESCAST-PO-12

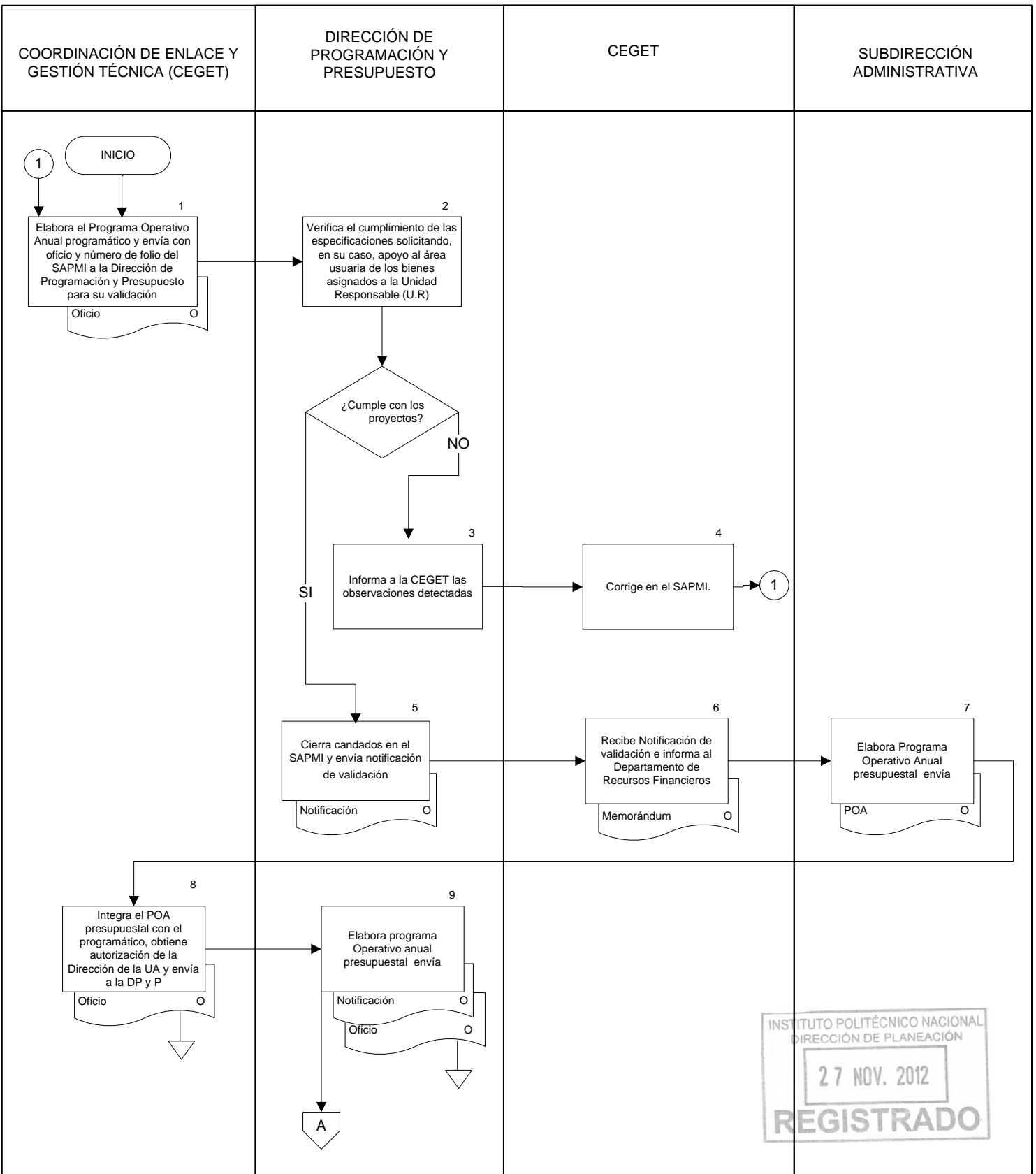
Fecha de emisión:
2012-11-27

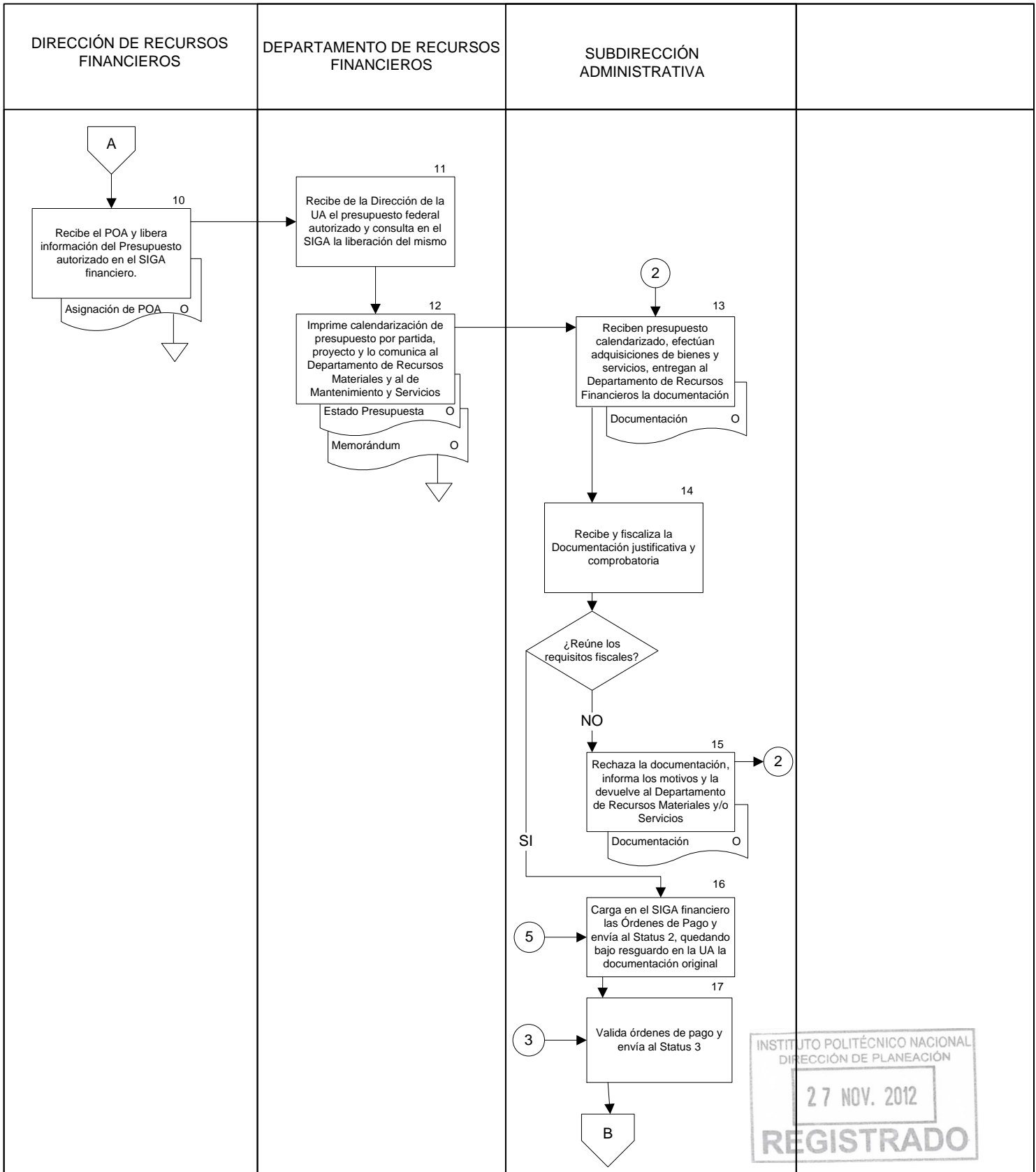
Versión:
00

Página 11 de 14

22. Recibe rechazo y regresa al Status 1. Turna al Departamento de Recursos Financieros.	Subdirección Administrativa	
23. Recibe rechazo, corrige, valida y regresa a la actividad 16.		
24. Sí. Valida las órdenes de pago y continua su gestión.	Dirección de Recursos Financieros	
25. Envía mensualmente el Informe de retenciones a la Dirección de Recursos Financieros.		Informe de retenciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2012
REGISTRADO

