



2023. Año de Francisco Villa  
30 Aniversario de la Declaración sobre  
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)  
60 Aniversario del CECyT 7 "Cauhtémoc" y del GENAC  
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil  
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

A los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Superior 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"

**DR. ARTURO REYES SANDOVAL**  
**DIRECTOR GENERAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**29 NOV 2023**

**REGISTRADO**



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 18

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**






Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Dra. Karina Anaya Delgado	Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 18

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015/02/27	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Superior.
01	2023/11/29	Se agregaron nuevas políticas, procedimientos operativos y procedimientos administrativos para la implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 18

## CONTENIDO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 18

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Superior (DES), 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 Planeación y Organización.

El presente Manual de Procedimientos, describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le competen a la DES. 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 Dirección, 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 Áreas, Divisiones y Departamentos que integran la estructura funcional y, de Planeación y Organización, apoyadas por la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, por la Oficina del Abogado General a través de la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 18

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la DES en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 18

## II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la DES 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 18

### 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 4-mayo-2015, última reforma DOF 20-mayo-2021

#### CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma de mayo de 2023). D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 31 de mayo de 2023.
- Código Civil Federal. (D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021).

#### LEYES

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01 de abril de 1970; Última Reforma D.O.F 27 de diciembre de 2022).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 4 de mayo de 2015. Última reforma del 20 de mayo de 2021)
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley General de Educación Superior. D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de diciembre de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 31 de mayo de 2023.

- Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 18

- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 13 de marzo de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000, última reforma).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de mayo de 2023).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.
- Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023
- Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 18

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 2 de abril de 2014.

### INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica de 30 de noviembre de 1998. Última reforma publicado en la G.P. número 599 del 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541 del 02 de marzo de 2020.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional

Gaceta Politécnica 866 del 13 de junio de 2011, última reforma Gaceta Politécnica 21 de junio de 2018.

- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente. (Gaceta Politécnica Número 522. 1 de enero 2001).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 11 de 18

- Reglamento del Sistema de Becas por exclusividad para el Instituto Politécnico Nacional (COFAA 3 de noviembre 2021).
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
- Gaceta Politécnica número extraordinario 642, del 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional IPN, (G.P. 01 de marzo de 1988. Última modificación 1 de febrero de -1989).
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última reforma 12-11-1980).
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional (G.P. de 14-08-1991)
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
- G.P. Número 301. 01-01-1990.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 30 de abril de 2008.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número Extraordinario 1322, el 6 de abril de 2017.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828. 15 de diciembre 2010, Gaceta Politécnica número extraordinario número 1511 del 15 de octubre de 2019).

#### DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente. D.O.F. aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 12 de 18

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-12-2010, última reforma 2-06-201).
- Acuerdo por el que se expide el Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017).
- Catálogo de Cobro Regular por Productos y Aprovechamientos que se publican por la Dirección de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. D.O.F. 05 de noviembre de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03 de noviembre de 2016, última reforma 05 de septiembre de 2018.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 02 de noviembre de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 13 de 18

- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias. D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31 de mayo de 2023

#### PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (D.O.F. 12 de julio de 2019).
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024. (D.O.F. 06 de julio de 2020).
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Modelo de Integración Social del IPN. Programa estratégico de vinculación, internacionalización y cooperación, Materiales para la Reforma en el IPN vol. VI México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Programa de Desarrollo Institucional (PDI).

#### OTROS DOCUMENTOS

- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas de la DES y las UAs.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.
- Norma ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Circular SAD-C-064-2022. Disposiciones para la instrumentación de la Evaluación Psicométrica en la contratación del personal académico del IPN emitida por la Secretaría de Administración.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Instrumentos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 969 Bis del 06 de noviembre de 2012 apartado seis: equivalencia de estudios.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 14 de 18

- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 1555. 18-07-2020).
- Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000-2015).
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa. (G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Oficios de Actualización Financiera
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto Vigente.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF 15/04/2016).
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03/07/2015
- Catálogo de Cobro Regular por Productos y Aprovechamientos que se publican por la Dirección de Recursos Financieros.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 970 del 6 de noviembre de 2012.
- Instructivo para la valoración de las actividades reportadas del Sistema de Becas por Exclusividad (COFAA). Vigente a partir del 3 de noviembre de 2021.
- Tabla de valoración de actividades del Programa de Estímulo al Desempeño Docente. Vigente a partir de diciembre de 2021.
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Un nuevo modelo educativo para el IPN, Materiales para la Reforma en el IPN Vol. I México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Manual para el rediseño de planes y programas en el marco del nuevo Modelo Educativo y Académico. Materiales de la Reforma en el IPN vol. XII. México, D.F. Dirección de Publicaciones

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 15 de 18

- Instituto Politécnico Nacional, DES. Guía de Evaluación Curricular. 2023
- Instituto Politécnico Nacional, DES. Evaluación Curricular. Pautas para integrar un Programa de Evaluación Curricular.
- Marco de Referencia (MR) del Organismo Acreditador (OA) correspondiente.
- Marco Metodológico que emite la Dirección de Planeación y Organización (DPO).
- Modelo Programático que emite la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente. D.O.F. aplicable.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1641, 24 de marzo de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1558, 10 de septiembre de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. G.P. número extraordinario 1675, 04 de octubre de 2022.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 16 de 18

#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Planeación Institucional.	DES-PA-01	14
2. Control y Trámite Administrativo de Documentos Físicos y Correos Electrónicos.	DES-PA-02	11
3. Gestión de la Encuesta del Desempeño Docente.	DES-PO-01	13
4. Reconsideración de Situación Escolar ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.	DES-PO-02	15
5. Validación de Documentos y/o Materiales Didácticos.	DES-PO-03	12
6. Emisión del Dictamen Técnico Académico por Acción de Movilidad Académica.	DES-PO-04	11
7. Registro y Seguimiento de las Redes Académicas del Nivel Superior.	DES-PO-05	12
8. Elaboración, Revisión, Validación y Autorización de la Tabla de Especificaciones para el Examen de Admisión al Nivel Superior.	DES-PO-06	15
9. Diseño y Elaboración del Examen de Admisión al Nivel Superior.	DES-PO-07	19
10. Elaboración y Validación de Reactivos para el Examen Simulador, la Guía de Preparación y el Examen de Admisión al Nivel Superior.	DES-PO-08	19
11. Elaboración de la Guía de Estudio para el Ingreso al Nivel Superior.	DES-PO-09	26
12. Diseño y Elaboración del Simulador de Examen de Admisión al Nivel Superior.	DES-PO-10	15
13. Gestión del Diseño Curricular de Programas Académicos.	DES-PO-11	17
14. Gestión de la Evaluación Curricular de Programas Académicos.	DES-PO-12	13

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 17 de 18

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
15.Planeación Didáctica.	DES-PO-13	13
16.Seguimiento de la Planeación Didáctica.	DES-PO-14	12
17.Gestión del Diseño de Programas de Estudios.	DES-PO-15	17
18.Elaboración de la copia certificada del mapa curricular y programa de estudios sintéticos.	DES-PO-16	13
19.Validación de las tablas de correspondencia entre planes y/o programas de estudio del nivel superior de una misma Unidad Académica.	DES-PO-17	12
20.Tramite de registro de los Programas académicos de Nivel Superior ante la Dirección General de Profesiones.	DES-PO-18	11
21.Provisión de los Planes y Programas de Estudio a las Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional	DES-PO-19	14
22.Gestión de la Acreditación de Programas Académicos.	DES-PO-20	18
23.Difusión Externa de la Oferta Educativa.	DES-PO-21	11
24.Gestión para las Prácticas y/o visitas Escolares.	DES-PO-22	17
25.Coordinación y Otorgamiento de premios de Nivel Superior.	DES-PO-23	30
26.Revisión de los Formatos de Seguimiento Académico a los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Vigente.	DES-PO-24	9
27.Organización de la Expo-Profesiográfica del Nivel Superior.	DES-PO-25	25
28.Revisión por la Alta Dirección.	DES-PA-03	14
29.Catálogo de Información Documentada.	DES-PA-04	11
30.Auditoría Interna.	DES-PA-05	23

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Dirección de Educación Superior

Clave del documento:  
DES-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 18 de 18

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
31. Concurso de Exámenes de Oposición de Catedra.	DES-PO-26	17
32. Acciones de Formación y Competencia para PAAE, Directivos y Docentes Adscritos a la DES.	DES-PA-06	11
33. Adjudicación Directa de Materiales y o Servicios.	DES-PA-07	13
34. Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo.	DES-PA-08	23
35. Mantenimiento de la Infraestructura Física.	DES-PA-09	10
36. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal.	DES-PA-10	18
37. Control y Ejercicio de Recursos Excedentes.	DES-PA-11	16

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 14

**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**






Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Rolando Ángeles Ortega	C.P. Karla Antonio Vargas	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

**REGISTRADO**

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
01	2023-11-29	Actualización de procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 14

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la planeación institucional de la Dirección de Educación Superior (DES) y a las Unidades Académicas, para la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual (POA) en su fase Programática, con el fin de obtener la validación de la Dirección de Planeación y Organización (DPO) y de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), respectivamente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 14

## II. ALCANCE

Internos a la Unidad Responsable:

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todas las áreas que se encuentran involucradas en el proceso de planeación en la Dirección de Educación Superior y a las Unidades Académicas.

Externos a la Unidad Responsable:

Dirección de Planeación y Organización (DPO)  
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 14

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Programa de Desarrollo Institucional (PDI).
- Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP).
- Marco Metodológico que emite la Dirección de Planeación y Organización (DPO).
- Modelo Programático que emite la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

#### REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- Gaceta Politécnica número 599 el 30 de noviembre de 1998. Última reforma el 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 1541 el 2 de marzo 2020.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 14

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La Dirección de Educación Superior y las Unidades Académicas de Nivel Superior, conforme al ámbito de su competencia, capturarán en el Sistema o Plataforma, que la DPO y DPP determinen pertinente, al cual para efectos del presente procedimiento se denominará como Sistema de Captura, Seguimiento y Consulta (SCSC), la información relacionada a los compromisos adquiridos para el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y los compromisos programáticos para el Programa Operativo Anual (POA) los cuales representan los instrumentos de planeación institucional.
3. La DES y las Unidades Académicas enviarán a la Dirección de Planeación y Organización y a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, el acuse que contiene la notificación de conclusión de captura del PEDMP y del POA en el Sistema de Captura, Seguimiento y Consulta (SCSC), definido para tal fin; mediante un correo electrónico que contiene el archivo del acuse en formato PDF, y en su caso, el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La captura del POA en su fase programática iniciará una vez que haya sido validado el PEDMP.
5. Entre los medios de comunicación disponible se considerarán llamadas telefónicas, correos electrónicos, oficios, memorándums y publicaciones en Microsoft Teams.
6. Se entenderá como Unidad Responsable (UR) a la DES o a la Unidad Académica, según corresponda.
7. Se entenderá como Unidad Responsable de la Planeación (URP) al encargado de acuerdos en la DES, y a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET) en las UAs.

29 NOV 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Planeación y Organización (DPO) y de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) los correos electrónicos con las convocatorias para asistir a los talleres de elaboración del PEDMP y POA en su fase programática, respectivamente.	UR	Correo electrónico
2. Asiste a los talleres en los que obtiene el marco metodológico para la elaboración del PEDMP y modelo programático para la elaboración del POA.	URP	
3. Convoca a las áreas involucradas con el proceso de planeación a reunión de trabajo para dar a conocer el marco metodológico y el modelo programático para la elaboración del PEDMP y el POA, respectivamente.		Medios de comunicación disponibles Lista de asistencia
4. Asiste a reunión, recibe información y atiende instrucciones para la elaboración del PEDMP y del POA.	Áreas involucradas en el proceso	
5. Captura los compromisos del PEDMP en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SCSC).		Compromisos del PEDMP capturados en el SCSC
6. Revisa los compromisos del PEDMP de las áreas involucradas con el proceso de planeación. ¿La información es correcta?		
7. No, acuerda con el área o áreas involucradas con el proceso de planeación los cambios a realizar en la propuesta. Pasa a la actividad 5.		Medios de comunicación disponibles

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí, genera y envía acuse de notificación en el SCSC, a la DPO para su validación.		Acuse de conclusión de captura del PEDMP  Correo electrónico
9. Recibe acuse de notificación en el SCSC y emite observaciones o valida.	DPO	
10. Recibe respuesta de la DPO.  ¿Validó?	URP	
11. No, atiende dudas y recomendaciones de la Cédula para la Validación del PEDMP y solicita apertura del SCSC. Regresa a la actividad 5.		Correo electrónico  Cédula para la Validación del PEDMP
12. Sí, imprime acuse que contiene la notificación de validación del PEDMP a través del SCSC.		Acuse de validación del PEDMP
13. Imprime PEDMP, recaba firmas requeridas en el formato y archiva.		PEDMP firmado
14. Captura los compromisos del POA en fase programática en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SCSC).	Áreas involucradas en el proceso	Compromisos del POA en fase programática capturados en el SCSC
15. Revisa los compromisos del POA de las áreas involucradas con el proceso de planeación. ¿Validación es correcta?	URP	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**



Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. No, acuerda con el área o áreas involucradas con el proceso de planeación los cambios a realizar en la propuesta. Regresa a la actividad 14.		Medios de comunicación disponibles
17. Sí, genera y envía acuse de notificación en el SCSC, a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para su validación.		Acuse de conclusión de captura del POA Correo electrónico
18. Recibe acuse de notificación en el SCSC y emite observaciones o valida	DPP	
19. Recibe respuesta de la DPP ¿Validó?	URP	Correo electrónico Cédula para la Validación del POA
20. No, atiende dudas y recomendaciones de la Cédula para la Validación del POA y solicita apertura del SCSC. Regresa a la actividad 14		
21. Si. Imprime acuse que contiene la notificación de validación del POA a través del SCSC.		Acuse de validación del POA
22. Imprime POA en fase programática, recaba firmas requeridas en el formato y archiva		POA en fase programática firmado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**



Clave del documento:  
DES-PA-01

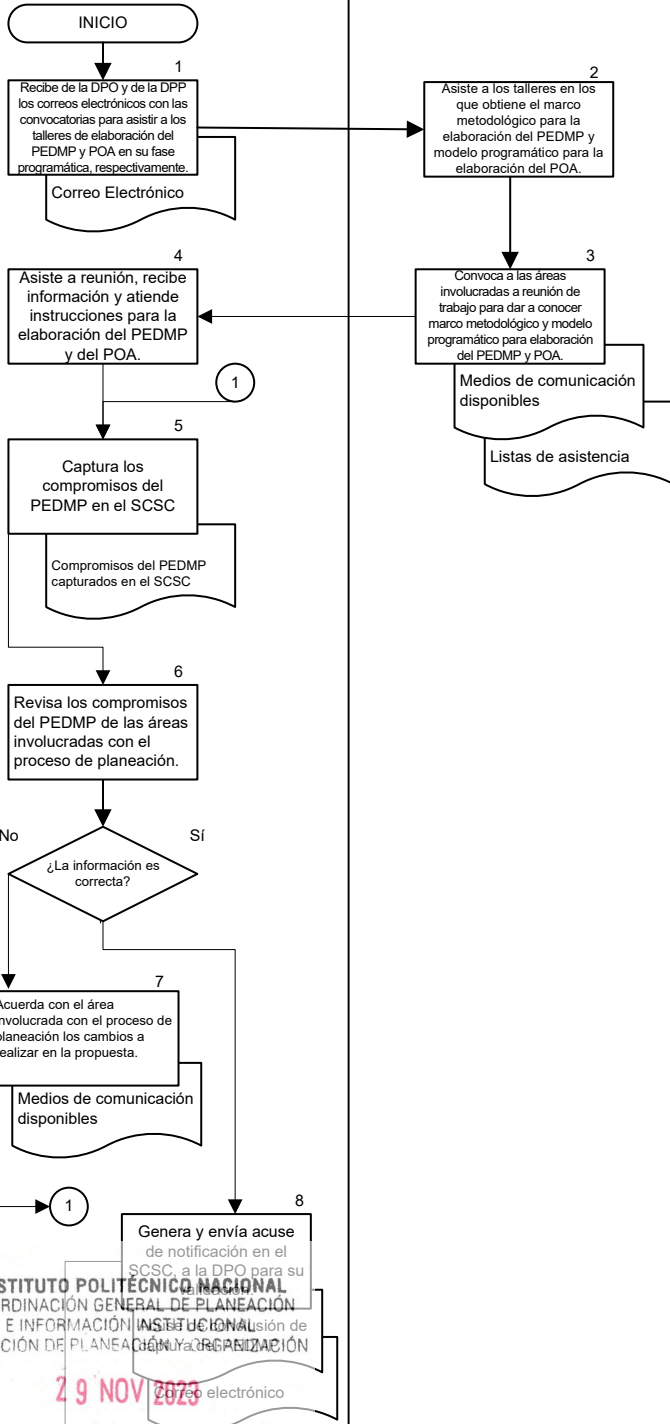
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 11 de 14

UR

URP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

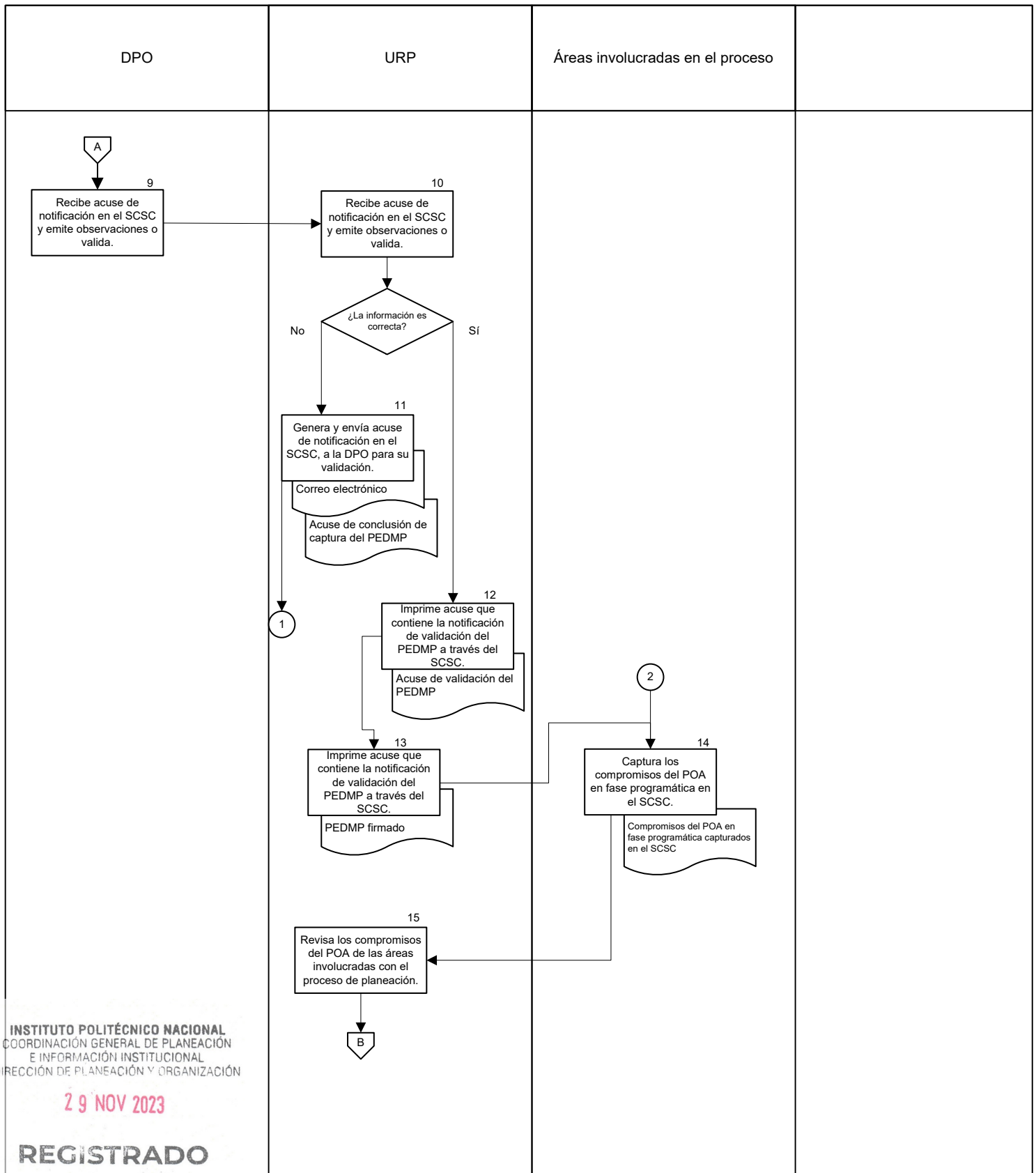


Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 12 de 14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**



Clave del documento:  
DES-PA-01

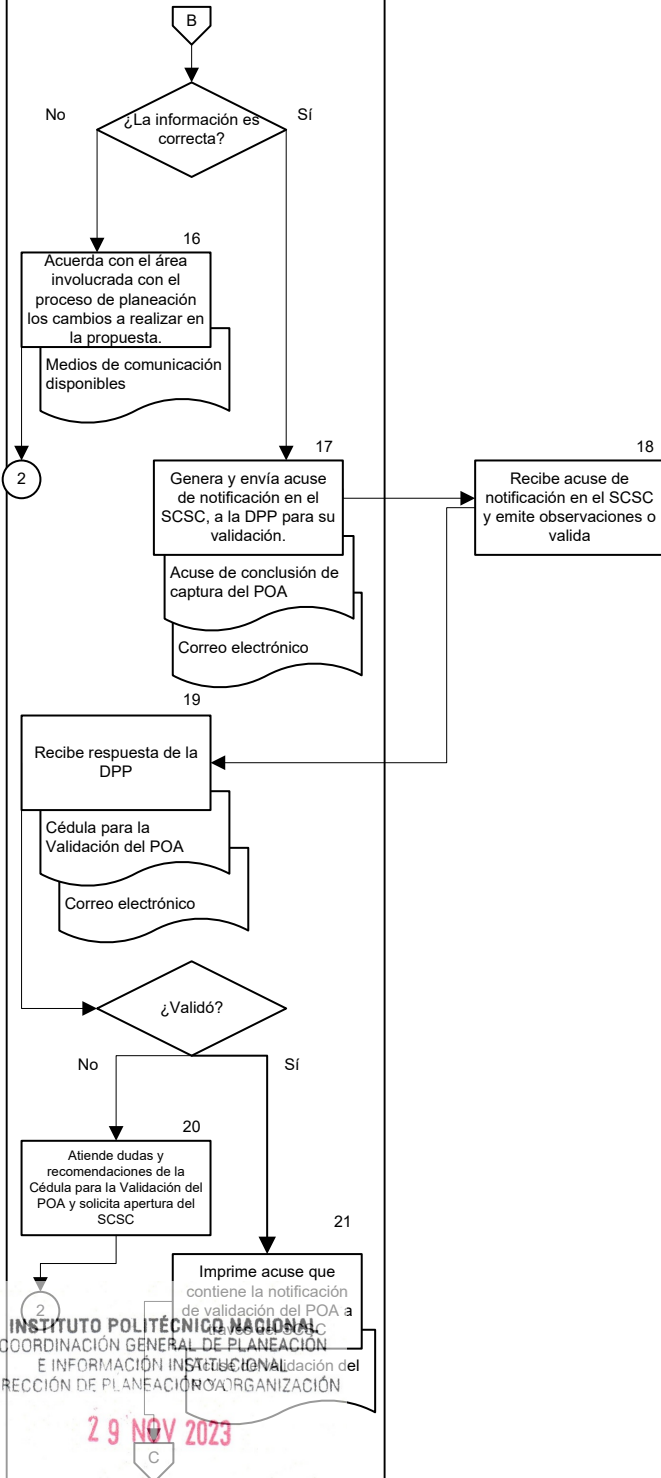
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 13 de 14

URP

DPP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**



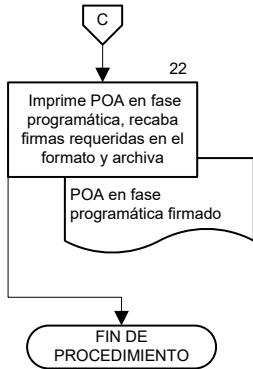
Clave del documento:  
DES-PA-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 14 de 14

URP



29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**



Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 11

**CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y  
CORREOS ELECTRÓNICOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**




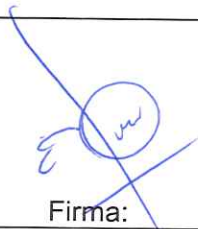

Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Rolando Ángeles Ortega	C.P. Karla Antonio Vargas	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**



Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos.
01	2023-11-29	Se actualiza el procedimiento y se modifica el nombre.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**



Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**



Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Internos a la Unidad Responsable

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

Externos a la Unidad Responsable

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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**



Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

#### LEYES

- Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20/05/2021. (Artículos 3, 97, 98 y 99)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 20/05/2021. (Artículos 4, 11, 12, 100 y 101)

#### LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF 15/04/2016. (Capítulo VI. DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03/07/2015
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**



Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 11

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Se entenderá por correspondencia a los documentos físicos y correos electrónicos, así como a sus anexos que se reciben en la Dirección de Educación Superior (DES).
2. La Coordinación de Gestión de la Secretaría Académica (CGSA) asignará a cada documento físico dirigido a la DES, un número de folio anual consecutivo que se genera en el Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI).
3. La Encargada de Acuerdos asignará un número de folio anual consecutivo a los correos electrónicos que se reciban para atención y seguimiento en la dirección electrónica oficial de la DES.
4. La Encargada de Acuerdos turnará los documentos físicos, así como los correos electrónicos a las áreas competentes para su atención y seguimiento.
5. Los documentos de respuesta que se emitan especificarán el número de turnado que se asignó al documento o correo electrónico.
6. Los documentos de respuesta podrán enviarse al destinatario por correo electrónico o bien mediante su entrega física recabando acuse de recibo.
7. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**



Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos físicos de la Coordinación de Gestión de la Secretaría Académica (CGSA) con volante de “Control de la Gestión de Correspondencia”, así como correos electrónicos en la dirección oficial de la DES; revisa que contengan los anexos correspondientes.  ¿Están completos?	Encargado de Acuerdos	Volante de “Control de la Gestión de Correspondencia”  Correo electrónico
2. No, informa de manera económica y devuelve a la CGSA o notifica vía correo al remitente, según sea el caso. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. Sella la recepción de los documentos en el “Control de la Gestión de Correspondencia” y asigna número de control consecutivo en el caso de los correos electrónicos.		Volante de “Control de la Gestión de Correspondencia” sellado  Correo electrónico numerado
4. Clasifica documentos físicos y turna mediante el Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI) a la División o Departamento de la DES asignando tiempo para dar respuesta. Imprime volante de turnado y entrega con la correspondencia a las áreas competentes para su atención y seguimiento.		Registro del Sistema de Control de Gestión Institucional
5. Turna correos electrónicos a través de este medio a la División o Departamento, asignando plazo para dar respuesta, en los casos aplicables.		Correo electrónico turnado
6. Recibe correspondencia con volante de turnado o correo electrónico y analiza.  ¿Registra respuesta?	División o Departamento de la DES	
7. No, toma conocimiento del asunto y archiva. Pasa a final del procedimiento.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORREOS  
ELECTRÓNICOS**



Clave del documento:  
DES-PA-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí, elabora oficio de respuesta y envía al Encargado de Acuerdos para su revisión y firma de la Dirección.		Oficio de respuesta
9. Recibe y verifica oficio de respuesta. ¿El documento es aprobado?	Dirección de Educación Superior (DES)	
10.No, realiza observaciones y devuelve documento de forma económica al área responsable para su corrección. Regresa a la actividad 7.	Dirección de Educación Superior (DES)	
11.Sí, firma y sella y turna al Encargado de Acuerdos para trámite.		
12.Escanea el oficio de respuesta para archivo electrónico y entrega al área competente para su trámite.	Encargado de Acuerdos	Archivo electrónico
13.Recibe oficio de respuesta y envía al destinatario. Archiva acuse.	División o Departamento de la DES	Acuse
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 13

**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL  
DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Efrén Dorado Morales	M. en C. Raquel Eugenia Campos Espejel	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

**REGISTRADO**

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar, aplicar y dar seguimiento a la encuesta del desempeño docente, que permita a los alumnos de nivel superior evaluar el desempeño de sus profesores y con los resultados obtenidos se puedan establecer acciones que mejoren la calidad educativa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Internos a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Procesos Formativos (DPF)

Departamento de Competencias Docentes y Atención a Tutorías (DCDAT)

Externos a la Dirección de Educación Superior (DES):

Unidades Académicas de Nivel Superior (UANS).

Dirección de Administración Escolar (DAE)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nueva ley publicada D.O.F 4-mayo-2015)
- Reglamento interno del IPN y sus reformas (Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004) Artículos: 38, 73, 74, 75 y 125
- Reglamento del programa de estímulo al desempeño docente (Gaceta Politécnica Número 522. 1 de enero 2001)
- Reglamento del Sistema de Becas por exclusividad SIBE para el personal académico del Instituto Politécnico Nacional (COFAA 3 de noviembre 2021)
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL DESEMPEÑO DOCENTE



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 13

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La aplicación de la encuesta del desempeño docente se realizará en cada unidad académica por periodo escolar.
3. Las Unidades Académicas serán responsables de determinar los mecanismos necesarios para la entrega de los resultados de la encuesta del desempeño a los docentes.
4. El resultado de la encuesta del desempeño docente deberá estar firmado y sellado por la dirección de la Unidad Académica de Nivel Superior (UANS) o la subdirección académica.
5. La Unidad Académica de Nivel Superior deberá dar seguimiento a los resultados obtenidos en la encuesta del desempeño docente, establecer y gestionar acciones que mejoren la calidad educativa.
6. Las fechas de aplicación serán determinados por el Departamento de Competencias Docentes y Atención a Tutorías (DCDAT) de la División de Procesos Formativos (DPF) de la Dirección de Educación Superior (DES) con base en el calendario escolar.
7. El DCDAT de la DPF de la DES en conjunto con la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) y la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) participarán en el diseño y actualización de la encuesta del desempeño docente cuando se considere pertinente según las necesidades del contexto.
8. Los medios de comunicación disponibles se considerarán: la página web, correo electrónico, información verbal a través de consejeros o personal responsable del proceso.
9. La emisión de constancias de resultados de la EDD, para Beca COFAA y Programa de Estímulo al Desempeño Docente (PEDD) se realizará en apego a los criterios establecidos en la Tabla de valoración de actividades de los procesos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 13

10. En el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.
11. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita la designación o ratificación del Coordinador del Proceso para la aplicación de la Encuesta de Desempeño Docente (EDD)	DCDyAT	Oficio y/o correo electrónico
2. Recibe solicitud de designación o ratificación del Coordinador del Proceso para la aplicación de la Encuesta de Desempeño Docente, atiende y envía respuesta de solicitud de designación.	UNAS	
3. Solicita activación y asignación de claves para los Coordinadores del Proceso de la EDD en el periodo de aplicación determinado.	DCDyAT	
4. Realiza las gestiones para habilitar en las UA'S, las cuentas de los Coordinadores del Proceso.	DAE	
5. Difunde las fechas de aplicación de la EDD por diversos medios de comunicación.	UANS	Medios de comunicación disponibles
6. Monitorea en el Sistema de Administración Escolar (SAES) el porcentaje de avance de la aplicación de la EDD y gestiona con la DAE la solución de las fallas reportadas por la UANS surgidas durante la aplicación del instrumento.	DCDyAT	SAES Correo electrónico
7. Concluye la aplicación de la EDD, descarga del SAES la información de los resultados por cada una de las UANS y revisa. ¿Está correcta?		Resultado de la EDD
8. No. Solicita por correo electrónico apoyo a la DAE para corrección. Regresa a la actividad 7.		Correo electrónico
9. Sí. Emite constancias de resultados de la EDD, para Beca COFAA y Programa de Estímulo al Desempeño Docente (PEDD).		Constancias de resultados

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Envía por correo electrónico las constancias a las UANS para recabar firmas y sello de la Dirección y Subdirección Académica de misma.		Correo electrónico Constancias de resultados
11. Recibe correo electrónico con constancias, descarga, recaba firmas y sellos de la Dirección y Subdirección Académica de la UA. Devuelve con oficio a la DES para firma.	UANS	Correo electrónico Constancias firmadas y selladas (UA) Oficio
12. Recibe constancias con firma y sello de la Dirección y Subdirección Académica de la UA y las turna al DCDyAT.	DES	Constancias firmadas Dirección y Subdirección Académica de la UA
13. Recibe constancias, gestiona la firma y sello de la DES y devuelve con oficio a la UA.	DCDyAT	Oficio Constancias firmadas por el titular de la DES
14. Recibe constancias firmadas por la DES y gestiona la entrega a los docentes.	UANS	Acuse de constancias
15. Obtiene los resultados de la EDD y toma acciones de mejora.		Información documentada de las acciones de mejora
16. Concentra información en electrónico de los resultados de aplicación de la EDD y envía propuestas de capacitación a la DFIE a través de oficio. Recaba acuse y archiva.	DCDyAT	Concentrado de información en electrónico Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe propuestas de capacitación y acusa.	DFIE	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL DESEMPEÑO DOCENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

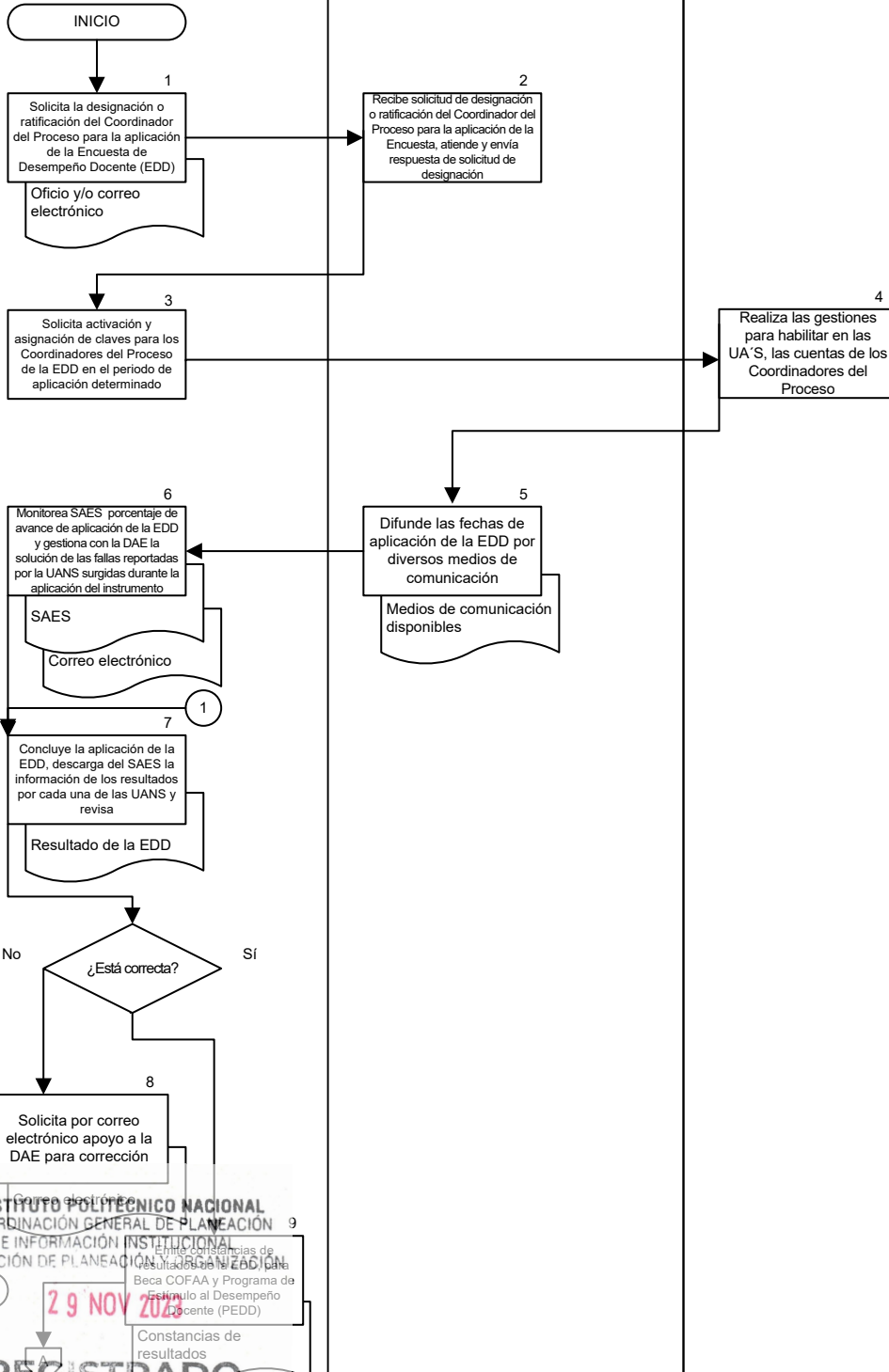
Versión: 00

Página 12 de 13

DCDyAT

UANS

DAE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Entrega constancias de resultados a las UANS y a la DAE para Beca COFAA y Programa de Estimulo al Desempeño Docente (PEDD)

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GESTIÓN DE LA ENCUESTA DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

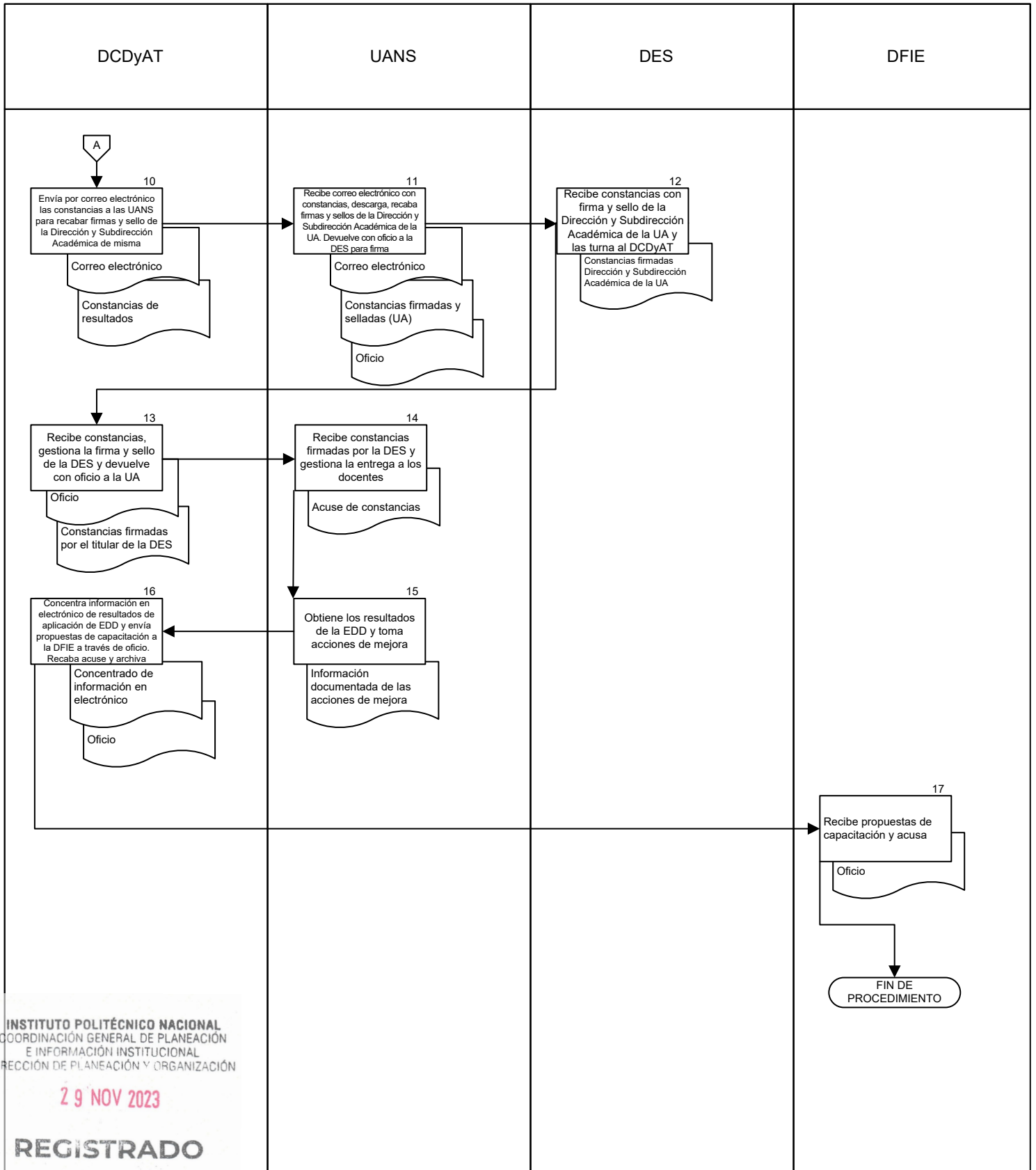


Clave del documento:  
DES-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE  
SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO  
GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 15

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN**  
**ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE**  
**SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Efrén Dorado Morales	M. en C. Raquel Eugenia Campos Espejel	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE  
SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO  
GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-07	Se emite por primera vez el procedimiento Recurso de Reconsideración de Situación Escolar Ante La Comisión De Situación Escolar Del Consejo General Consultivo.
01		Actualización del Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE  
SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO  
GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 15

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar la calidad de alumno en el Instituto, por medio de recursos de reconsideración que se presentan ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE  
SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO  
GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 15

## **II. ALCANCE**

Internos a la Dirección de Educación Superior (DES):

Dirección de Educación Superior (DES)

División de Procesos Formativos (DPF)

Departamento de Competencias Docentes y Atención a Tutorías (DCDyAT)

Externos a las Dirección de Educación Superior (DES):

Unidades Académicas de Nivel Superior (UANS).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN**  
**ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE**  
**SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 15

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
- Gaceta Politécnica 599 el 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 196, fracción I.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 45.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 49, 52 y 60.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN**  
**ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE**  
**SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 15

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. El área responsable de este procedimiento es el Departamento de Competencias Docentes y Atención a Tutorías (DCDyAT) de la División de Procesos Formativos (DPF) de la Dirección de Educación Superior.
3. El alumno interesado de cualquier Unidad Académica (UA) del Nivel Superior llenará el formato de solicitud (Formato de solicitud (COSIE-01), ante la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo General Consultivo (CGC), para la integración de su expediente.
4. Para el trámite del recurso de reconsideración ante la COSIE del CGC, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, el Departamento de Gestión Escolar y/o el área correspondiente de cada UA recibirá el expediente de manera digital de los alumnos interesados, siendo ésta la responsable de su resguardo. El cual será integrado con:
  - Formato de solicitud (COSIE 01)
  - Carta de exposición de motivos dirigida a la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo
  - Boleta global certificada
  - Copia de todos los dictámenes anteriores del CGC y el Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE)
  - Documentos que el alumno considere necesarios para probar lo manifestado en la carta de exposición de motivos
5. La UA entregará de manera digital los expedientes de los casos de los alumnos interesados por medio del Sistema Automatizado para la Emisión de Dictámenes (SAED) para revisión del DCDyAT de la DPF.
6. EL DCDyAT de la DPF elaborará el dictamen de reconsideración tomada por la COSIE del CGC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN**  
**ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE**  
**SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 15

8. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN**  
**ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE**  
**SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera digital por medio de la Unidad Académica (UA) el ACUSE generado por el SAED, de los casos presentados por los alumnos para ser dictaminados por la COSIE del CGC.	DCDAyT	Acuse del SAED
2. Revisa la documentación. ¿Está completa?		
3. No. Notifica las observaciones a la UA a través del SAED. Regresa a la actividad 1.		Observaciones en el SAES
4. Sí. Elabora predictamen electrónico de cada expediente conforme a la política 4.		Predictamen
5. Elabora presentación de los resultados de los casos atendidos para su aprobación y elabora el Dictamen General de la sesión correspondiente y el Acta Sintética.		Presentación de los resultados Dictamen General y Acta sintética de la sesión
6. Convoca a sesión a los consejeros de la COSIE del CGC para la presentación de los resultados de los predictámenes.		Correo electrónico
7. Reciben invitación por correo y se dan por enterados.	Consejeros de la COSIE del CGC	
8. Presenta a los consejeros de la COSIE del CGC los resultados de los casos atendidos para su aprobación. ¿Son aprobados?	DCDAyT	Resultados de los casos atendidos

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN**  
**ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE**  
**SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Modifica información en la Presentación de los resultados, en el Dictamen General y en el Acta Sintética. Regresa a la actividad 8.		Presentación de los resultados Dictamen General Acta Sintética modificada
10. Sí. Envía a la UA el listado por correo electrónico el resultado de los predictámenes de cada alumno.		Correo electrónico Listado con los resultados de los predictámenes
11. Convoca a los integrantes del CGC a firmar en el DCDAyT el Dictamen General y el Acta Sintética.		Correo electrónico
12. Archiva en carpeta correspondiente Dictamen General y Acta Sintética.	DCDAyT	Dictamen General y Acta Sintética firmados
13. Imprime dictámenes generados a través del SAED, elabora tarjeta con el número de sesión y de dictámenes por alumno.		Dictámenes generados en el SAED
14. Solicita rúbrica de la DES en los dictámenes generados a través del SAED.		Tarjeta
15. Recibe tarjeta, rubrica y devuelve al DCDAyT.	DES	
16. Recibe tarjeta con rúbrica de la DES y entrega, junto con dictámenes a la Secretaría Académica para su sello.	DCDAyT	Tarjeta con acuse de recibo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN**  
**ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE**  
**SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO**  
**GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe tarjeta con rúbrica, obtiene copia de tarjeta (acuse), firma y sella dictámenes y devuelve al DCDAyT.	Secretaría Académica	
18. Recibe copia de tarjeta (acuse) con dictámenes firmados y sellados. Archiva tarjeta (acuse).	DCDAyT	Tarjeta (acuse) Dictámenes firmados y sellados
19. Digitaliza los dictámenes firmados y sellados.		
20. Prepara oficios y dictámenes para su entrega a las UNAS.		Oficios Dictámenes
21. Notifica a la UANS las fechas de entrega de los oficios y dictámenes.		Correo electrónico
22. Recibe en el DCDAyT el oficio y dictámenes correspondientes para su entrega a los alumnos.	UANS	Acuse del oficio Dictámenes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO**



Clave del documento:  
DES-PO-02

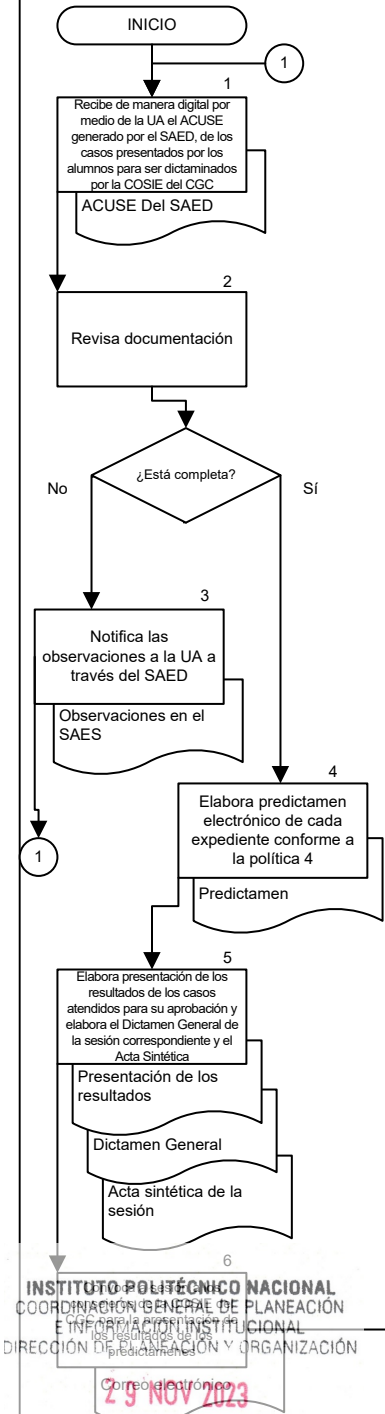
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 12 de 15

DCDayT

Consejeros de la COSIE del CGC



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Correó electrónico  
**29 NOV 2023**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO**



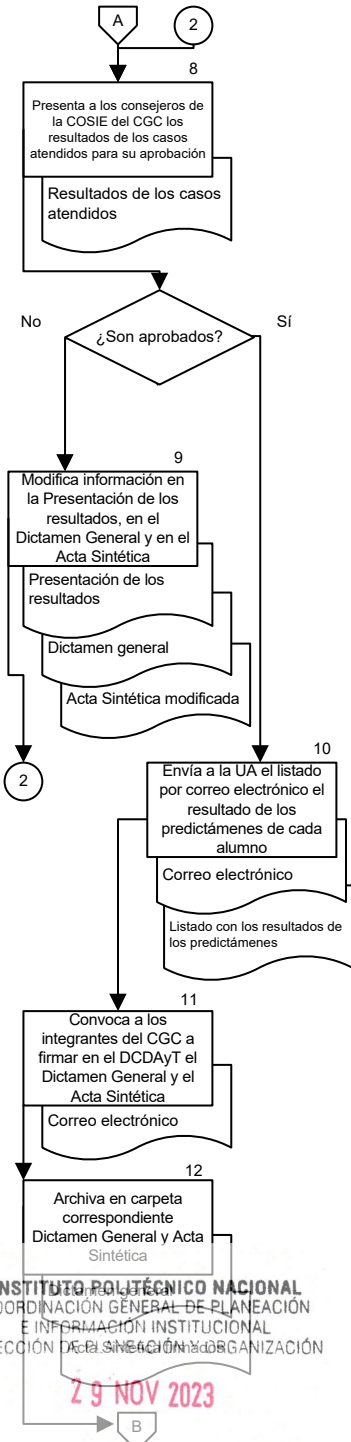
Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 13 de 15

DCDAyT



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO**

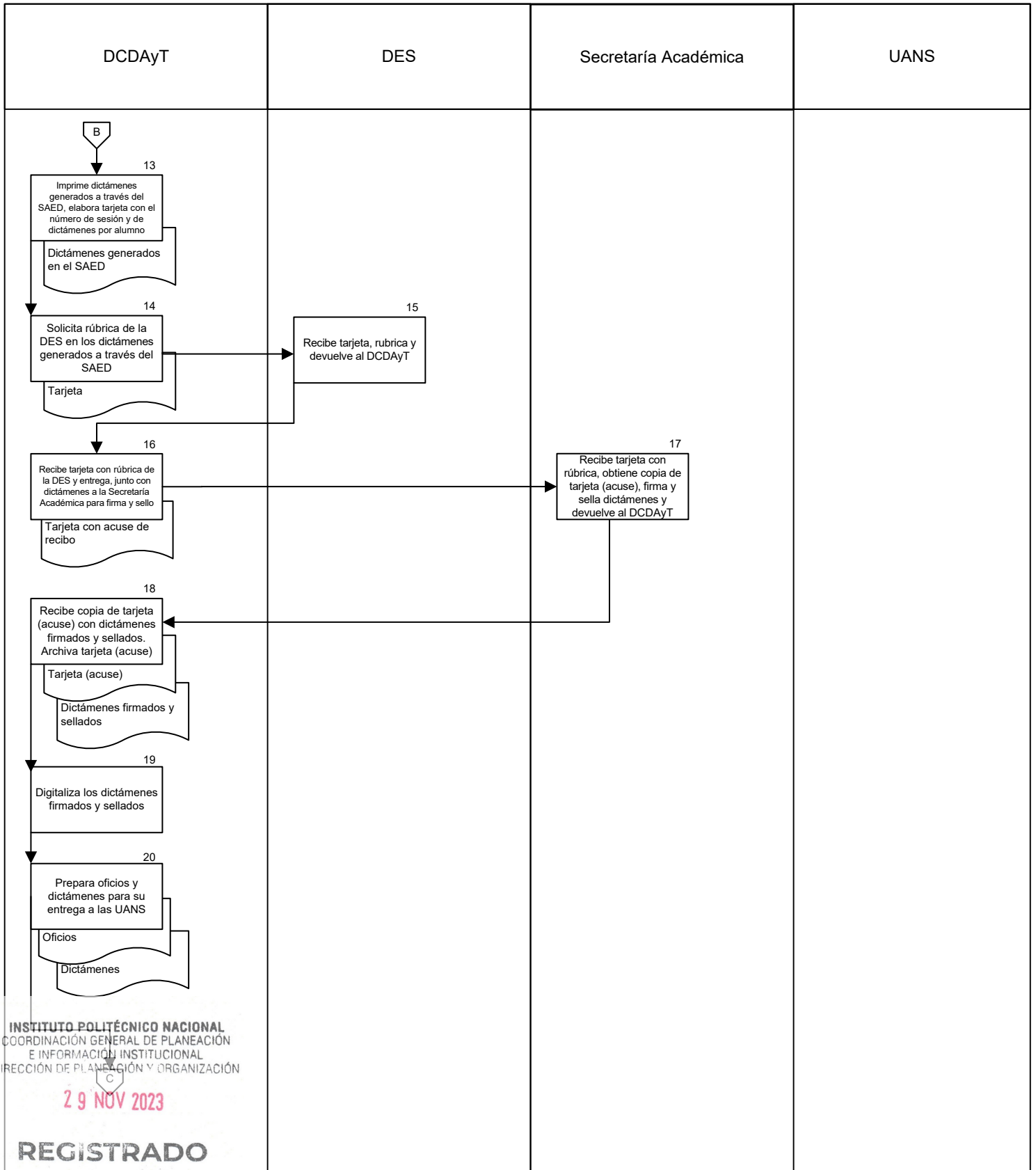


Clave del documento:  
DES-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 14 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
RECONSIDERACIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR ANTE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO



Clave del documento:  
DES-PO-02

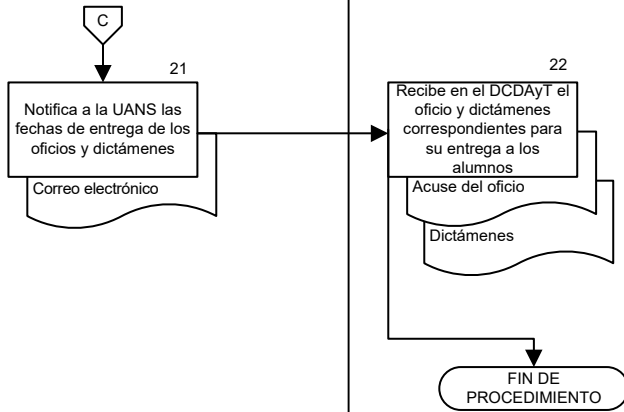
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 15 de 15

DCCDayT

UANS



29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O**  
**MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 12

**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MATERIALES DIDÁCTICOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O**  
**MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Efrén Dorado Morales	M. en C. Raquel Eugenia Campos Espejel	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O  
MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Validación de Documentos y/o Materiales Didácticos
01	2023-07-27	Actualización del Procedimiento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O**  
**MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Validar los documentos y/o material didáctico de nivel licenciatura, que el personal académico presenta ante la Dirección de Educación Superior (DES), para efectos de promoción Docente, Beca COFAA, Programa de Estímulo al Desempeño Docente (PEDD) y Plan Integral, conforme la normatividad vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O**  
**MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Internos a la Dirección de Educación Superior (DES)

División de Procesos Formativos (DPF)

Departamento de Competencias Docentes y Atención a Tutorías (DCDyAT)

Externos a la DES

Docentes adscritos a las Unidades Académicas (UANS).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MATERIALES DIDÁCTICOS



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. (12 de julio de 1978, última modificación Gaceta Politécnica número extraordinario número 1511 del 15 de octubre de 2019).
- Reglamento interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última modificación Gaceta Politécnica número 599 del 31 de julio de 2004)
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828. 15 de diciembre 2010, Gaceta Politécnica número extraordinario número 1511 del 15 de octubre de 2019).
- Instructivo para la valoración de las actividades reportadas del Sistema de Becas por Exclusividad (COFAA). Vigente a partir del 3 de noviembre de 2021.
- Tabla de valoración de actividades del Programa de Estímulo al Desempeño Docente. Vigente a partir de diciembre de 2021.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente (Gaceta Politécnica Número 522. 1 de enero 2001).
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad para el Instituto Politécnico Nacional. COFAA (3 de noviembre de 2021).
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. . Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MATERIALES DIDÁCTICOS



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 12

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o subproceso.
2. El expediente deberá de estar integrado por los siguientes documentos:
  - a) Formato DES 1 y DES 3 debidamente resquitado (Constancia de acciones formativas) anexando la documentación solicitada en el mismo formato.
  - b) Formato DES 2 y DES 4 por duplicado (Material Didáctico) anexando la documentación solicitada en el mismo formato.
3. El Departamento de Competencias Docentes y Atención a Tutorías validará las siguientes actividades:
  - a) Obtención de licenciatura tomada de una institución distinta al IPN.
  - b) Obtención de otra licenciatura diferente a la primera tomada en una institución distinta al IPN.
  - c) Cursos, talleres o seminarios de actualización de una institución distinta al IPN.
  - d) Diplomados de una institución distinta al IPN.
  - e) Autoría de libros.
  - f) Apuntes.
  - g) Instructivos de talleres.
  - h) Diseño y planeación didáctica en el aula (por paquete).
  - i) Constancia de participación en la semana de inducción para alumnos de nuevo ingreso del IPN.
  - j) Problemario.
  - k) Prácticas de laboratorio.
  - l) Producción de unidades de aprendizaje en línea.
4. Llenará el formato de planeación didáctica, que se encuentra publicado en la página oficial de la Dirección de Educación Superior (DES), anexando la documentación requerida y será enviado por oficio en la Coordinación de Gestión de la Secretaría Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O**  
**MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 12

6. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O**  
**MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correo electrónico con el expediente (política de operación 1) del docente y coteja. ¿Está completo?	DCDAyT (Analista)	Correo electrónico
2. No. Responde por correo electrónico y solicita la documentación faltante.		
3. Recibe correo electrónico y complementa la información solicitada. Regresa a la actividad 1.	Interesado	
4. Sí. Responde por correo electrónico al interesado.	DCDAyT (Analista)	Correo electrónico Acuse de recibido
5. Acusa de recibido.	Interesado	Correo electrónico
6. Descarga expediente y captura en base de datos.	DCDAyT (Analista)	Expediente Base de datos
7. Analiza expediente. ¿Cumple con los criterios de validación?		
8. No. Redacta respuesta en el que indica observaciones, envía por correo electrónico al interesado. Regresa a la actividad 1.		Correo electrónico
9. Sí. Elabora constancia de validación asignándole el número consecutivo de constancia que corresponda e imprime.		Constancia de validación
10. Rúbrica y turna a la DPF.		Constancia de validación
11. Rúbrica y turna a la DES para firma.	DPF	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O**  
**MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe constancia de validación, firma y sella, devuelve a la DPF.	DES	Constancia de validación firmada y sellada
13. Recibe constancia de validación firmada y sellada y turna al DCDyAT.	DPF	
14. Recibe constancia de validación firmada y sellada, digitaliza e integra al expediente electrónico del interesado.	DCDyAT	Constancia digitalizada Expediente electrónico
15. Envía constancia de validación, vía correo electrónico al interesado y solicita acuse de recibido.		Correo electrónico Acuse
16. Acusa de recibido.	Interesado	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MATERIALES DIDÁCTICOS



Clave del documento:  
DES-PO-03

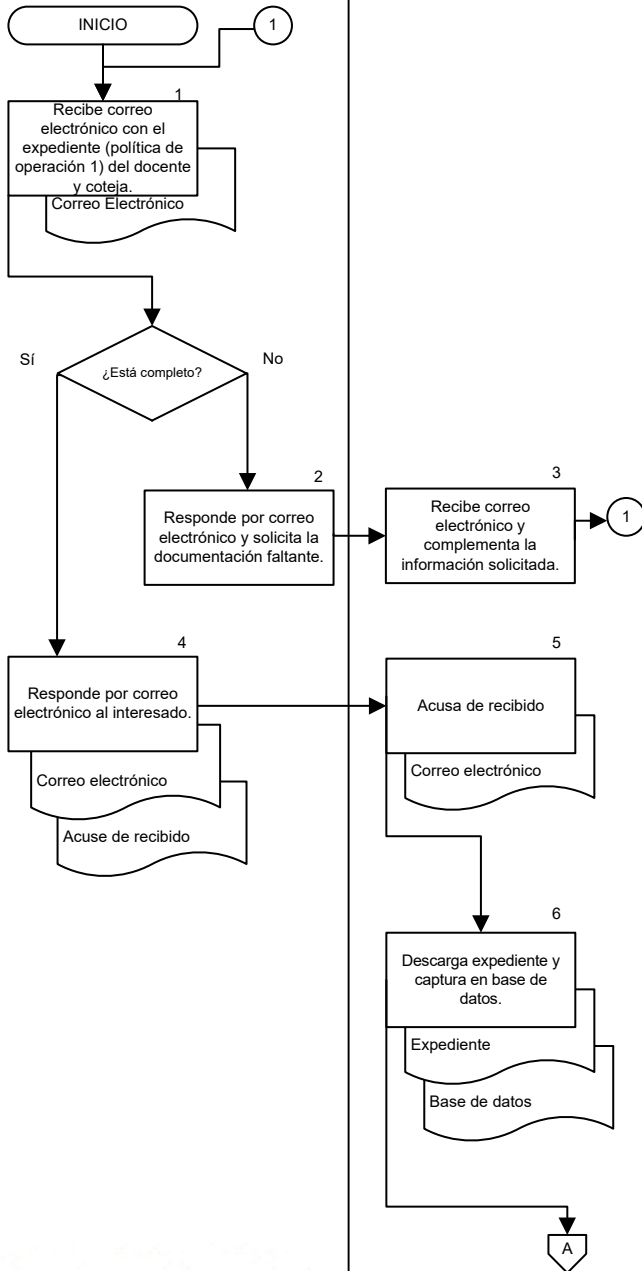
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 11 de 12

DCDAyT  
(Analista)

Interesado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MATERIALES DIDÁCTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

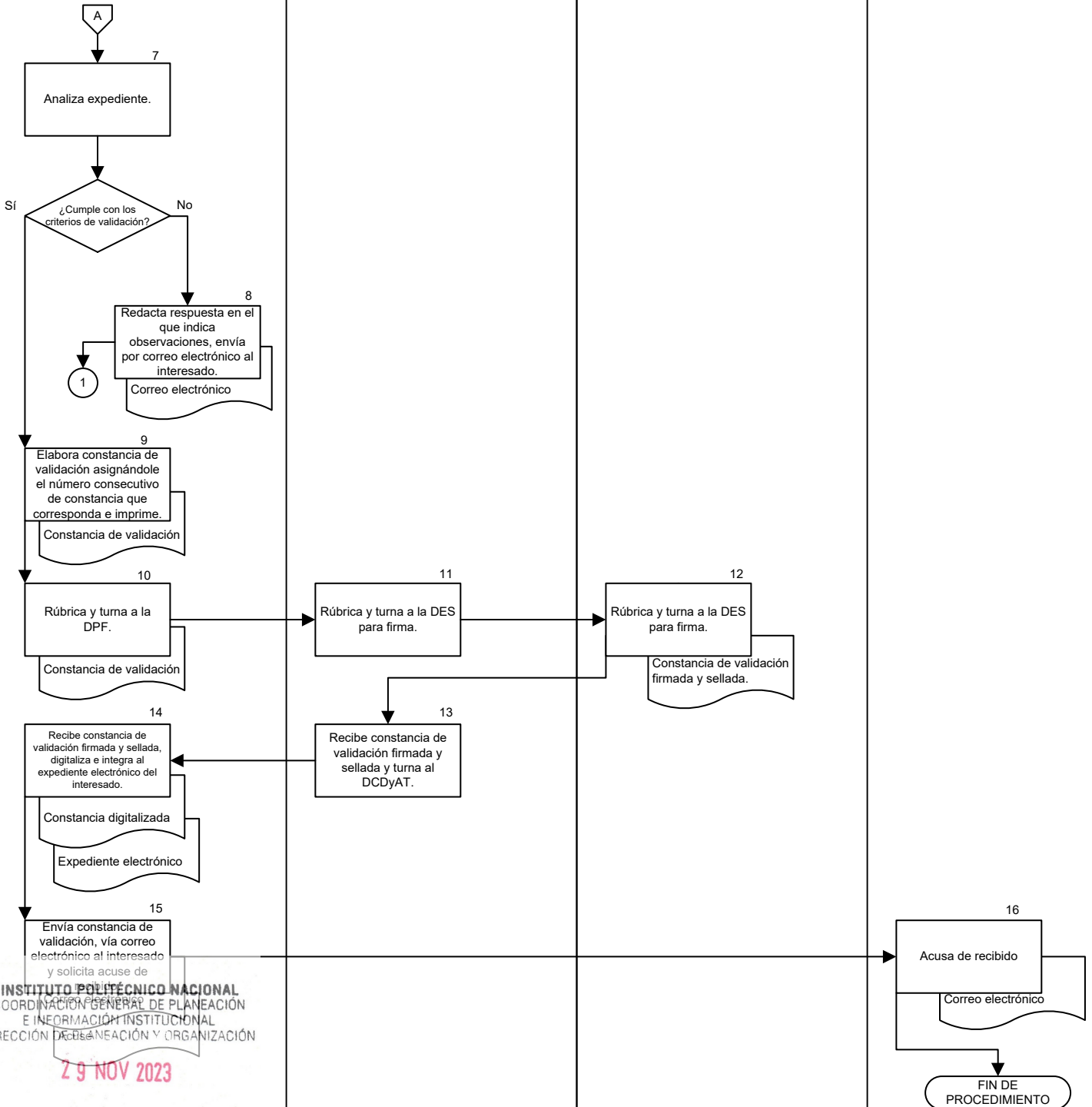
Página 12 de 12

DCDAyT  
(Analista)

DPF

DES

Interesado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO**  
**ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 11

**EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO ACADÉMICO POR ACCIÓN DE**  
**MOVILIDAD ACADÉMICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO**  
**ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Juan Manuel Govantes Rodríguez	M. en C. Raquel Eugenia Campos Espejel	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO**  
**ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO  
ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD  
ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener el dictamen técnico académico por acción movilidad académica nacional e internacional, para fortalecer la formación integral y trayectoria académica del alumno.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO  
ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD  
ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Internos a la UR

Dirección de Educación Superior (DES)  
Departamento de Movilidad y Redes Académicas (DMyRA)  
Externos a la UR

Dirección de Relaciones Internacionales (DRI)  
Dirección de Administración Escolar (DAE)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO**  
**ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

#### LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas). Artículo 19.

#### REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Artículo 34.
- Reglamento General de Estudios del IPN. Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 11 de junio de 2011. Artículo 61 al 65.
- Reglamento de Integración Social del IPN. Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 30 de abril de 2008. Artículo 25 al 27.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN. Gaceta Politécnica, número extraordinario 959 Bis, 09 de octubre de 2012. Numeral 6.1, Inciso f.

#### NORMAS

- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO**  
**ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimientos.
2. El alumno del Instituto Politécnico Nacional deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria de Movilidad Académica vigente para registrarse como postulante en el Programa Movilidad Académica.
3. Las áreas responsables de la UAs deberán apoyar la gestión de trámites académicos y administrativos para los alumnos asignados en el Programa movilidad Académica.
4. La DES será la responsable de emitir el Dictamen Técnico Académico por Acción de Movilidad.
5. Se considerará el expediente Movilidad Académica a los documentos listado de movilidad de las instituciones destino, listado de alumnos aprobados y convenios o acuerdos específicos.
6. Se considerará el expediente Alumnos en Movilidad Académica a los documentos Boleta de institución destino, formato DRI07, boleta IPN y pago de DTA.
7. En el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.
8. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO**  
**ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía a la DES y a la DAE vía oficio listado de movilidad de las instituciones destino.	DRI	Listado
2. Envía a la DES vía oficio convenios o acuerdos específicos de las instituciones destino.		Oficio y convenios o acuerdos específicos
3. Recibe oficios con listado de movilidad de las instituciones destino, convenios o acuerdos específicos de las instituciones destino y listado de alumnos aprobados para movilidad nacional e internacional.	DES	Expediente de Movilidad Académica
4. Registra en el Sistema de Movilidad Académica (SIMA) el listado de alumnos en Movilidad la información contenida en política de operación 5.	DMYRA	Registro en sistema
5. Prepara el expediente físico del alumno.		Expediente
6. Envía por oficio a la DES boleta de institución destino, formato DRI07, boleta IPN y pago de DTA para cotejo y análisis de equivalencia de los alumnos en movilidad académica.	DRI	Alumnos en Movilidad Académica
7. Recibe, coteja y analiza el expediente Alumnos en Movilidad Académica para cotejo y análisis de equivalencia de los alumnos en movilidad académica  ¿El cotejo y análisis de equivalencia son correctos?	DMYRA	
8. No. Solicita firma de oficio a la DES y envía a DRI con solicitud de corrección de información o sustitución de documentos para expediente. Regresa a la actividad 6.		Oficio
9. Sí, elabora Dictamen Técnico Académico por Movilidad y solicita a la DES.		Dictamen Técnico Académico por Acción de Movilidad

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO**  
**ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Envía Dictamen Técnico Académico por Acción de Movilidad a la DAE con copia para la Secretaría Académica, Dirección de Relaciones Internacionales, Unidad Académica y Alumno.	DES	Dictamen Técnico Académico por Acción de Movilidad firmado
11. Recibe Dictamen Técnico Académico Por Acción de Movilidad y da tramite.	DAE	
12. Registra en el SIMA Dictamen Técnico Académico por Acción de Movilidad, con los acuses de recibido y archiva en expediente.	DMYRA	Dictamen Técnico Académico por Acción de Movilidad con acuses de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**EMISIÓN DEL DICTÁMEN TÉCNICO ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

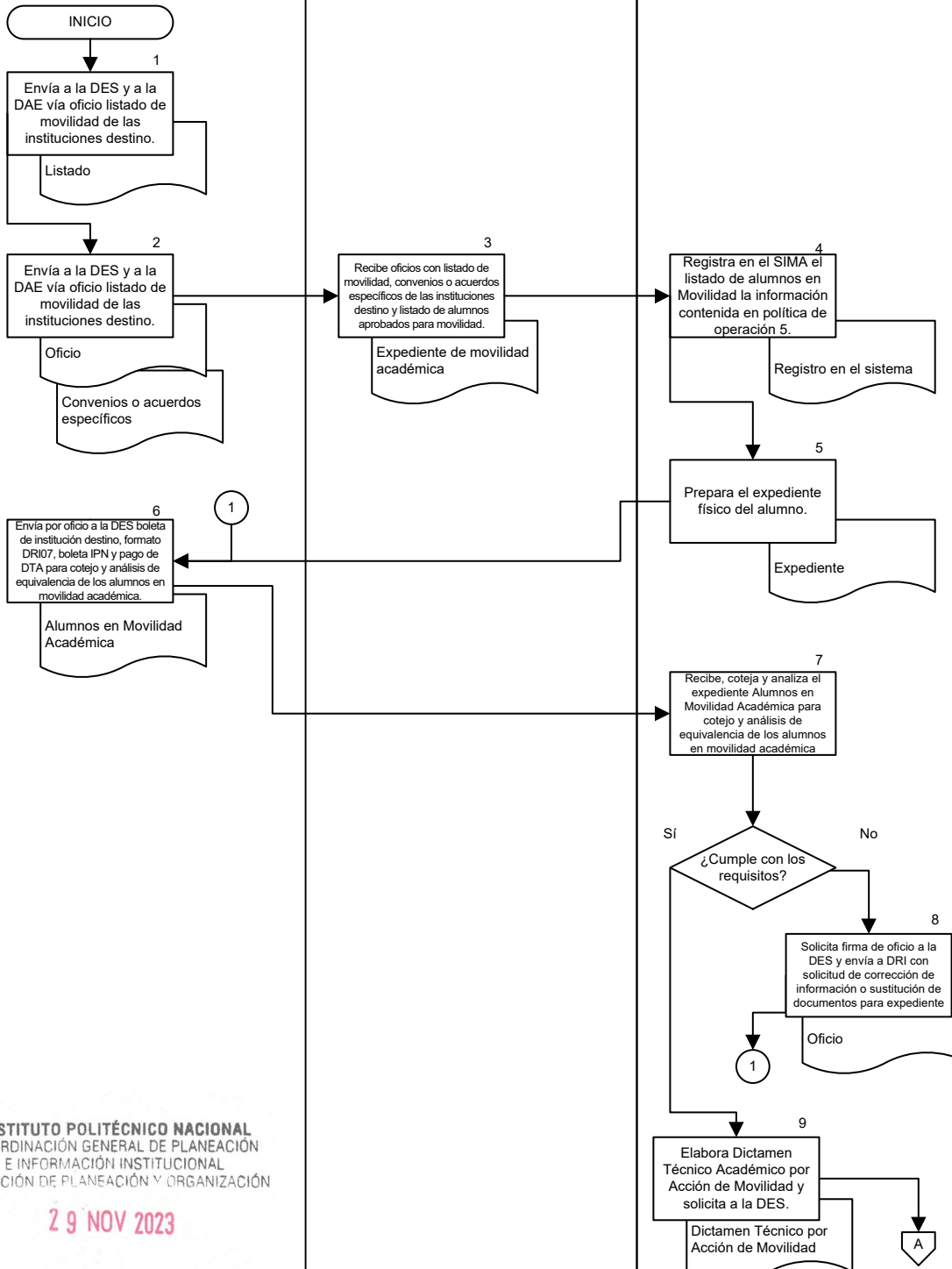
Versión: 00

Página 10 de 11

DRI

DES

DMYRA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**EMISIÓN DEL DICTÁMEN TÉCNICO ACADÉMICO POR ACCIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

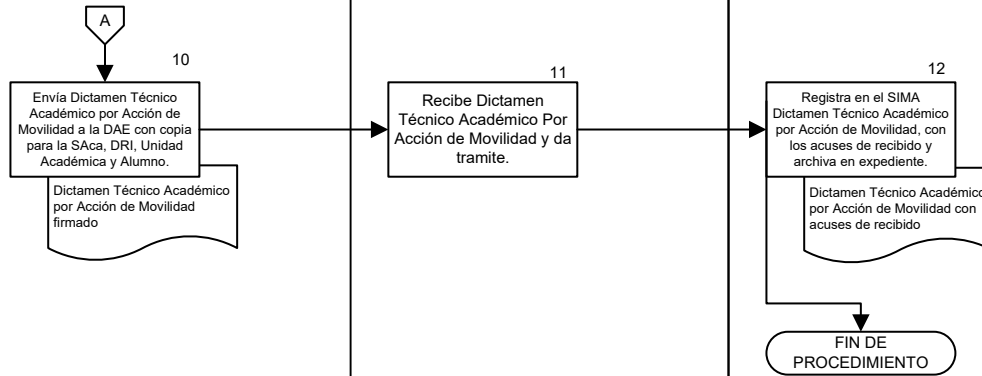
Versión: 00

Página 11 de 11

DES

DAE

DMYRA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS**  
**REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 12

**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS REDES ACADÉMICAS DEL NIVEL**  
**SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS  
REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Juan Manuel Govantes Rodríguez	M. en C. Raquel Eugenia Campos Espejel	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS**  
**REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Registro Coordinación y Supervisión de las Redes Académicas del Nivel Superior.
01	2023-07-27	Actualización del Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS**  
**REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS  
REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Internos a la Unidad Responsable (UR)

Dirección de Educación Superior (DES)  
Departamento de Movilidad y Redes Académicas (DMyRA)  
Comité Evaluador de Redes Académicas (CERA)

Externos a la Unidad Responsable (UR)

Unidades Académicas de Nivel Superior (UANS) Red Académica (Red)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS**  
**REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

#### LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas). Artículo 19.

#### REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020. Artículo 34.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 12

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o subproceso.
  2. El Anteproyecto de Red Académica se realizará en los formatos de Registro de Red DES/RA/01, DES/RA/02 y DES/RA/03.
  3. El Comité Evaluador de Redes Académicas (CERA) estará conformado por los siguientes Órganos Politécnicos:
    - a. Dirección de Educación Superior.
    - b. División de Procesos Formativos.
    - c. División de Gestión y Calidad Educativa.
    - d. División de Innovación Educativa.
    - e. Departamento de Movilidad y Redes Académicas.
    - f. Secretaría Académica.
  4. El quórum necesario para llevar a cabo las sesiones del CERA será del cincuenta por ciento más uno.
  5. Para la firma del Acta Constitutiva se requerirá contar con el quórum necesario del cincuenta por ciento más uno tanto del CERA, como de la Red Académica.
  6. El Acta Constitutiva de la Red Académica se firma por duplicado por cada uno de los integrantes de la Red Académica, así como del CERA. Un tanto será resguardado por el Departamento de Movilidad y Redes Académicas y el otro tanto se entrega al Coordinador de la Red.
  7. Los informes del Proyecto de la Red Académica se entregan trimestralmente.
  8. El alta o baja de integrantes de la Red, será facultad única del Coordinador, Administrador y el Coordinador suplente de la Red por decisión unánime, justificando y anexando evidencia de motivos.
  9. Las actividades de la 14 a la 17 se repetirán trimestralmente hasta el término de la Red.
- El caso de renovación de vigencia se considerará lo descrito en la actividad uno del presente procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS**  
**REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía a través de oficio a la DES la solicitud para el registro o extensión de vigencia del Anteproyecto de Red Académica, anexando los documentos.	Unidad Académica de Nivel Superior. (UANS)	DES/RA/01 DES/RA/02 DES/RA/03
2. Recibe oficio de la UANS con la solicitud del registro o extensión de vigencia de la Red Académica con DES/RA/01, DES/RA/02, DES/RA/03, y genera número de expediente. Archiva oficio.	DMyRA	
3. Convoca a reunión al Comité Evaluador de Redes Académicas (CERA), para el análisis y dictaminación del Anteproyecto de Red Académica.		Memorándum
4. Dictamina el Anteproyecto del registro o extensión de vigencia de la Red Académica. Elabora minuta de acuerdos.	CERA	Minuta de acuerdos
5. Elabora dictamen de la procedencia o no procedencia del Anteproyecto de Red Académica. Registra en minuta de acuerdos. ¿El dictamen es procedente?	DMyRA	
6. No. Instruye al DMyRA para emitir oficio con acuse a la UANS anexando dictamen de no procedencia. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio de no procedencia
7. Sí. Emite oficio con acuse a la UANS anexando dictamen de procedencia.		Oficio de procedencia
8. Recibe oficio con dictamen de procedencia y firma acuse.	UANS	
9. Recolecta firmas de integrantes del CERA en el Acta Constitutiva o extensión de vigencia de la Red Académica. Archiva acuses.	DMyRA	Memorándum
10. Envía a través de correo electrónico a la Red Académica para firmar el Acta Constitutiva o extensión de vigencia.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS**  
**REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Realiza reunión del CERA y la Red Académica para lectura y firma del Acta Constitutiva o extensión de vigencia.		Acta constitutiva o extensión de vigencia
12. Emite oficio para la UANS con el registro de la Red Académica o la extensión de vigencia.	DMYRA	Oficio
13. Realiza actividades relacionadas con el objetivo de la Red Académica.	RED ACADÉMICA	
14. Solicita por correo electrónico al Coordinador la Red informe de trabajo con los avances de la operación conforme al objetivo de la creación.	DMyRA	Correo electrónico
15. Recibe del Coordinador de la Red, el informe de trabajo con los avances de la operación con los avances de la operación conforme al objetivo de creación y cronograma de actividades para su revisión.  ¿El informe de trabajo es conforme al cronograma y objetivos establecidos?		
16. No. Envía las observaciones correspondientes al Coordinador de la Red. Pasa a la actividad 15.		
17. Sí. Difunde en la página web de la DES. el informe de trabajo con los avances de la operación de la Red Académica. Archiva informe y evidencias.		Difusión en la página web.
18. Solicita por correo electrónico al Coordinador la Red informe final de trabajo con evidencias conforme al objetivo de la creación y cronograma de actividades.		Correo electrónico
19. Envía por correo electrónico informe final de evidencias conforme al objetivo de la creación y cronograma de actividades.	RED ACADÉMICA	Correo electrónico Informe final con evidencias

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS**  
**REDES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe informe final, con evidencias conforme al objetivo de la creación de la Red, cronograma de actividades y solicitud de constancias de participación.	DMRYA	Solicitud de constancias de participación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS REDES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

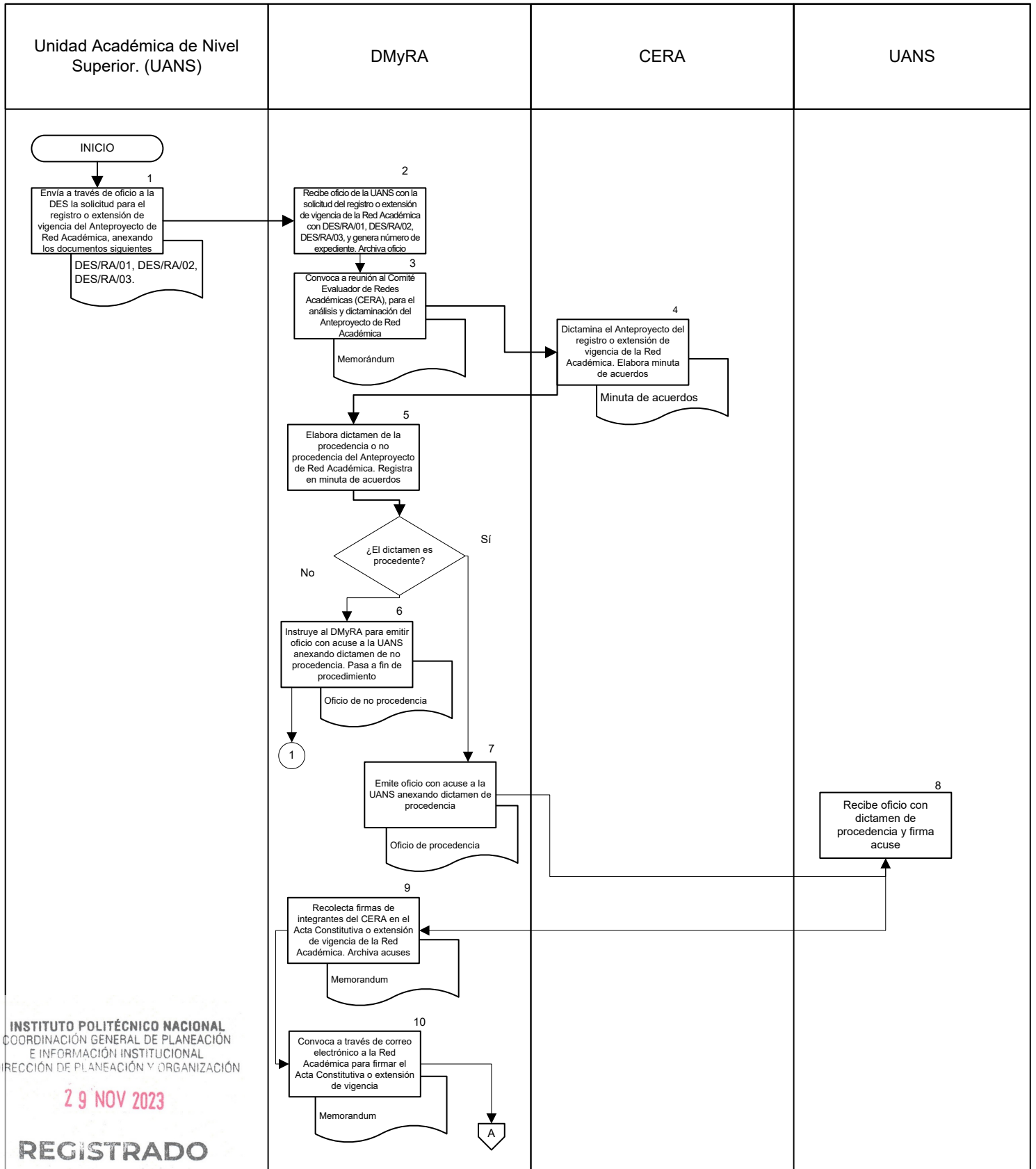


Clave del documento:  
DES-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 11 de 12



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS REDES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-05

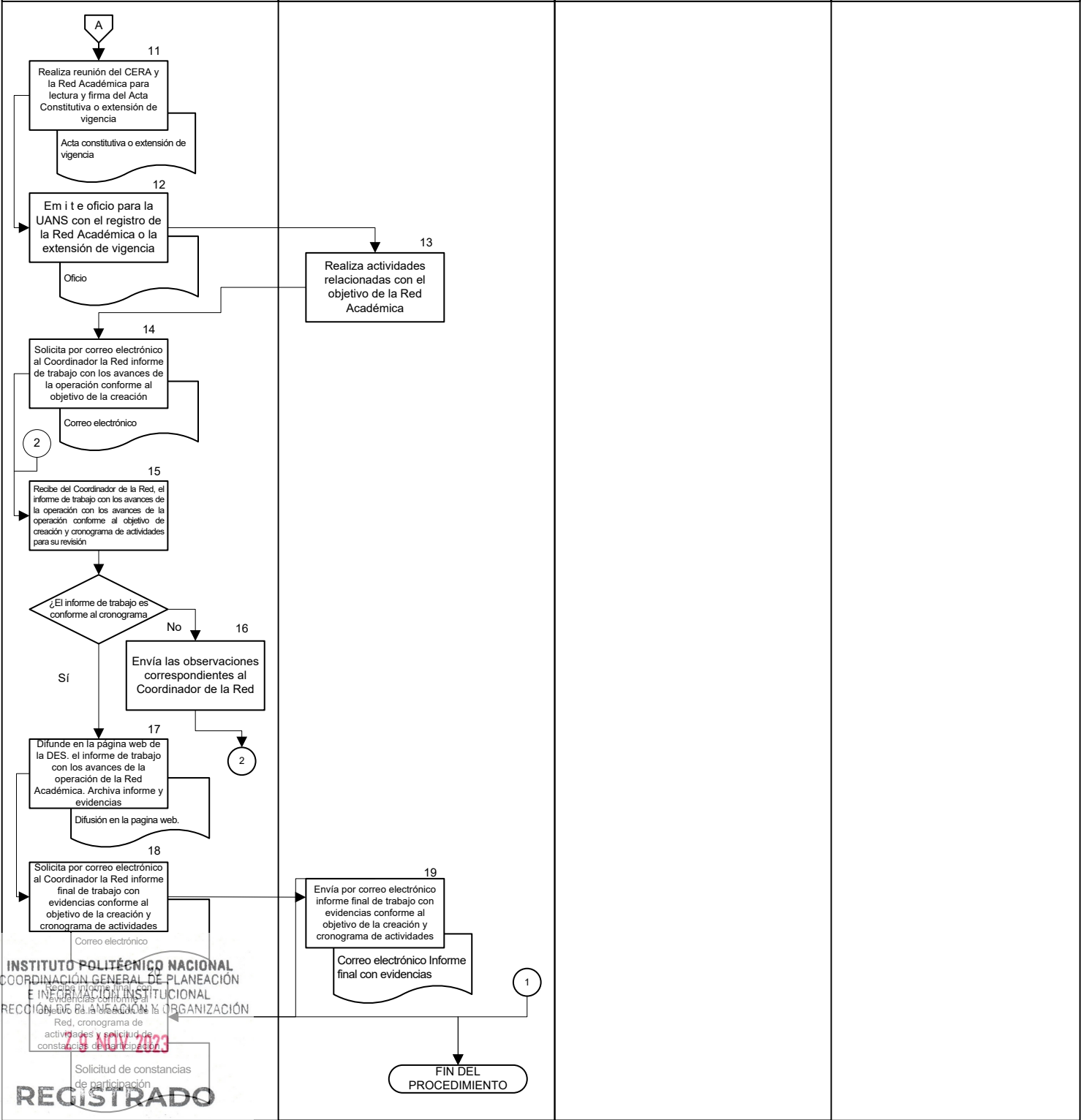
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 12 de 12

DMyRA

Red Académica



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
 Red, cronograma de actividades y solicitud de constancias de participación  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 15

**ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA TABLA  
DE ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL  
SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUROTIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**






Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. Gema Pérez Pichón	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 15

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Detallar cada una de las actividades que se realizan para la elaboración de la Tabla de especificaciones para el Examen de Admisión al nivel superior, el cual es un documento donde se indican los contenidos del examen de admisión, su delimitación y alcance, así como, los niveles de demanda cognitiva que deben mostrar los aspirantes al responder los reactivos que integran cada área de conocimiento.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 15

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Innovación Académica (DIA)  
Departamento de Proyectos Educativos (DPE)  
Personal del DPE (PDPE)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Secretaría Académica (SeAca)  
Dirección de Educación Media Superior (DEMS)  
Unidades Académicas (UA)  
Comité Académico (CA)  
Docentes del Nivel Medio Superior (DNMS)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 15

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Título tercero, Capítulo I, artículo 43.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 34, fracción XXIII.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, Capítulo segundo, artículo 6, fracción II.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 15

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La DEMS entregará a la DES propuestas de docentes para la formación de los CA.
3. Los CA deberán integrarse por profesores que provengan de UA de las tres áreas de conocimiento: Ingenierías y Ciencias Físico Matemáticas, Ciencias Médico Biológicas y Ciencias Sociales y Administrativas.
4. Los DNMS deberán cumplir con los siguientes perfiles, según el CA que integrarán:
  - CA Matemáticas: Licenciatura en Matemáticas o Física, preferentemente, licenciatura o posgrado en Matemática Educativa.
  - CA Comunicación: Licenciatura en Letras, Letras Hispánicas, Lingüística o Ciencias de la Comunicación.
  - CA Inglés: Licenciatura en Letras Modernas con especialización en inglés, Inglés Nivel B3 con certificación comprobable o haber impartido la materia en algunos de los CENLEX del IPN.
  - CA Historia: Licenciatura en Historia, Licenciatura en Antropología, Licenciatura en Economía o haber impartido las unidades de aprendizaje de Historia, Historia Universal, Historia de México, Entorno Socioeconómico de México o materias afines.
  - CA Biología: Licenciatura en Biología, Ing. Biotecnología o haber impartido materias afines a la rama Médico - Biológica.
  - CA Química: Ing. Químico Industrial, Ing. Químico, Ing. Metalúrgico, Ing. Bioquímico o todos aquellos que en su formación hayan llevado al menos un año de Química Básica o materias afines.
  - CA Física: Licenciatura en Física, Matemáticas o ingenierías asociadas a las Ciencias Físico Matemáticas.
5. El PDPE será quien coordine las actividades de los CA.
6. El DPE toma como referencia su Manual de elaboración de reactivos de opción múltiple para orientar los trabajos del CA.
7. Los CA estarán integrados por: los coordinadores de las áreas que integran el Examen de Admisión y los DNMS.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Redacta el constructo a evaluar en el examen de admisión a partir de la revisión de las teorías de enseñanza-aprendizaje vigentes y elabora presentación	DPE	Presentación de Power Point
2. Elige la taxonomía y los niveles de habilidad cognitiva que deberán cubrir los contenidos del Examen de Admisión y los concentra en una tabla		Tabla con taxonomía y niveles de demanda cognitiva
3. Elabora una matriz de doble entrada con las especificaciones de los niveles de habilidad cognitiva, temas y subtemas que integrarán el examen en cada área de conocimiento	PDPE	Propuesta de Tabla de Especificaciones
4. Revisa las propuestas de Tablas de especificaciones.  ¿La propuesta de Tabla de especificaciones es correcta?	DPE	Tablas de especificaciones corregidas
5. No. Realiza observaciones y solicita corrección al personal del DPE. Regresa a actividad 3.		Tabla de especificaciones con observaciones
6. Sí. Entrega a la DIA vía correo electrónico las propuestas de Tablas de especificaciones por área de conocimiento para su validación		Correo electrónico  Propuestas de Tablas de especificaciones

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe, analiza y valida las propuestas de Tablas de especificaciones  ¿La propuesta de Tabla de especificaciones es correcta?	DIA	Correo electrónico  Propuestas de Tablas de especificaciones
8. No. Realiza observaciones al DPE y solicita corrección, Regresa a actividad 3.		
9. Sí. Elabora y envía oficio de solicitud dirigido a la DEMS para la integración de los CA por área de conocimiento que revisarán las propuestas de Tablas de especificaciones.		Oficio de solicitud.
10. Recibe oficio y designa vía oficio y/o correo electrónico DNMS para la conformación de los CA que revisarán las propuestas de Tablas de especificaciones.	DEMS	Oficio y/o correo electrónico de designación.
11. Recibe de la DEMS el listado de los DNMS y verifica que el número de DNMS es suficiente para organizar las sesiones de trabajo presencial de los CA.  ¿El número de DNMS es suficiente?	DPE	Listado de DNMS.
12. No. Invita vía oficio y/o correo electrónico a DNMS que han participado en CA de años anteriores.		Oficio y/o correo electrónico
13. Recibe invitación y confirma participación en los CA vía correo electrónico. Regresa a la actividad 10.	DNMS	Correo electrónico
14. Sí. Organiza y convoca vía correo electrónico a los DNMS para las sesiones de revisión de las propuestas de especificaciones	DPE	Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Analiza la propuesta de Tabla de especificaciones ¿Se acepta la propuesta de Tabla de especificaciones?	CA	Propuesta de Tabla de especificaciones
16. No. Realiza observaciones a la Tabla de especificaciones y solicita al DPE su adecuación. Regresa a la actividad 3.		Propuesta de Tabla de especificaciones con observaciones
17. Sí. Validan y firman las propuestas de Tablas de especificaciones		Tablas de especificaciones firmadas por el CA
18. Entrega las Tablas autorizadas por los CA a la DIA para su rúbrica	DPE	
19. Rubrica las Tablas de especificaciones autorizadas por los CA y envía a la DES para su validación	DIA	Tablas de especificaciones firmadas por los CA y rubricadas de la DIA
20. Recibe las Tablas de especificaciones y las analiza. ¿Valida las Tablas de especificaciones?	DES	
21. No. Realiza observaciones y solicita su adecuación. Regresa a la actividad 15		
22. Sí. Elabora tarjeta y envía a la SeAca junto con las Tablas de especificaciones firmadas por los CA, rubricadas por la DIA y validadas por la DES para su validación.		Tarjeta Tablas de especificaciones

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE  
ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe tarjeta y Tablas de especificaciones y las revisa. ¿Valida las Tablas de especificaciones?	SeAca	
24. No. Realiza observaciones y solicita su adecuación. Regresa a la actividad 15.		
25. Sí. Firma, sella y regresa las Tablas de especificaciones firmadas por los CA, rubricadas por la DIA, validadas por la DES y firmadas y selladas por la SeAca. para su uso pertinente en la elaboración del Examen de Admisión		Tablas de especificaciones
26. Recibe Tablas de especificaciones autorizadas por la SeAca y las emplea en la organización de los comités de elaboración de reactivos.	DPE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE**  
**ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

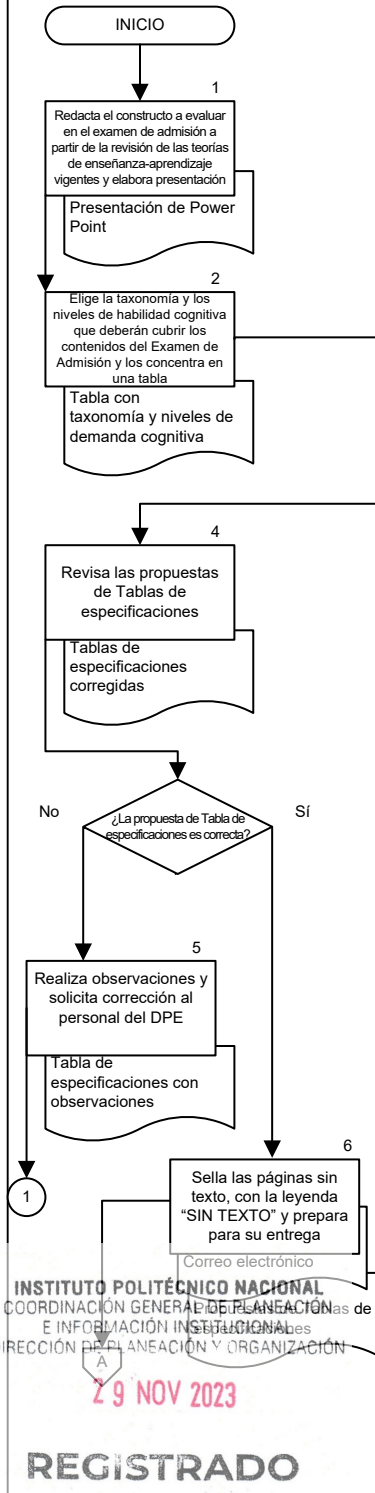
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 12 de 15

DPE

PDPE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE  
ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR

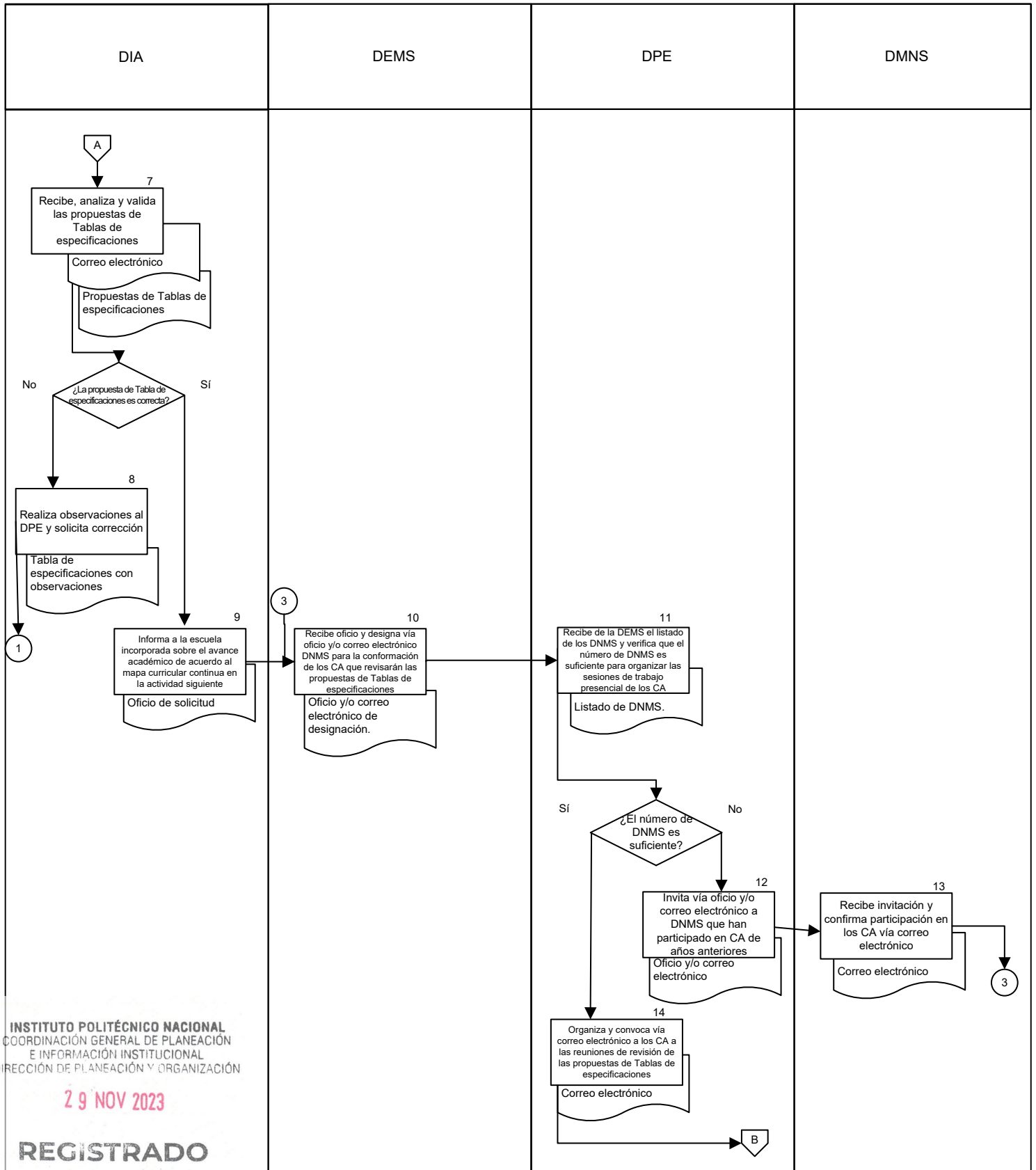


Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 15





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

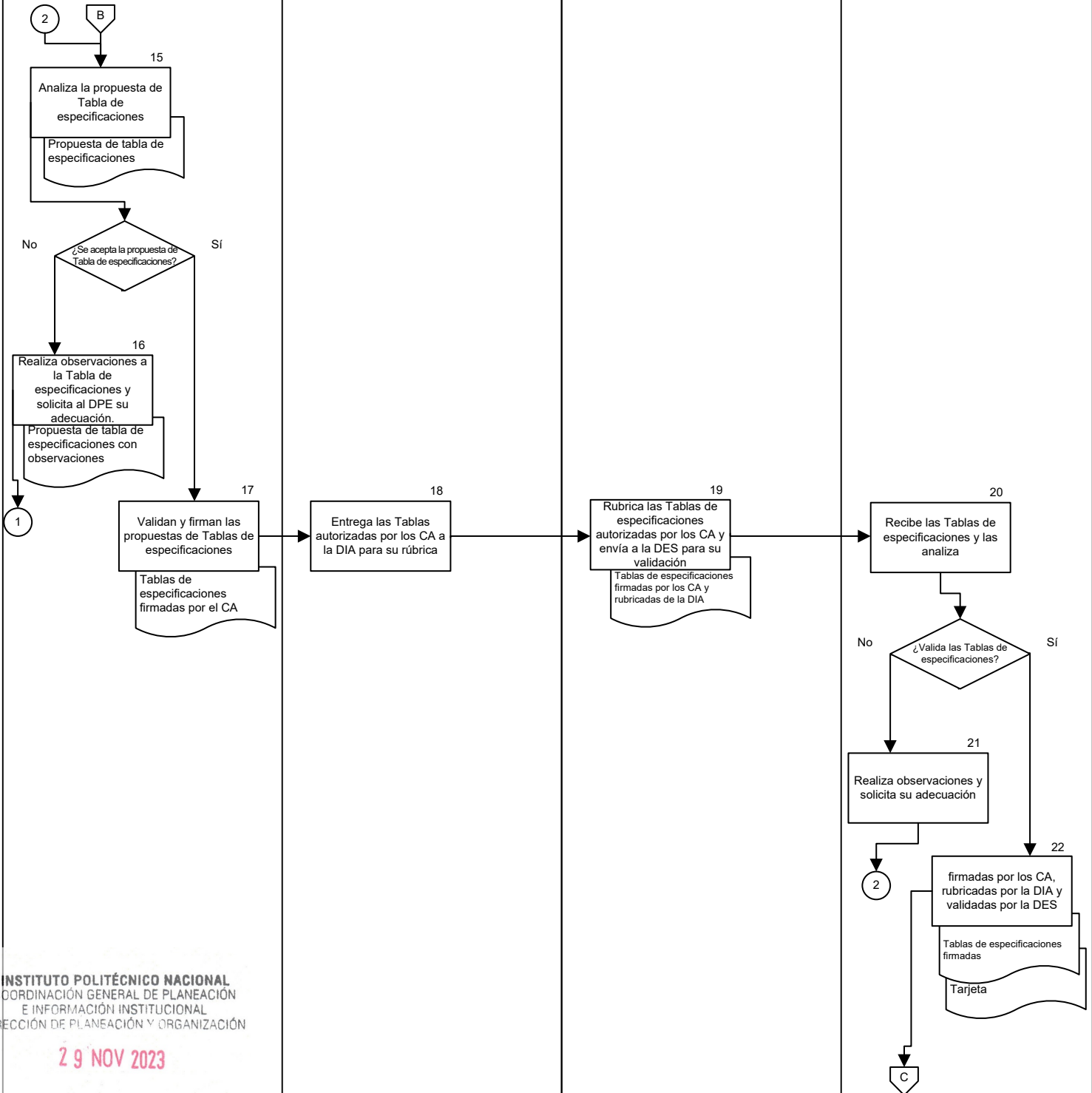
Página 14 de 15

CA

DPE

DIA

DES



29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA TABLA DE**  
**ESPECIFICACIONES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-06

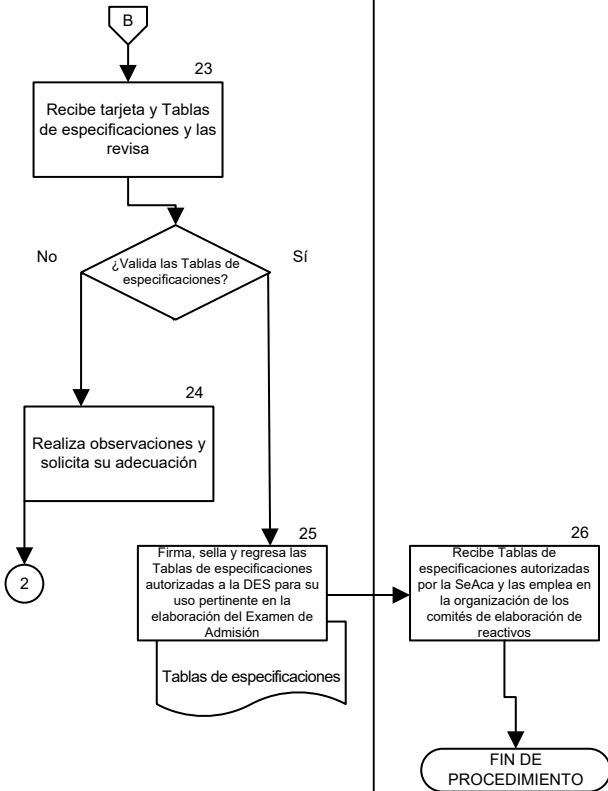
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 15 de 15

SeAca

DPE



29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 19

**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior




Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. Gema Pérez Pichón	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 19

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Estructuración y Elaboración del Examen de Admisión al Nivel Superior.
01	2023-07-27	Actualización del Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 19

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Diseñar y elaborar el Examen de Admisión al Nivel Superior que se aplica a los aspirantes a ingresar al Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional con la finalidad de evaluar el dominio que tiene un aspirante de un conjunto de aprendizajes, o bien, de su competencia en relación con la de otros aspirantes.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 19

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES)

División de Innovación Académica (DIA)

Departamento de Proyectos Educativos (DPE)

Personal del Departamento de Proyectos Educativos (PDPE)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Dirección de Administración Escolar (DAE)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 19

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Título tercero, Capítulo I, artículo 43.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 34, fracción XXIII.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, Capítulo segundo, artículo 6, fracción II.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 19

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. El DPE diseñará la propuesta de Examen de Admisión tomando en cuenta el índice de confiabilidad obtenido en el Examen de Admisión del año anterior inmediato.
3. El índice de confiabilidad se obtendrá a partir de la aplicación de la fórmula:

$$\alpha = \left( \frac{k}{k-1} \right) \left[ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

$$ICT = \frac{\sum ICV}{NV} \times 100$$

Donde:

$\alpha$ = Índice de confiabilidad

$k$ = Número de reactivos que integran la versión

$\sum S_t^2$ = La sumatoria de la varianza de cada reactivo

$S_t^2$  == La varianza de los valores totales observados

$ICT$ = Índice de confiabilidad del total de versiones

$ICV$ = Índice de confiabilidad de las n versiones

$NV$ = Número de versiones

4. El Examen de Admisión será una prueba objetiva (no integra preguntas abiertas o de argumentación que son susceptibles de ser evaluadas por un sinodal) de tipo normativo (evalúa conocimientos y no aptitudes) que integra reactivos de opción múltiple.
5. El Examen de Admisión se integrará por disciplinas y áreas de conocimiento: Ingenierías y Ciencias Físico Matemáticas (IyCFM), Ciencias Médico Biológicas (CMB) y Ciencias Sociales y Administrativas (CSyA).
6. Las disciplinas se seleccionarán en función de las Tablas de especificaciones aprobadas por la Secretaría Académica.

Los reactivos validados serán aquellos que hayan aprobado las etapas de validación técnica y de estilo, académica y estadística.

8. El Examen de Admisión se integrará únicamente con reactivos validados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 19

9. El Examen de Admisión contemplará dos etapas de revisión: la primera se enfocará a la depuración de los bancos resguardados por el DPE. La segunda se realizará en las versiones finales y/o la plataforma asignada por la DAE.
10. Ambas etapas de revisión del Examen de Admisión considerarán aspectos técnicos y de estilo (reactivos con base y distractores completos que son diferentes entre sí y de redacción clara); y académicos (reactivos que cuentan con opciones de respuesta correcta y distractores plausibles).
11. La validación estadística del Examen de Admisión se realizará mediante software (KALT u otro similar).
12. El DPE proporcionará al PDPE el Formato para captura de reactivos de opción múltiple (FCROM) donde se concentrarán las versiones o los bancos de reactivos del Examen de Admisión para su ensamble y revisión.
13. El DPE solicitará a la DES el diseño gráfico (portada, contraportada, placas superiores e inferiores y fondo para hoja en blanco) para la impresión del cuadernillo del Examen de Admisión en el caso de que este se aplique de forma presencial.
14. La DIA revisará, solicitará ajustes y validará la propuesta del Examen de Admisión entregada por el DPE.
15. La DES revisará y en su caso hará observaciones a la propuesta final de Examen de Admisión.
16. El DPE solicitará a la DAE en formato EXCEL la información necesaria para realizar el análisis estadístico y determinar el índice de confiabilidad de las versiones de examen aplicadas:
  - Información de contexto de los aspirantes: edad, género, escuela de procedencia, lugar de procedencia.
  - Total, de aspirantes que aplicaron el Examen por versión y área de conocimiento.
  - Cadenas de respuestas (A, B, C, D) de cada aspirante que presentó la prueba.
  - Aspirantes asignados en su primera, segunda y tercera opción.
17. Los resultados obtenidos en la validación del Examen de Admisión vigente servirán de referencia para el análisis de las Tablas de Especificaciones y el diseño de la Guía de Preparación para el Examen de Admisión al Nivel Superior del año próximo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita de manera verbal al DPE la propuesta de estructura del Examen de Admisión en documento Word o en el formato solicitado por la DAE.	DIA	
2. Diseña la recta 20-80 para cada una de las disciplinas que integran el examen y la entrega a la DIA y al PDPE en Excel.	DPE	Excel con recta 20-80 por disciplina
3. Recibe recta 20-80 y selecciona los reactivos validados de su disciplina que corresponden con los valores de la recta 20-80 y los concentra en el FCROM.	PDPE	Reactivos validados en FCROM
4. Integra en Word las versiones completas y/o los bancos del Examen de Admisión por área de conocimiento y las entrega al PDPE para su revisión.	DPE	Versiones completas y/o bancos en Word del Examen de Admisión
5. Recibe y revisa las versiones en su primera etapa de revisión técnica y de estilo.  ¿Las versiones y/o los bancos del Examen de Admisión son correctos?	PDPE	
6. No. Realiza observaciones al DPE y solicita su ajuste. Regresa a actividad 5.		Versiones completas y/o bancos del Examen de Admisión con observaciones
7. Sí. Revisa en su primera etapa los aspectos académicos del Examen de Admisión y verifica las cadenas de respuestas de su disciplina por área de conocimiento.  ¿Las cadenas de respuestas son correctas?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Solicita el ajuste de la solución de los reactivos al DPE, en su caso, o corrige la cadena de respuestas correspondiente. Regresa a actividad 7.	PDPE	Cadenas de respuestas de las versiones del Examen de Admisión con observaciones
9. Sí. Valida en su primera etapa las versiones del Examen de Admisión y las entrega al DPE para su organización en el formato solicitado por la DIA.		Versiones y/o bancos del Examen de Admisión validados en su primera etapa
10. Verifica la modalidad de aplicación del Examen (presencial o a distancia). ¿El Examen de Admisión se realizará de forma presencial?	DPE	
11. No. Carga las versiones y/o bancos del Examen de Admisión validados en su primera etapa en la plataforma señalada por la DAE, atendiendo las indicaciones del proveedor. Avanza a actividad 15.		
12. Sí. Compila las versiones revisadas y validadas del Examen de Admisión en su primera etapa en InDesign.		Versiones del Examen de Admisión en InDesign
13. Solicita vía correo electrónico a la DES el diseño gráfico para la generación de los cuadernillos del Examen de Admisión.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Revisa en su segunda etapa los aspectos técnicos y de estilo de las versiones y/o los bancos del Examen de Admisión y verifica que su captura en la plataforma o en InDesign sea correcta.  ¿Las versiones y/o los bancos del Examen de Admisión se capturaron correctamente?	PDPE	Versiones y/o bancos del Examen de Admisión capturados en plataforma o en InDesign
15. No. Realiza observaciones al DPE y solicita su ajuste. Regresa a actividad 11.		Versiones y/o bancos del Examen de Admisión capturados en plataforma o en InDesign con observaciones
16. Sí. Revisa en su segunda etapa los aspectos académicos del Examen de Admisión y verifica que las cadenas de respuestas de su disciplina por área de conocimiento hayan sido capturadas correctamente.  ¿Las cadenas de respuestas se capturaron correctamente?		Cadenas de respuestas capturadas en plataforma o InDesign
17. No. Solicita al DPE la corrección de la cadena de respuestas correspondiente. Regresa a actividad 11.		Cadenas de respuestas capturadas en plataforma o InDesign con observaciones

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Sí. Valida la captura de las versiones finales y/o bancos del Examen de Admisión en InDesign o en la plataforma señalada.		Versiones finales y/o bancos del Examen de Admisión en InDesign o en plataforma validados
19. Entrega las versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión a la DIA para su validación en CD, USB, impresas o en formato PDF.	DPE	Versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión en CD, USB, impresas o en PDF
20. Recibe y revisa las versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión.  ¿Las versiones finales del Examen de Admisión son correctas?	DIA	
21. No. Solicita ajustes al DPE. Regresa a actividad 11.		Versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión en CD, USB, impresas o en PDF con observaciones
22. Sí. Entrega versiones finales del Examen de Admisión a la DES para su validación y aprobación.		Versiones finales del Examen de Admisión validadas por la DIA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe y revisa las versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión.  ¿Las versiones finales del Examen de Admisión son correctas?	DES	
24. No. Realiza observaciones y solicita el ajuste correspondiente a la DIA. Regresa a actividad 11.		Versiones finales del Examen de Admisión validadas por la DIA con observaciones
25. Sí. Elabora oficio dirigido a la DAE para realizar la entrega de las versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión.		Oficio Versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión validados por la DES

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 14 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe oficio y convoca a reunión para entrega-recepción de las versiones finales del Examen de Admisión.	DAE	Acta entrega - recepción de las versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión  Versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión validadas por la DES en CD, impresas o en PDF
27. Archiva el Acuse de recibido del Acta de Entrega de las versiones y/o bancos finales del examen de admisión.	DPE	Acuse de recibido  Acta entrega de las versiones y/o bancos finales del Examen de Admisión.
28. Gestiona oficio ante la DES para solicitar a la DAE los resultados del proceso de admisión en formato Excel.		Oficio
29. Recibe oficio y envía a la DES en formato Excel los resultados del proceso de Admisión.		Excel con resultados del proceso
30. Entrega resultados del proceso de Admisión a la DAE para su análisis.	DES	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN  
DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 15 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31. Recibe los resultados del proceso de admisión y realiza su análisis estadístico.	DIA	Análisis estadístico
32. Calcula el índice de confiabilidad del Examen de Admisión para ajustar las Tablas de Especificaciones correspondientes		Índice de confiabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**

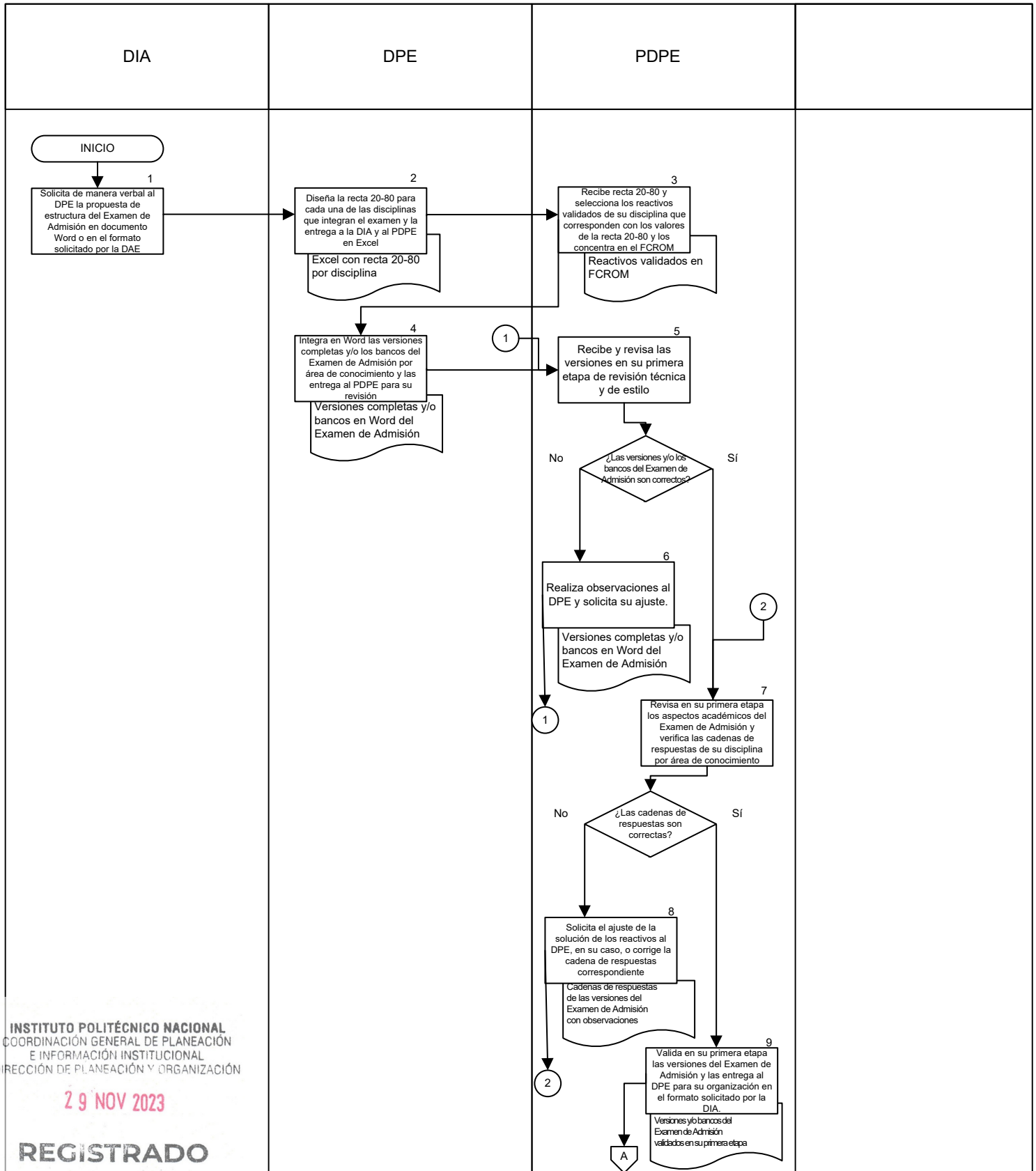


Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 16 de 19



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

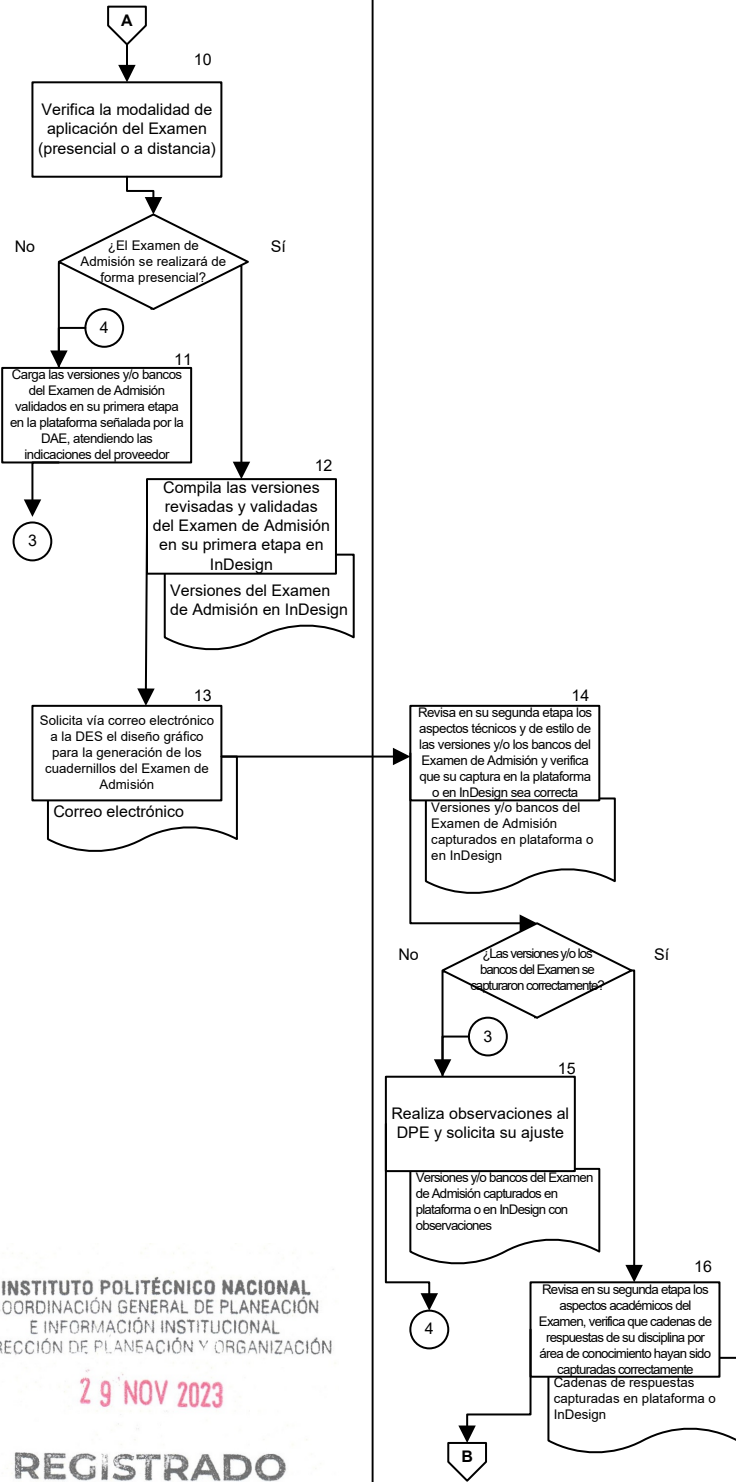
Versión: 01

Página 17 de 19

DPE

PDPE

DMYRA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DPO-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

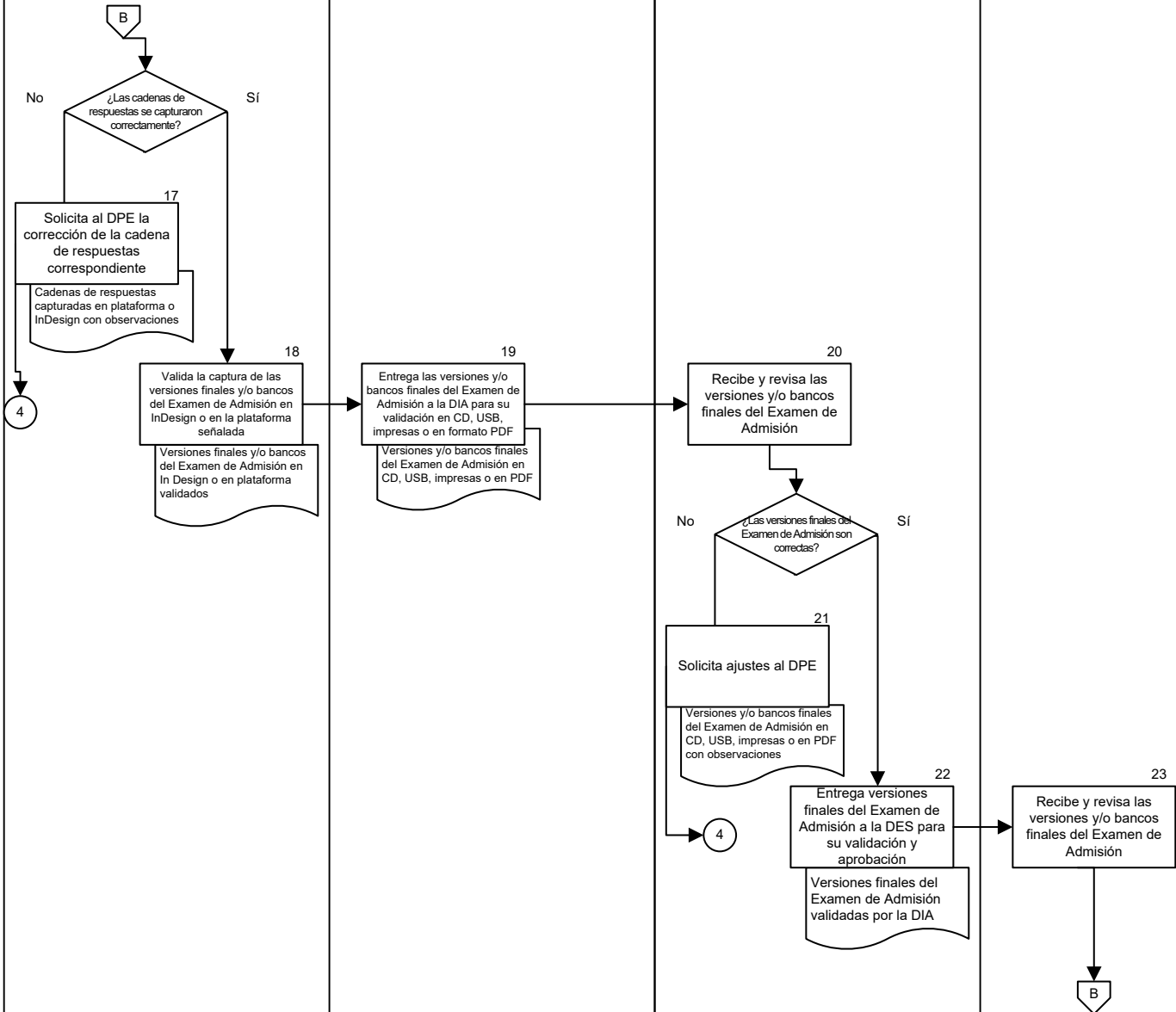
Página 18 de 19

PDPE

DPE

DIA

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**

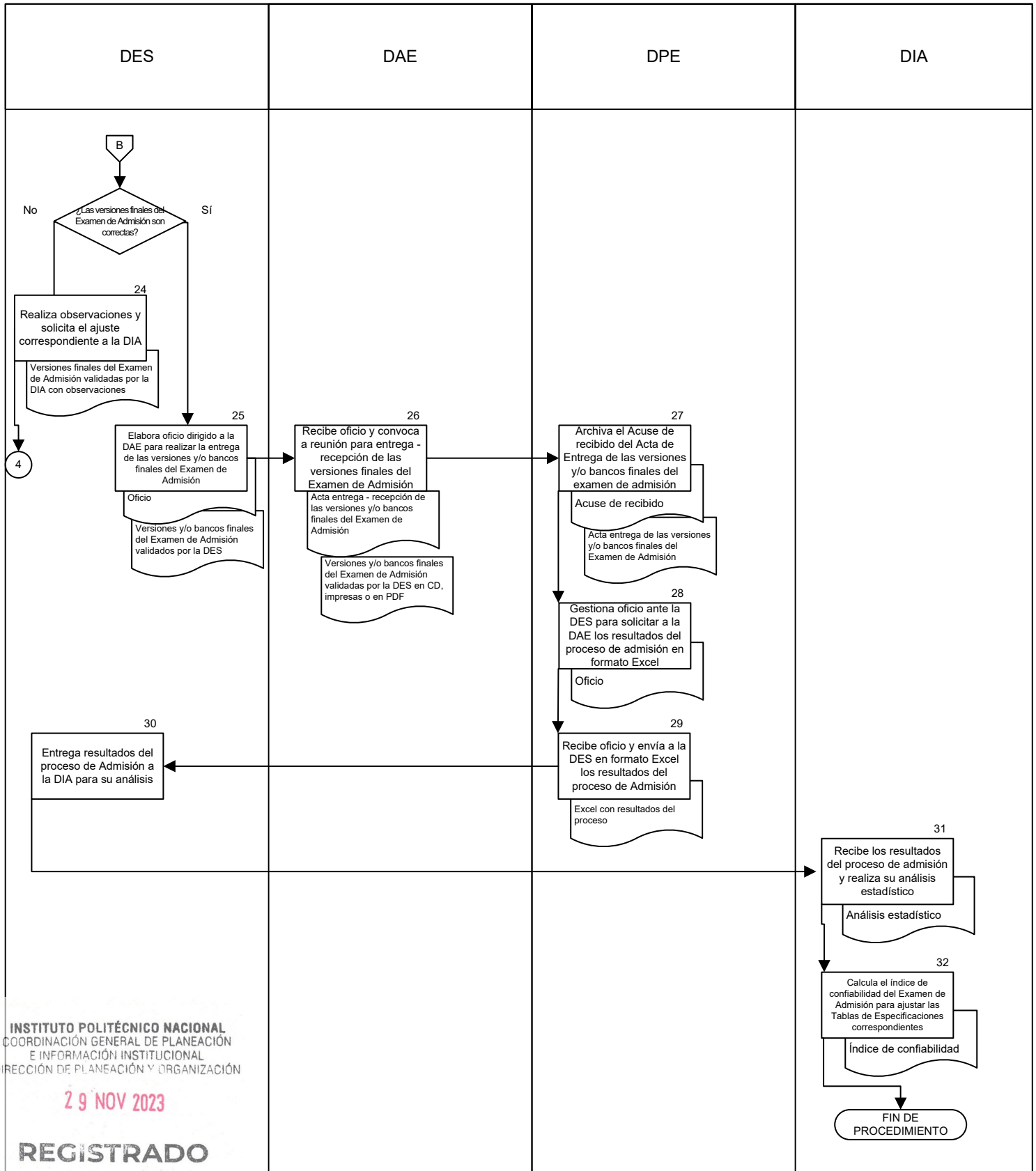


Clave del documento:  
DPO-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 19 de 19



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 19

**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REACTIVOS PARA EL EXAMEN SIMULADOR, LA**  
**GUÍA DE PREPARACIÓN Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior




Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. Gema Pérez Pichón	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE  
REACTIVOS PARA EL EXAMEN  
SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN  
Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL  
SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 19

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE  
REACTIVOS PARA EL EXAMEN  
SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN  
Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL  
SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 19

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los reactivos para el examen de admisión del nivel superior y realizar su validación técnica, de estilo, académica y estadística, a fin de contar con un banco de reactivos validados que servirán para la elaboración del Simulador de Examen de Admisión, la Guía de Preparación para el Examen de Admisión al Nivel Superior y el Examen de Admisión al Nivel Superior.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE  
REACTIVOS PARA EL EXAMEN  
SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN  
Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL  
SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 19

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Innovación Académica (DIA)  
Departamento de Proyectos Educativos (DPE)  
Personal del Departamento de Proyectos Educativos (PDPE)  
Abogado de la DES (AD)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Dirección de Educación Media Superior (DEMS)  
Unidades Académicas (UA)  
Comité Académico (CA)  
Docentes del Nivel Medio Superior y Superior (DNMSyS)  
Docentes validadores (DV)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 19

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Título tercero, Capítulo I, artículo 43.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 34, fracción XXIII.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, Capítulo segundo, artículo 6, fracción II.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 19

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La DES emitirá la Convocatoria para Elaboradores de reactivos de opción múltiple para el Examen de Admisión al Nivel Superior.
3. El DPE definirá el proyecto de Convocatoria en acompañamiento del AD.
4. La DIA validará los bancos de reactivos entregados por el DPE.
5. El DPE será responsable de la capacitación para la elaboración de reactivos de opción múltiple. Asimismo, será quien revise y valide los bancos de reactivos generados por el CA elaborador.
6. El Manual de elaboración de reactivos de opción múltiple, la Guía breve para la elaboración de reactivos de opción múltiple y el Manual de criterios editoriales y estilísticos, todos documentos internos, constituirán referencias principales en el diseño de la capacitación para la elaboración de reactivos.
7. La validación estadística de los reactivos se realizará mediante software (KALT u otro afín).
8. Los DNMSyS que participen como elaboradores de reactivos deberán tomar la capacitación impartida por el PDPE antes de realizar la actividad, conforme a los tiempos y las formas que el mismo establezca.
9. Los CA deberán integrarse por profesores que provengan de UA de las tres áreas de conocimiento: Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas, Ciencias Médico Biológicas y Ciencias Sociales y Administrativas.
10. Los DNMSyS que participen en la jornada de elaboración de reactivos a solicitud específica de su UA recibirán constancia por la elaboración de 100 reactivos en virtud de las siguientes condiciones:

– Que los reactivos cumplan con las características técnicas, de estilo y técnicas solicitadas por el DPE; y

– Cuando todos los integrantes del CA designado por la UA entreguen su actividad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 19

11. Los DNMSyS deberán cumplir con los siguientes perfiles, según el área en la que participarán:

Matemáticas: Licenciatura en Matemáticas, Física, licenciatura o posgrado en Matemática Educativa.

Comunicación: Licenciatura en Letras, Letras Hispánicas, Lingüística o Ciencias de la Comunicación.

Inglés: Licenciatura en Letras Modernas con especialización en inglés, Inglés Nivel B3 con certificación comprobable o haber impartido la materia de inglés o afines en el nivel medio superior o superior.

Historia: Licenciatura en Historia, Licenciatura en Antropología, Licenciatura en Economía o haber impartido las unidades de aprendizaje de Historia, Historia Universal, Historia de México, Entorno Socioeconómico de México.

Biología: Licenciatura en Biología, Ing. Biotecnología o haber impartido materias afines a la rama Médico - Biológica.

Química: Ing. Químico Industrial, Ing. Químico, Ing. Metalúrgico, Ing. Bioquímico o perfiles afines.

Física: Licenciatura en Física, Matemáticas o ingenierías asociadas a las Ciencias Físico Matemáticas.

12. La DES emitirá la constancia por elaboración de 100 reactivos de opción múltiple una vez que estos hayan sido validados por la DIA y el DPE.

13. El DPE será el encargado de calificar la actividad de elaboración y validación de reactivos de opción múltiple en función de los siguientes criterios para la evaluación de reactivos:

- Originalidad: reactivos que no pertenecen a otros bancos, manuales o que no hayan sido usados por el DNMSyS para participar en otros procesos de promoción;
- Adecuación: reactivos que corresponden con los temas, subtemas y niveles de habilidad cognitiva detallados en la Tabla de especificaciones correspondiente a la disciplina en cuestión;
- Atención a las observaciones: reactivos que fueron ajustados con base en las observaciones realizadas por el PDPE o por la DIA;
- Atención al cronograma: entrega de los reactivos en los tiempos establecidos en la Convocatoria.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El DNMSyS deberá entregar al DPE, además de 100 reactivos, la documentación que se lista a continuación a efectos de recibir la constancia por elaboración de reactivos de opción múltiple:

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 19

- Credencial vigente del IPN
- Último comprobante de percepciones
- INE por ambos lados
- Carta compromiso llenada y firmada

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Redacta el proyecto de la Convocatoria para elaboradores de reactivos y envía a la DIA.	DPE	Proyecto de la convocatoria
2. Recibe y revisa el proyecto de la convocatoria para elaboradores de reactivos.  ¿La convocatoria es correcta?	DIA	
3. No. Realiza observaciones y solicita corrección al DPE. Regresa a actividad 1.		Convocatoria con observaciones
4. Sí. Recibe convocatoria corregida y envía oficio a la DEMS y a la DES para solicitar su difusión en las páginas web institucionales.		Oficio Convocatoria corregida
5. Desarrolla formulario electrónico para el registro de los DNMSyS interesados en la convocatoria.	DPE	Formulario electrónico de registro
6. Realiza su registro en el formulario electrónico y envía al DPE.	DNMSyS	Comprobante de registro  Lista de registros por disciplina
7. Recibe y verifica los registros de cada disciplina que integra el Examen de Admisión de los DNMSyS.  ¿Hay suficientes registros en todas las disciplinas?	DPE	Lista de registros por disciplina
8. No. Gestiona oficio ante la DES dirigido a las UA de los niveles medio superior y superior para solicitar reactivos de opción múltiple de las disciplinas que integran el examen de admisión. Regresa a		Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sí. Imparte el Taller de Elaboración de reactivos de opción múltiple cargado en Moodle a los DNMSyS registrados.	DPE	Taller cargado en Moodle
10. Elabora reactivos de opción múltiple conforme a los criterios técnicos y académicos observados en el Taller y los envía al PDPE en Word a través de la plataforma.	DNMSyS	Reactivos en Word
11. Recibe los reactivos elaborados por los DNMSyS y revisa sus aspectos técnicos y de estilo.  ¿Los reactivos cumplen con los criterios técnicos y de estilo?	PDPE	
12. No. Solicita la corrección de los reactivos entregados por los DNMSyS. Regresa a actividad 10.		Reactivos en Word con observaciones
13. Sí. Realiza la validación técnica y de estilo de los reactivos corregidos y los reserva en Word para su validación académica.		Reactivos en Word con validación técnica y de estilo
14. Gestiona oficio dirigido a la DEMS para solicitar DV de reactivos en las disciplinas que integran la prueba.	DPE	Oficio
15. Recibe oficio y gestiona en las UA del nivel medio superior el listado de DV por disciplina.	DEMS	Listas de DV
16. Recibe listados de DV enviados por DEMS y verifica si hay suficientes DV asignados.	DPE	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

¿Suficientes?

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**REACTIVOS PARA EL EXAMEN**  
**SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN**  
**Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17.No. Invita vía correo electrónico a DV que participaron en procesos anteriores. Avanza a actividad 19.		Correo electrónico
18.Sí. Organiza las reuniones de validación de reactivos por disciplina.		Reactivos en Word con validación técnica y de estilo
19.Revisa los aspectos académicos de los reactivos a partir de los contenidos de la Tabla de especificaciones correspondiente a la disciplina.  ¿Los reactivos corresponden con las Tablas de especificaciones?	DV	Tabla de especificaciones  Reactivos en Word con validación técnica y de estilo
20.No. Solicita la corrección y ajuste de los reactivos al DPE. Regresa a actividad 10.		Reactivos en Word con observaciones
21.Sí. Realiza la validación académica de los reactivos y entrega al DPE.		Reactivos en Word con validación académica
22.Evalúa la actividad de elaboración y validación académica de reactivos en función de los criterios para la evaluación de reactivos.  ¿Los reactivos cumplen con los criterios?	PDPE	Rúbrica de evaluación
23.No. Solicita la corrección y ajuste de los reactivos al DPE. Regresa a actividad 10.		Reactivos en Word con observaciones

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE  
REACTIVOS PARA EL EXAMEN  
SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN  
Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL  
SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Sí. Entrega al DPE la lista de evaluación del desempeño y gestiona la elaboración de la constancia correspondiente.		Lista de evaluación de desempeño
25. Recibe la lista de evaluación de desempeño, elabora constancia y envía a la DES para su firma.	DPE	Constancia
26. Recibe constancia de participación, la firma y devuelve al DPE.	DES	Constancia firmada
27. Recibe constancia firmada y entrega a los DNMSyS.	DPE	Acuse de recibido
28. Prepara versiones con los reactivos corregidos por área de conocimiento y las carga en Moodle para su validación estadística.		Versiones de reactivos cargadas en Moodle
29. Aplica las versiones cargadas en Moodle a poblaciones muestra de aspirantes del nivel medio superior.		
30. Descarga el informe en Excel de resultados de la aplicación.		Informe de resultados en Excel
31. Analiza el informe de resultados utilizando la regla 20-80 de la Teoría de Respuesta al Ítem. ¿Los reactivos pasaron la validación estadística?		Excel con validación estadística
32. No. Identifica los reactivos con dictamen de "Rechazado" y "A revisar" y solicita al PDPE los ajustes correspondientes. Regresa a actividad 10.		Reactivos en Word con dictamen de "Rechazado" y "A revisar"
33. Sí. Clasifica los reactivos que obtuvieron dictamen de "Aprobar" en la validación estadística en bancos por área de conocimiento y niveles de dificultad.		Bancos de reactivos en Word "Aprobados"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE  
REACTIVOS PARA EL EXAMEN  
SIMULADOR, LA GUÍA DE PREPARACIÓN  
Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL  
SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 14 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
34. Integra los bancos de reactivos validados para su uso en el Simulador de Examen de Admisión al Nivel Superior, la Guía de Preparación y el Examen de Admisión al Nivel Superior.		Bancos en Word del Simulador de Examen de Admisión al Nivel Superior, la Guía de Preparación y el Examen de Admisión al Nivel Superior
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

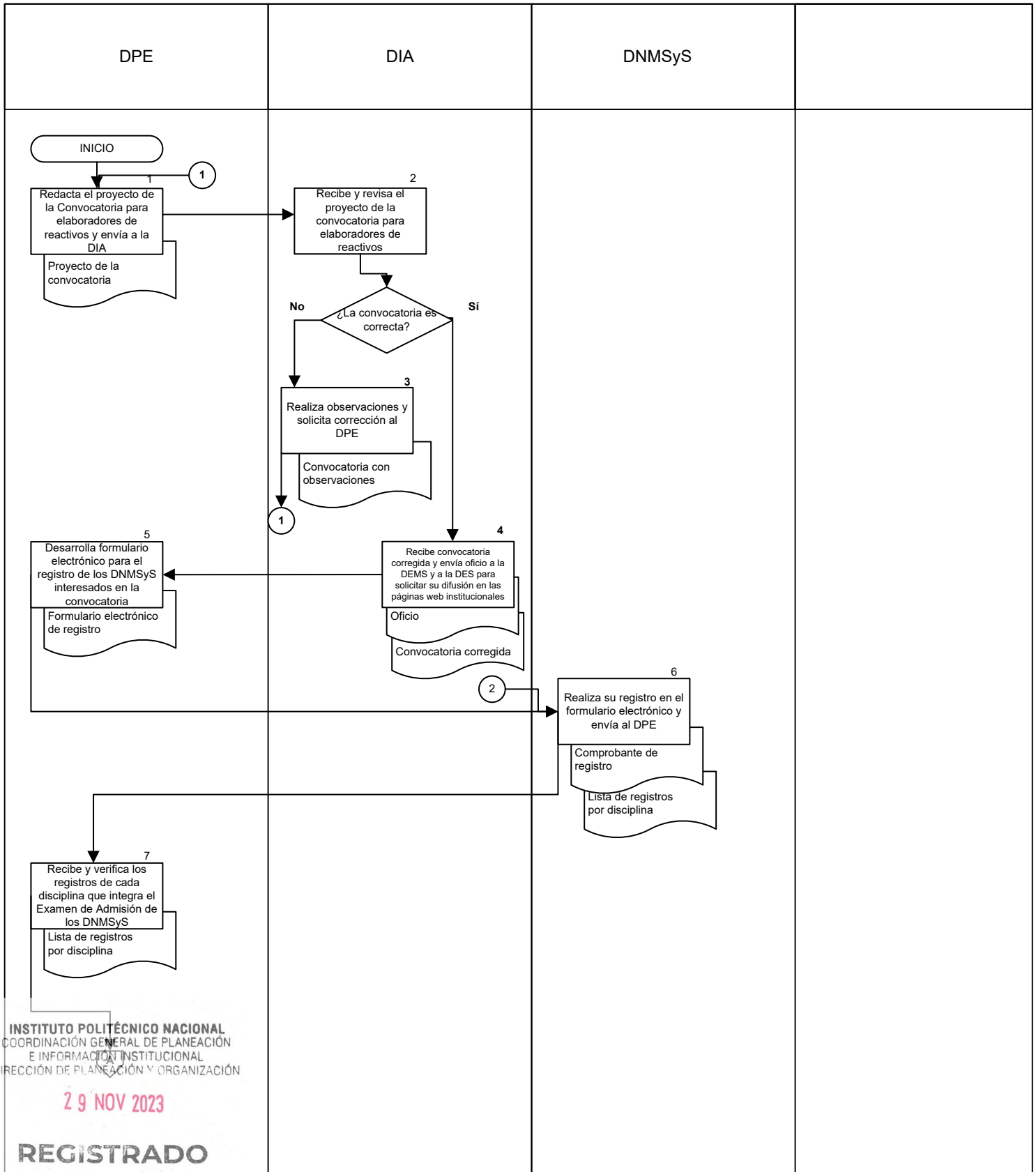
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1

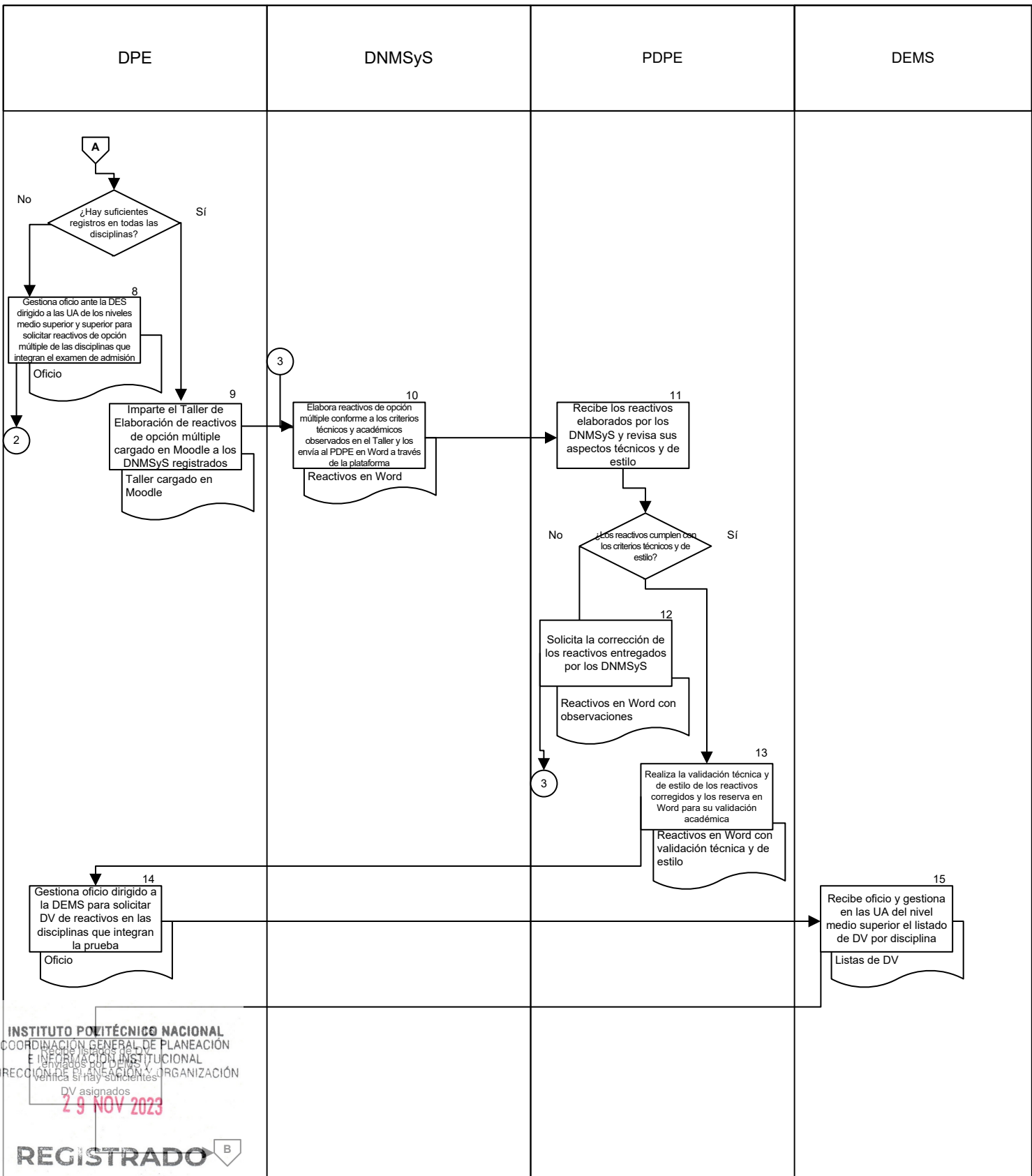




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REACTIVOS PARA EL EXAMEN SIMULADOR, LA**  
**GUÍA DE PREPARACIÓN Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento: DES-PO-08	Fecha de emisión: 2023-11-29	Versión: 00	Página 16 de 19
-----------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Se verifica si hay suficientes DV asignados

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REACTIVOS PARA EL EXAMEN SIMULADOR, LA**  
**GUÍA DE PREPARACIÓN Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

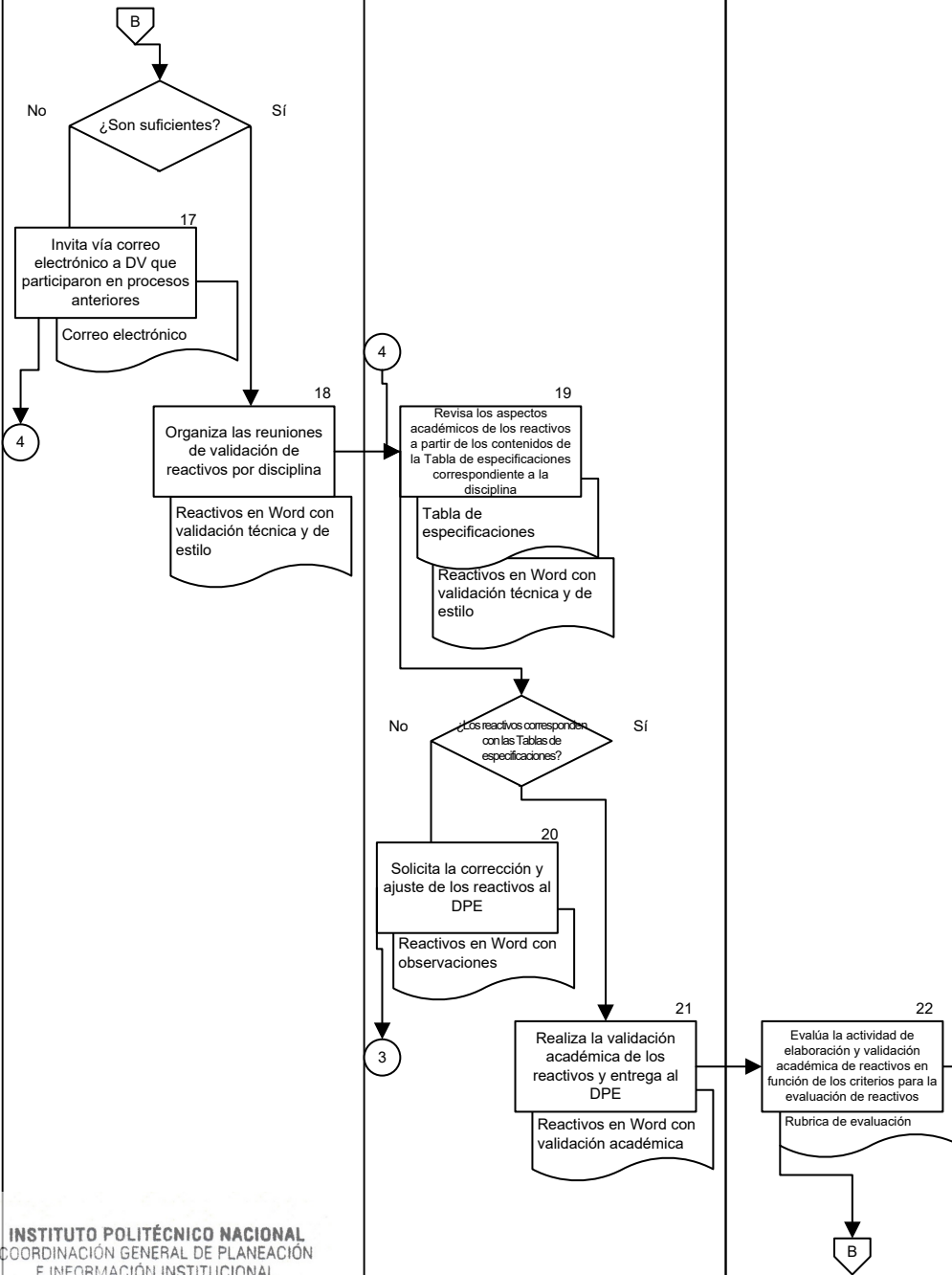
Versión: 00

Página 17 de 19

DPE

DV

PDPE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REACTIVOS PARA EL EXAMEN SIMULADOR, LA**  
**GUÍA DE PREPARACIÓN Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

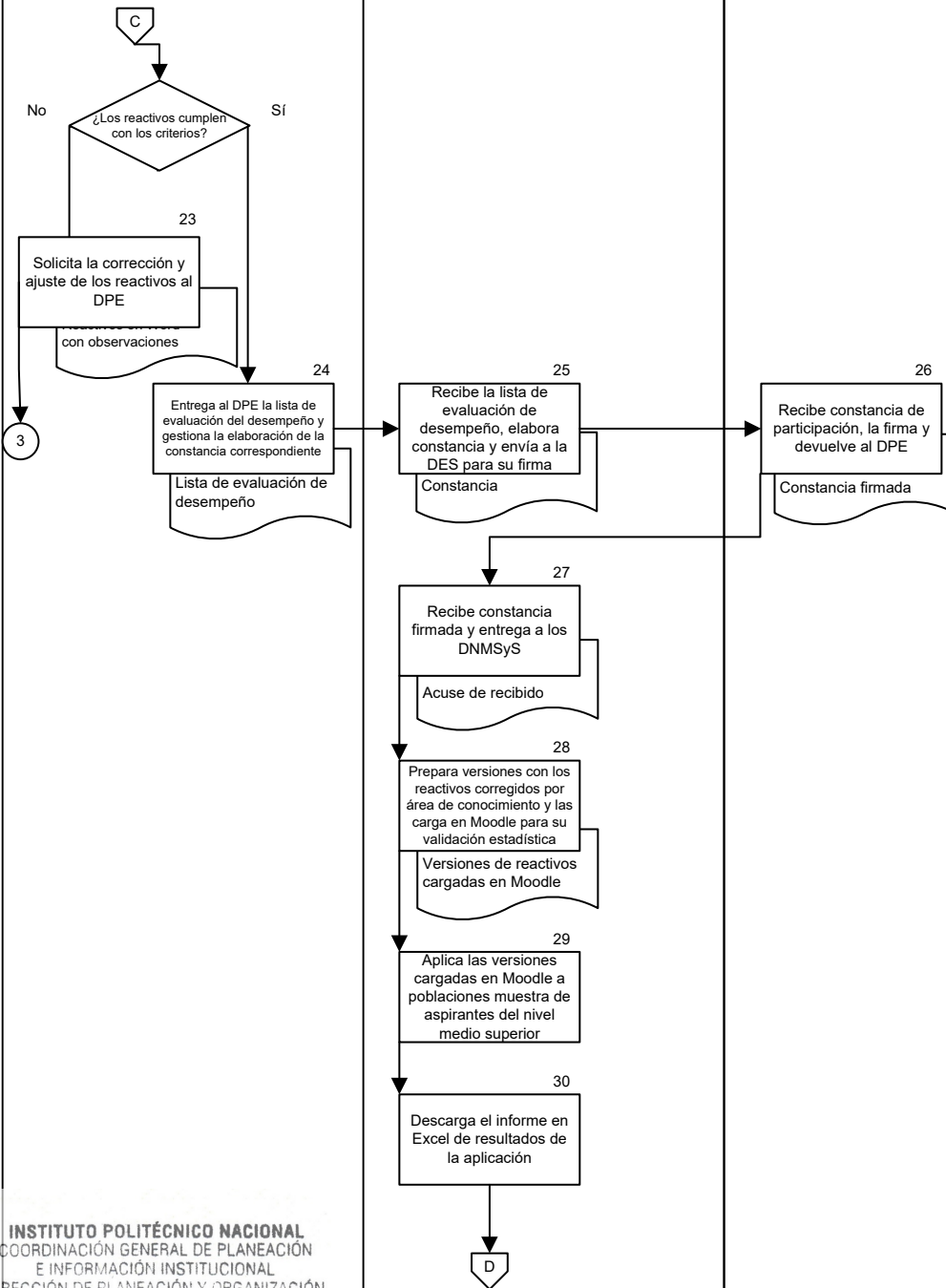
Versión: 00

Página 18 de 19

PDPE

DPE

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE REACTIVOS PARA EL EXAMEN SIMULADOR, LA**  
**GUÍA DE PREPARACIÓN Y EL EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**



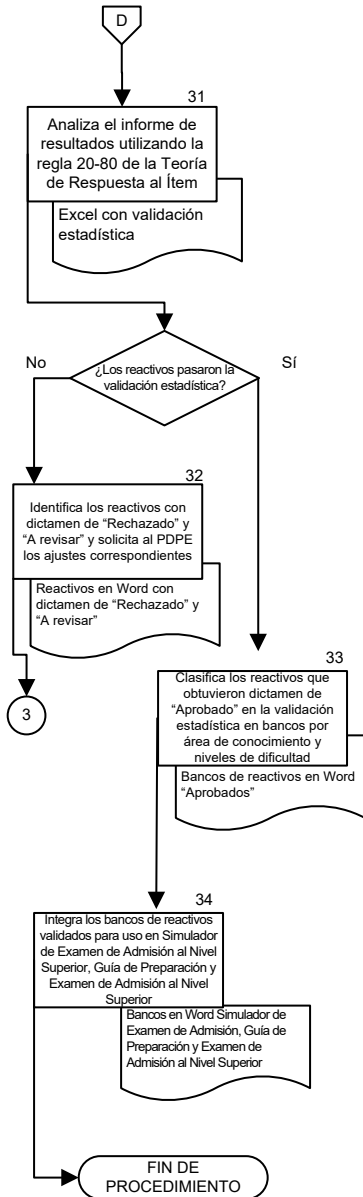
Clave del documento:  
DES-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 19 de 19

DPE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 26

**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA EL INGRESO AL NIVEL  
SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 26

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. Gema Pérez Pichón	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 26

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 26

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la Guía de Estudio para el Ingreso al Nivel Superior dirigida a los aspirantes a ingresar al Instituto Politécnico Nacional, cuyo propósito es coadyuvar en su preparación a través de la solución de ejercicios de opción múltiple que corresponden con los tópicos y temarios de las disciplinas que integran el Examen de Admisión al Nivel Superior.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 26

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES)

División de Innovación Académica (DIA)  
Departamento de Proyectos Educativos (DPE)  
Personal del Departamento de Proyectos Educativos (PDPE)  
Departamento de Servicios Administrativos de la DES (DSAD)

Externo

Dirección General (DG)  
Coordinación de Imagen Institucional (CII)  
Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación (DNCyD)  
Dirección de Educación Media Superior (DEMS)  
Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)  
Proveedor de Servicios de Imprenta (PSI)  
Docente Validador (DV)



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 26

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica 599 del 31 de julio de 2004. Título tercero, Capítulo I, artículo 43.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 1541 del 02 de marzo de 2020. Artículo 34, fracción XXIII
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 866 del 13 de junio de 2011, última reforma Gaceta Politécnica 1419 del 21 de junio de 2018. Capítulo segundo, artículo 6, fracción II.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 26

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. El DPE será el responsable de elaborar la Ficha con las especificaciones técnicas (Fet) de la Guía de Estudio para el Ingreso al Nivel Superior. Estas considerarán:
  - Total de páginas
  - Número de pliegos
  - Refine
  - Color interior
  - Papel interior
  - Colores y acabado del forro
  - Tipo de encuadernación
3. El DPE coordinará el Diseño Editorial (DiEd) y el Diseño de Contenido (DiCo) de la Guía de Estudio.
4. El DiEd considerará:
  - Diseño de portadillas interiores, placas superiores e inferiores de cada sección
  - Fondo para discurso de presentación, créditos, organigrama y página en blanco
5. En cuanto al DiCo, este considerará:
  - Discurso de presentación
  - Información de la Sección General (propósito de la guía, descripción de las secciones principales, estructura del examen de admisión, test vocacional)
  - Información de la Oferta Académica del IPN
  - Información sobre las Unidades Académicas del Nivel Superior
  - Temarios de las disciplinas que integran el Examen de Admisión
  - Secciones de ejercicios y tablas de respuestas correctas
  - Simuladores de Examen

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Elaboración de los ejercicios  
y contenidos que definan el DPE y la DIA

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 26

6. El DV que participe en las actividades de revisión técnica, de estilo y académica de la Guía de Estudio recibirá constancia de participación por el total de reactivos revisados que el PDPE le haya asignado.
7. La Guía de estudio se integrará con reactivos validados.
8. En el Formato para captura de reactivos de opción múltiple (FCROM) se concentrarán los reactivos de la Guía para su ensamble y revisión.
9. Los contenidos de la Guía Digital serán los mismos que los integrados en la Guía impresa.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega a la DIA en Word o Power Point la propuesta de DiEd, DiCo y la Fet de la Guía de Estudio.	DPE	DiEd, DiCo y Fet en Word o Power Point
2. Recibe y revisa la propuesta. ¿Está de acuerdo?	DIA	
3. No. Hace observaciones y solicita al DPE su ajuste. Regresa a actividad 1.		DiEd, DiCo y Fet en Word o Power Point con observaciones
4. Sí. Valida la propuesta y envía la Fet al DSAD vía correo electrónico.		Correo electrónico Fet validada
5. Recibe Fet validada y procede a la elección del PSI que reproducirá la Guía de Estudio.	DSAD	
6. Elabora la propuesta de portada y la entrega a la DIA en formato editable (.TIFF) para su validación.	DPE	Propuesta de portada en .TIFF
7. Recibe la propuesta y la revisa. ¿Está de acuerdo?	DIA	
8. No. Solicita de forma verbal al DPE que elabore otra propuesta de portada. Regresa a actividad 6.		
9. Sí. Presenta a la DES la propuesta de portada validada e impresa.	DIA	Propuesta de portada impresa
10. Recibe y revisa la propuesta. ¿Está de acuerdo?	DES	
11. Solicita verbalmente a la DIA elabore otra propuesta de portada. Regresa a actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Elabora y envía oficio a la CII para solicitar la revisión y aprobación de la portada propuesta.		Oficio Propuesta de portada impresa validada por la DES
13. Recibe y revisa la propuesta de portada impresa validada por la DES. ¿Aprueba la propuesta?	CII	Propuesta de portada impresa validada por la DES
14. No. Hace observaciones a la portada y solicita su corrección a la DES vía correo electrónico. Regresa a actividad 6.		Correo electrónico con observaciones
15. Sí. Envía oficio y/o correo de autorización a la DES.		Oficio y/o correo electrónico de autorización
16. Recibe oficio de autorización por parte de la CII y reenvía a la DIA para la integración de la portada en InDesign.	DES	
17. Integra la portada y contraportada de la guía y solicita vía correo electrónico a la DES el DiEd en formatos .tiff y .jpeg.	DPE	Archivo electrónico de portada y contraportada Correo de solicitud de DiEd
18. Recibe correo de solicitud y canaliza al área responsable para su desarrollo.	DES	Correo de solicitud de DiEd

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO**  
**PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Redacta el discurso de presentación de la Guía y lo entrega impreso a la DIA para su validación.	DPE	Discurso de presentación impreso
20. Recibe el discurso de presentación y lo revisa. ¿El discurso de presentación es correcto?	DIA	
21. No. Realiza observaciones al discurso de presentación y solicita al DPE su ajuste. Regresa a actividad 19.		Discurso de presentación impreso con observaciones
22. Sí. Gestiona oficio dirigido a DG para solicitar la validación y firma del discurso de presentación validado impreso.		Oficio Discurso de presentación impreso validado por la DIA
23. Recibe oficio y discurso de presentación validado y lo revisa. ¿El discurso de presentación es correcto?	DG	
24. No. Envía a la DES el discurso de presentación con observaciones y solicita su ajuste. Regresa a actividad 19.		Discurso con observaciones
25. Sí. Firma el discurso de presentación impreso y lo entrega a la DES.		Discurso de presentación firmado por DG
26. Recibe el discurso de presentación firmado y lo entrega a la DIA.	DES	
27. Recibe el discurso de presentación firmado y solicita al DPE su integración al InDesign de la	DIA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 12 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Integra el discurso de presentación firmado al borrador de la Guía en InDesign.	DPE	Discurso de presentación firmado por DG en InDesign
29. Selecciona del banco de reactivos validados los que conformarán los ejercicios de su disciplina y los entrega al DPE en el FCROM.	PDPE	FCROM con ejercicios seleccionados
30. Recibe los reactivos seleccionados, los compila en InDesign y los imprime para su revisión.	DPE	Borrador impreso
31. Realiza la revisión de estilo de las secciones de la Guía. ¿Los reactivos y secciones son correctos?	PDPE	
32. No. Realiza observaciones y solicita la corrección de los reactivos al DPE. Regresa a actividad 20.		Borrador impreso con observaciones.
33. Sí. Entrega al DPE la lista de respuestas correctas correspondientes a sus secciones en el FCROM.		Lista de respuestas correctas en FCROM por sección
34. Recibe la lista de respuestas correctas, las compila en tablas en InDesign y las imprime para su revisión.	DPE	Listas de respuestas correctas impresas
35. Envía correo electrónico a DV que han participado en procesos anteriores y los invita a realizar la revisión académica de los ejercicios de la Guía y de las tablas de respuesta correctas.	PDPE	Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO**  
**PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Dirección de Educación Superior

Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 13 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Recibe correo electrónico y procede a la revisión académica de los ejercicios y las tablas de respuestas correctas impresas.  ¿Los ejercicios y las tablas de respuestas correctas son válidos?	DV	
37. No. Realiza observaciones y solicita la corrección de los ejercicios y de las tablas de respuestas correctas al DPE. Regresa a actividad 30.		Ejercicios y tablas de respuestas correctas impresos con observaciones
38. Sí. Da su VoBo para continuar con el ensamble de la Guía.		Ejercicios y tablas de respuestas correctas impresos con VoBo
39. Entrega al DPE las justificaciones de las respuestas correctas correspondientes a sus secciones en el FCROM.	PDPE	Justificaciones en FCROM
40. Recibe las justificaciones, las compila en InDesign y las imprime para su revisión.	DPE	Justificaciones impresas
41. Revisa las justificaciones correspondientes a sus secciones.  ¿Las justificaciones son correctas?	PDPE	
42. No. Realiza observaciones y solicita la corrección de las justificaciones al DPE. Regresa a actividad 40.		Justificaciones impresas con observaciones
43. Revisa las justificaciones de las secciones y las entrega al DPE en formato impreso.		Secciones de la Guía validadas e impresas

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 14 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
44. Entrega printer impreso a la DIA para su revisión.	DPE	Printer impreso
45. Recibe printer impreso y lo revisa. ¿El printer es correcto?	DIA	
46. No. Realiza observaciones y solicita su corrección al DPE. Regresa a actividad 30.		Printer impreso con observaciones.
47. Sí. Entrega el printer impreso validado a la DES para su revisión.		Printer validado por la DIA
48. Recibe el printer impreso de la Guía y lo revisa. ¿El printer es correcto?	DES	
49. No. Realiza observaciones y solicita su corrección a la DIA. Regresa a actividad 30.		Printer con observaciones
50. Sí. Da su VoBo para iniciar el proceso de impresión de la Guía.		Printer con VoBo de la DES
51. Solicita de manera verbal al DPE el empaquetado de los archivos de la Guía y la impresión del Printer a color con las marcas de corte solicitadas por el PSI.	DIA	
52. Realiza el empaquetado de la Guía e imprime el Printer con las marcas de corte para su entrega a la DIA.	DPE	Archivo empaquetado Printer a color con marcas de corte
53. Recibe el archivo empaquetado de la Guía y el Printer a color y los envía al DSAD.	DIA	
54. Recibe el archivo empaquetado de la Guía y el Printer a color y entrega al PSI designado para su reproducción.	DSAD	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO**  
**PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 15 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
55. Prepara las secciones de la Guía en formato .jpeg o látex para su carga en la plataforma Moodle o el medio digital seleccionado por la DIA.	DPE	Secciones de la Guía en .jpeg o látex
56. Carga las secciones de la Guía en Moodle o en el medio digital seleccionado y prueba su funcionamiento. ¿Las secciones funcionan correctamente?		
57. No. Realiza los ajustes correspondientes para el correcto funcionamiento de las secciones. Regresa a actividad 56.		Guía Digital con ajustes
58. Sí. Genera el formulario de registro para compradores / usuarios de la Guía Digital.		Formulario de registro
59. Solicita a la DES vía memorándum el diseño del banner publicitario.		Memorándum
60. Recibe memorándum, gestiona el diseño del banner publicitario y lo publica en la página de educación superior.	DES	Banner publicitario
61. Gestiona oficio dirigido a la DNCyD para solicitar el registro de la Guía frente al INDAUTOR.	DIA	Oficio
62. Recibe oficio y envía por correo a la DES y al DPE los requisitos para registrar la Guía frente al INDAUTOR.	DNCyD	Correo electrónico Requisitos
63. Recibe los requisitos, recaba lo solicitado y lo entrega en físico al DNCyD.	DIA	
64. Recibe los requisitos y los revisa. ¿Los requisitos están completos?	DNCyD	
65. No. Realiza observaciones de forma verbal a la DIA para la información faltante o la corrección de los requisitos de registro. Regresa a actividad 63.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANES Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO  
PARA EL INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 16 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
66. Sí. Da su VoBo y genera oficio para iniciar el trámite ante INDAUTOR.		Oficio
67. Recibe solicitud, realiza el registro de obra de la Guía y lo envía al DNCyD.	INDAUTOR	Registro de obra
68. Recibe el registro de obra de la Guía y lo envía vía oficio a la DES.	DNCyD	Oficio Registro de obra de la Guía
69. Recibe el registro de obra y lo canaliza a la DIA.	DES	
70. Recibe el registro de obra y genera la información correspondiente para su difusión al público.	DIA	Información para difusión al público
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

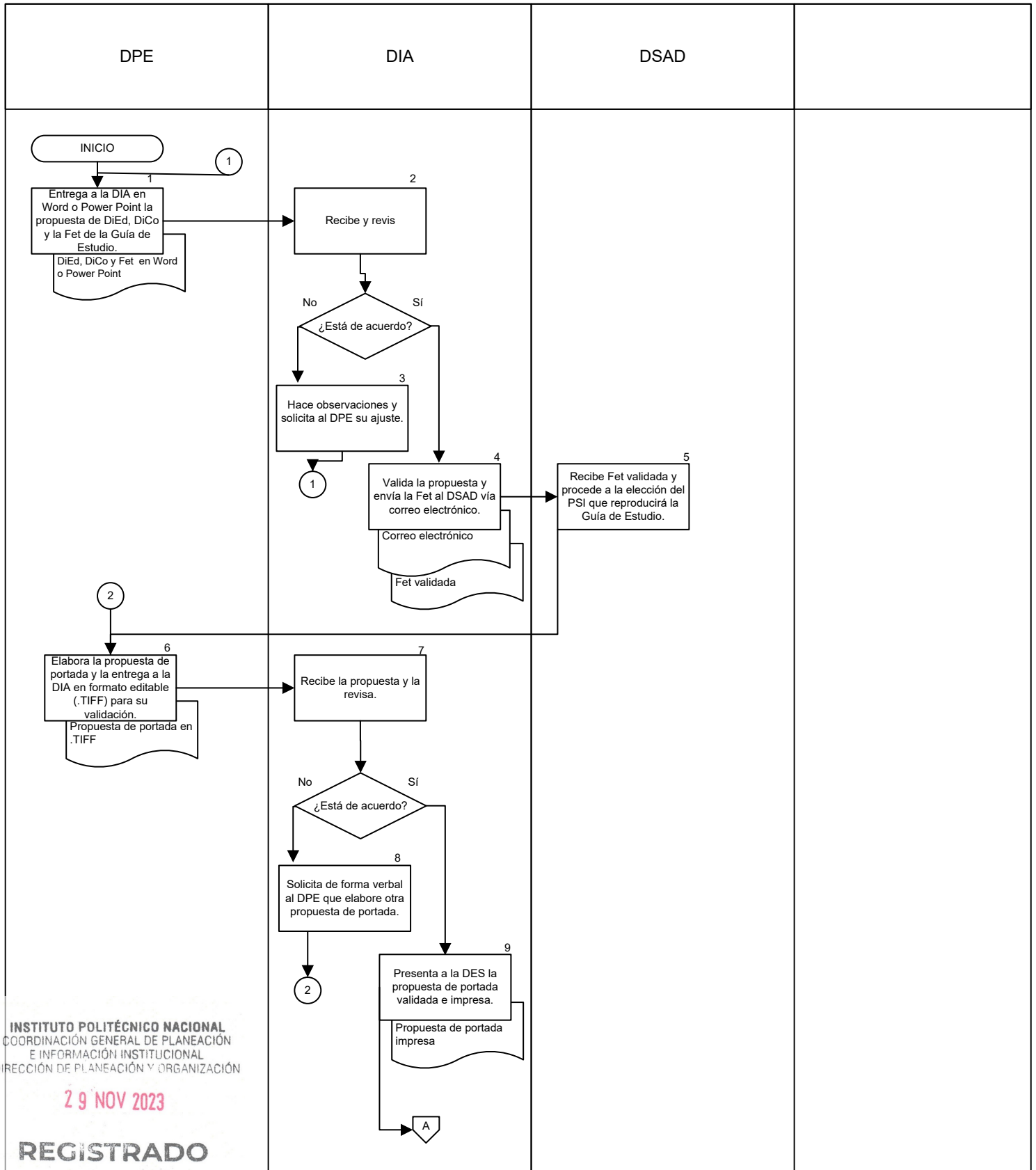
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA INGRESAR AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

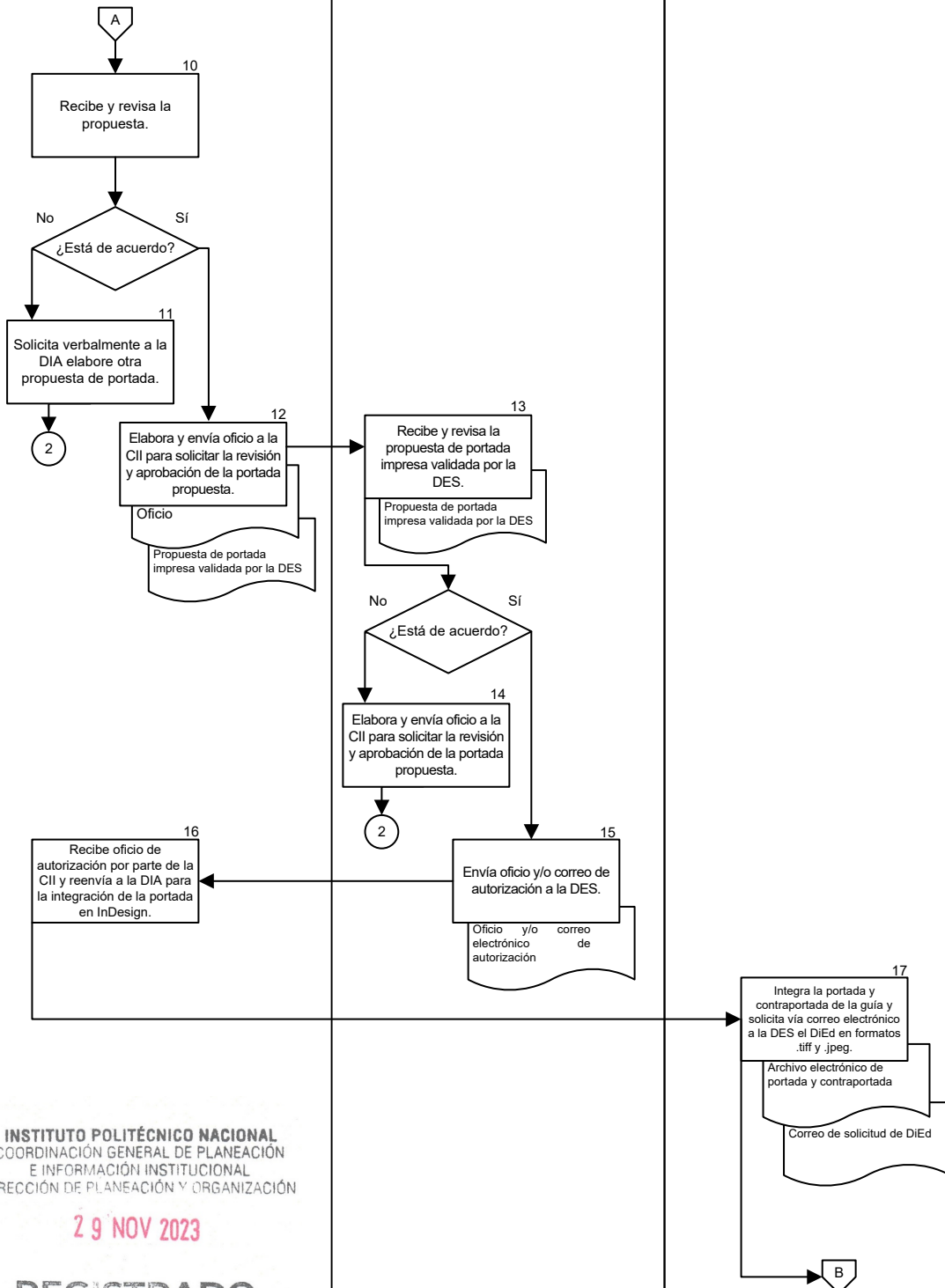
Versión: 00

Página 18 de 16

DES

CII

DPE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA INGRESAR AL NIVEL SUPERIOR**

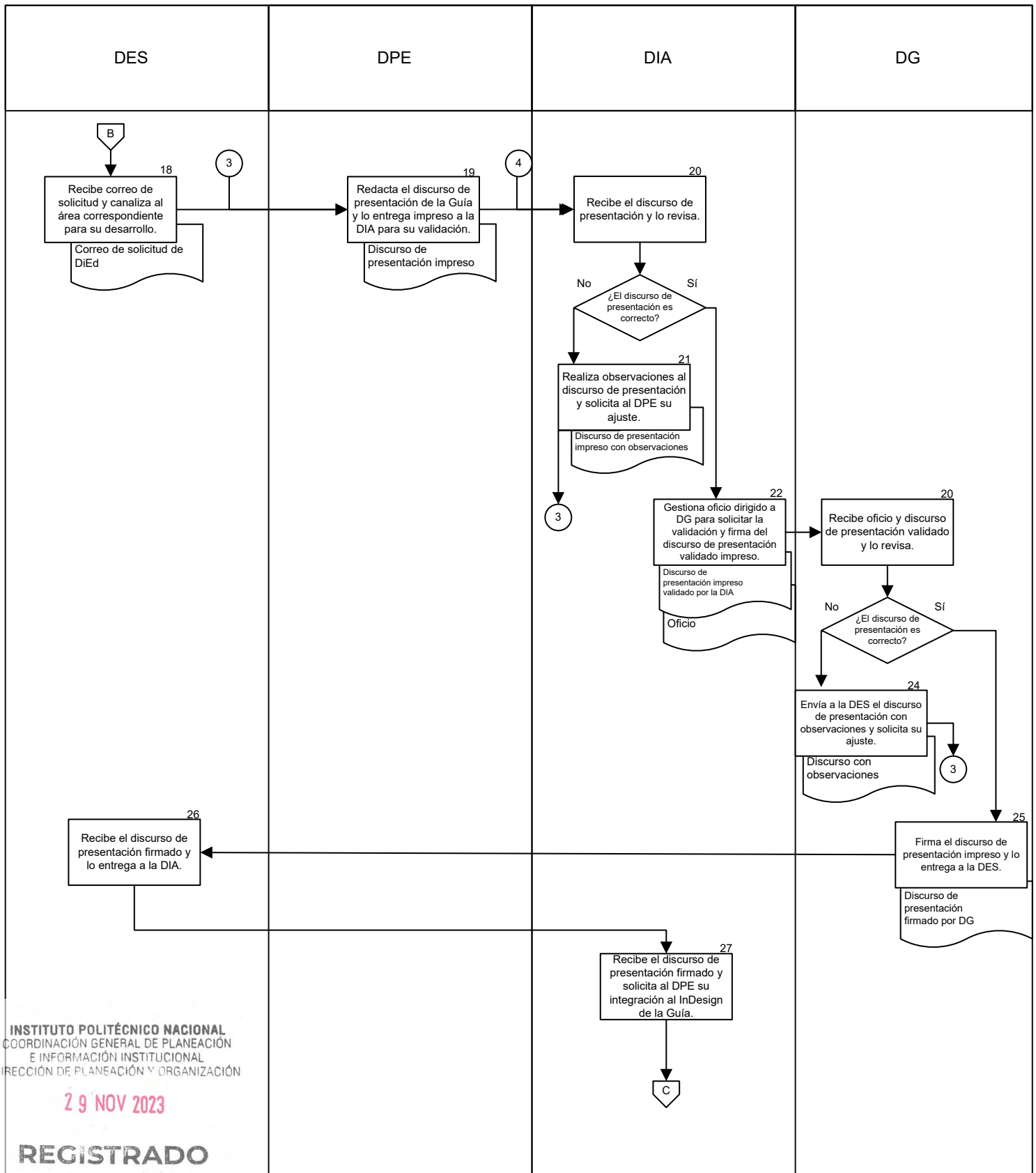


Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 19 de 26





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA INGRESAR AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

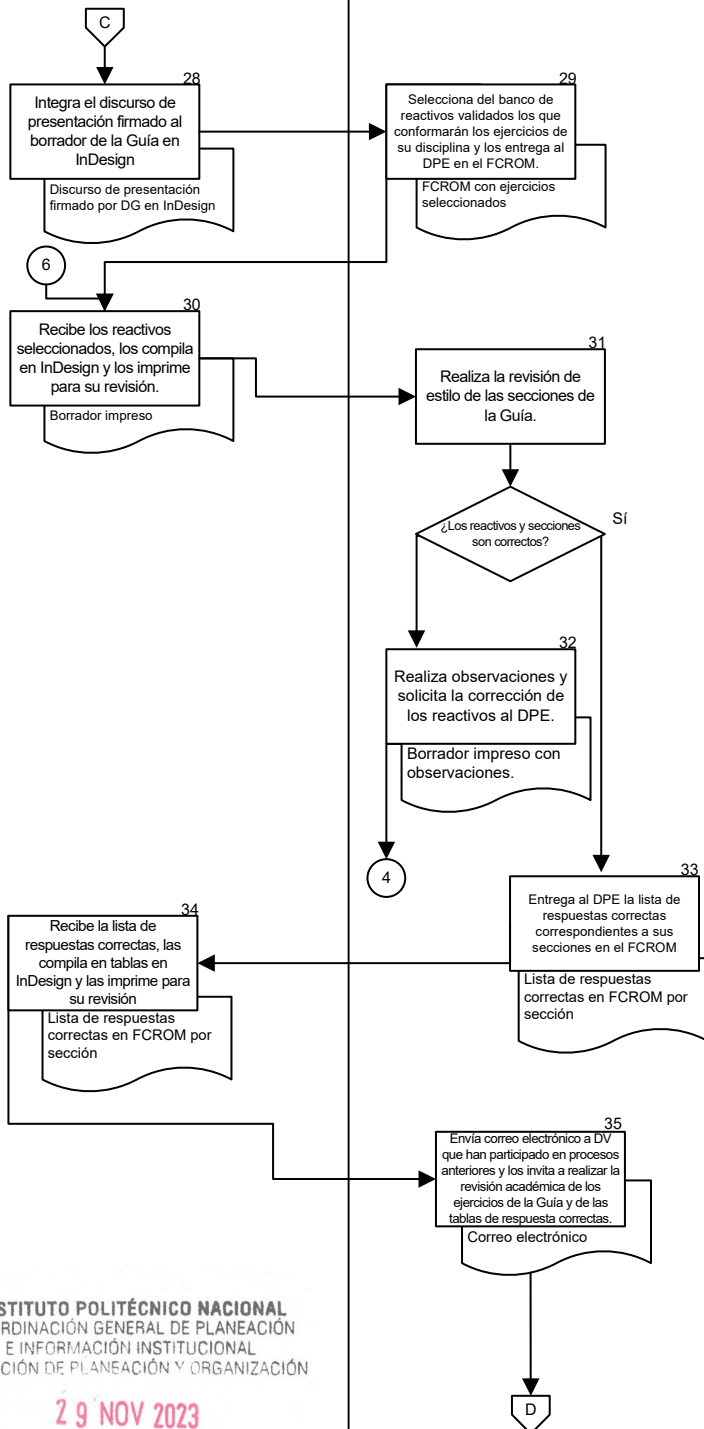
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 20 de 26

DPE

PDPE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

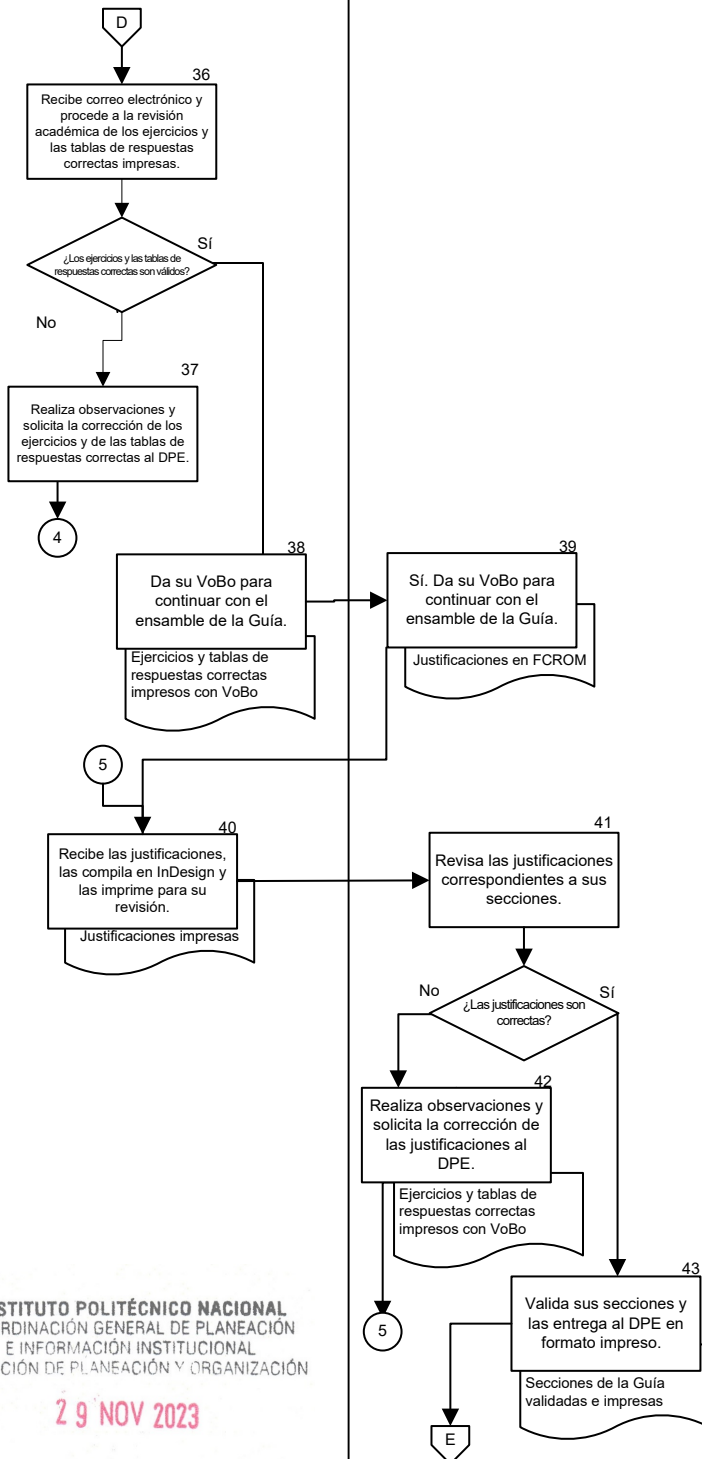
29 NOV 2023

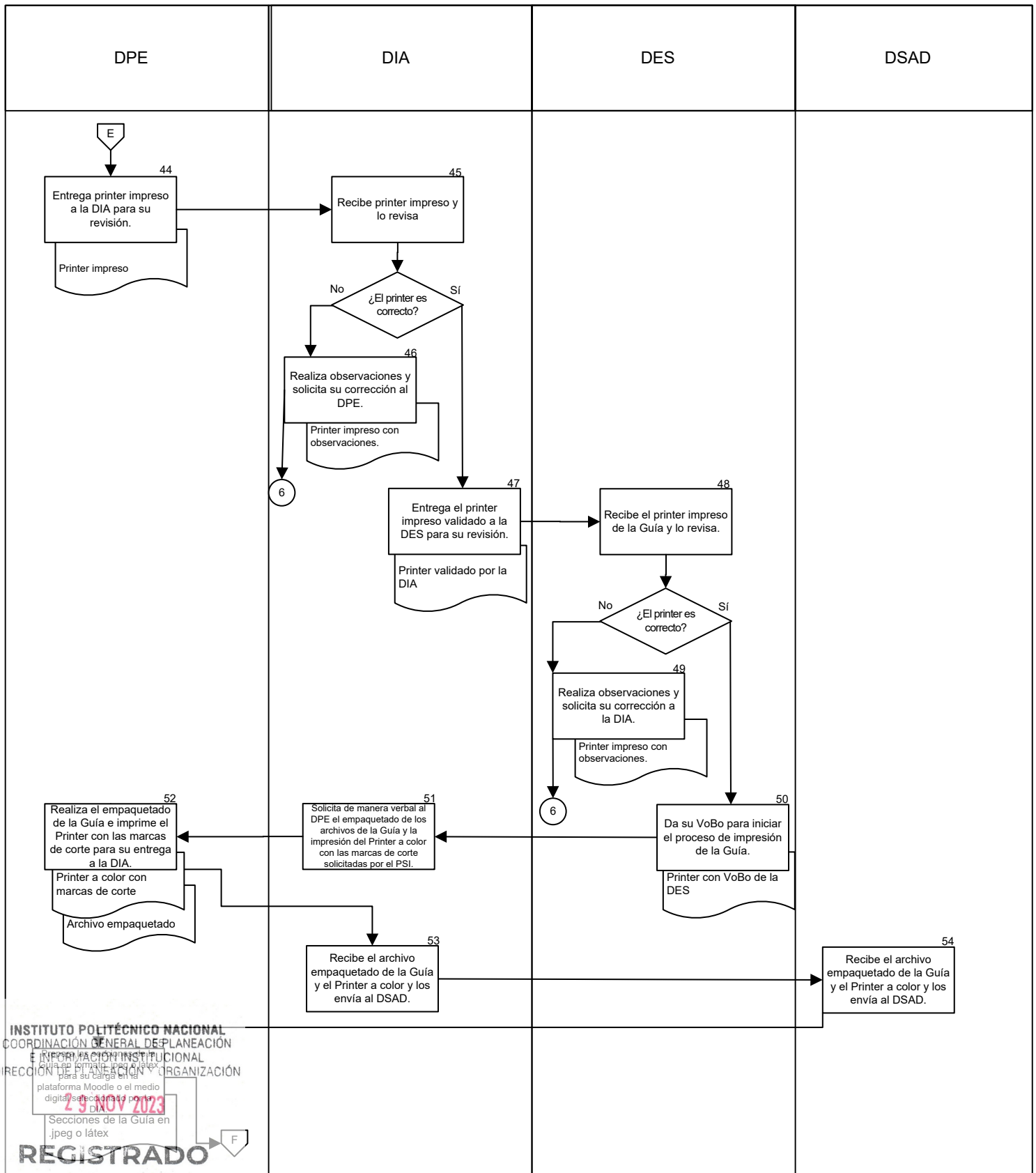
**REGISTRADO**



DV

PDPE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
 para su carga en la plataforma Moodle o el medio digital de destino por la DIA.  
 Secciones de la Guía en jpeg o látex  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA INGRESAR AL NIVEL SUPERIOR**

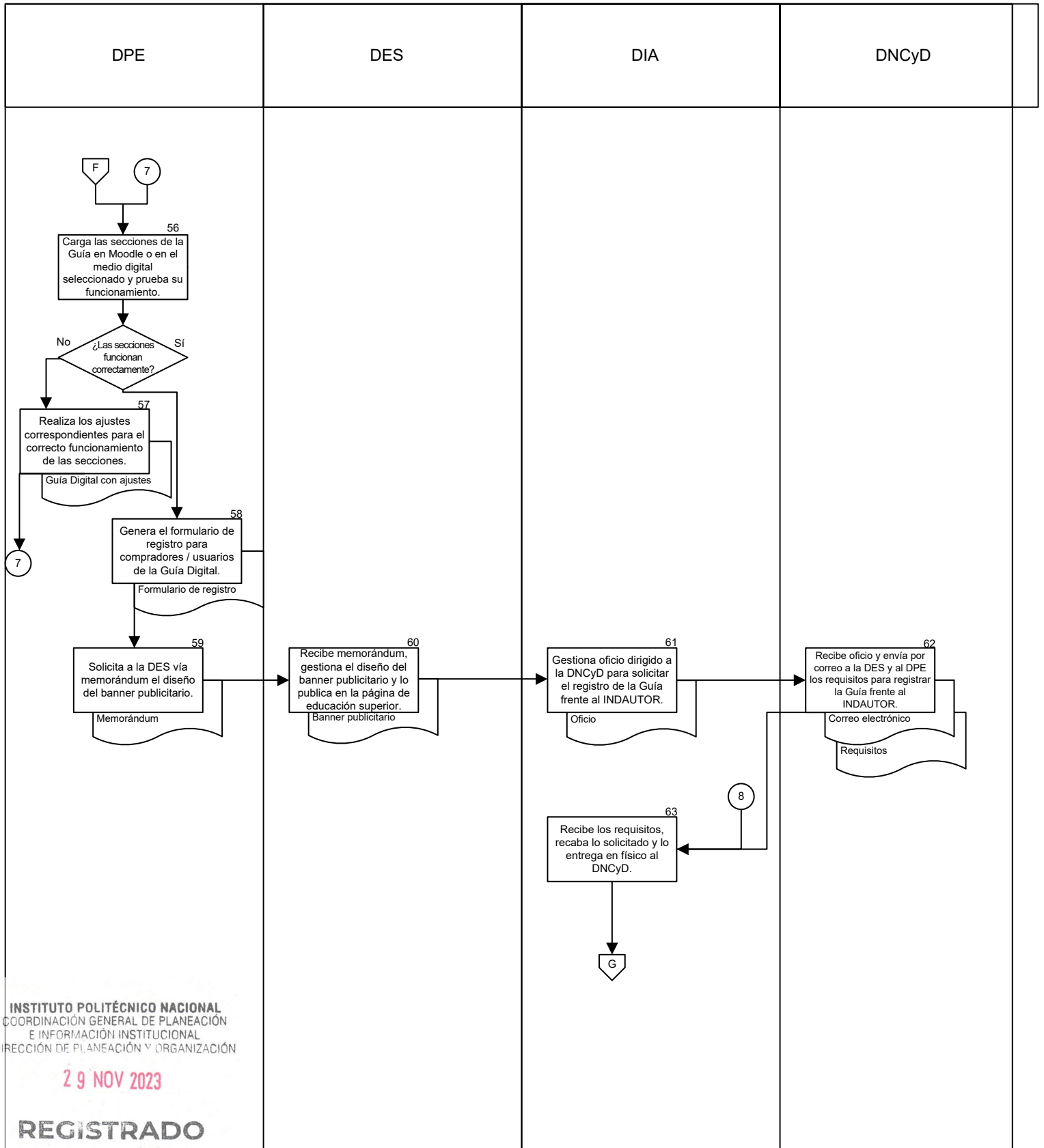


Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 23 de 26





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA INGRESAR AL NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

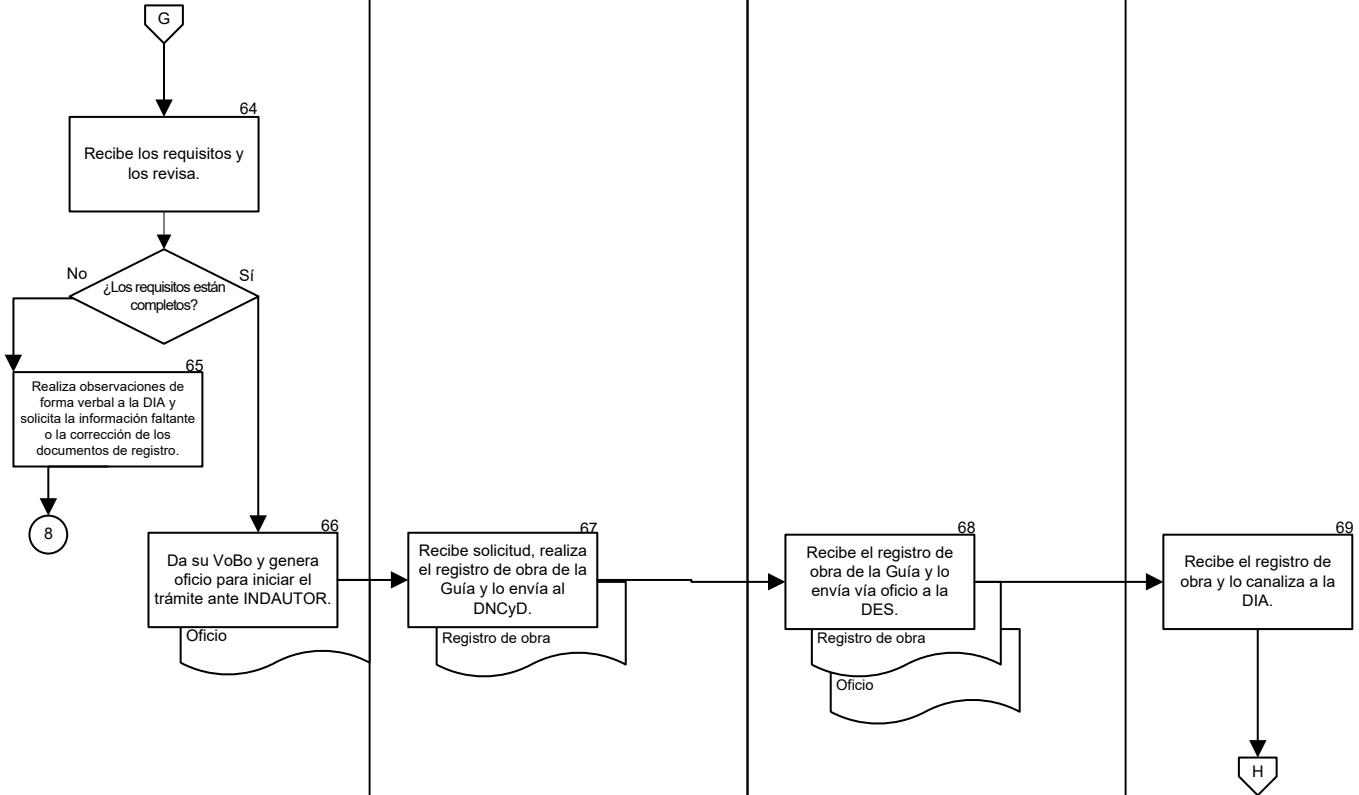
Página 24 de 26

DNCyD

INDAUTOR

DNCyD

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA INGRESAR AL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

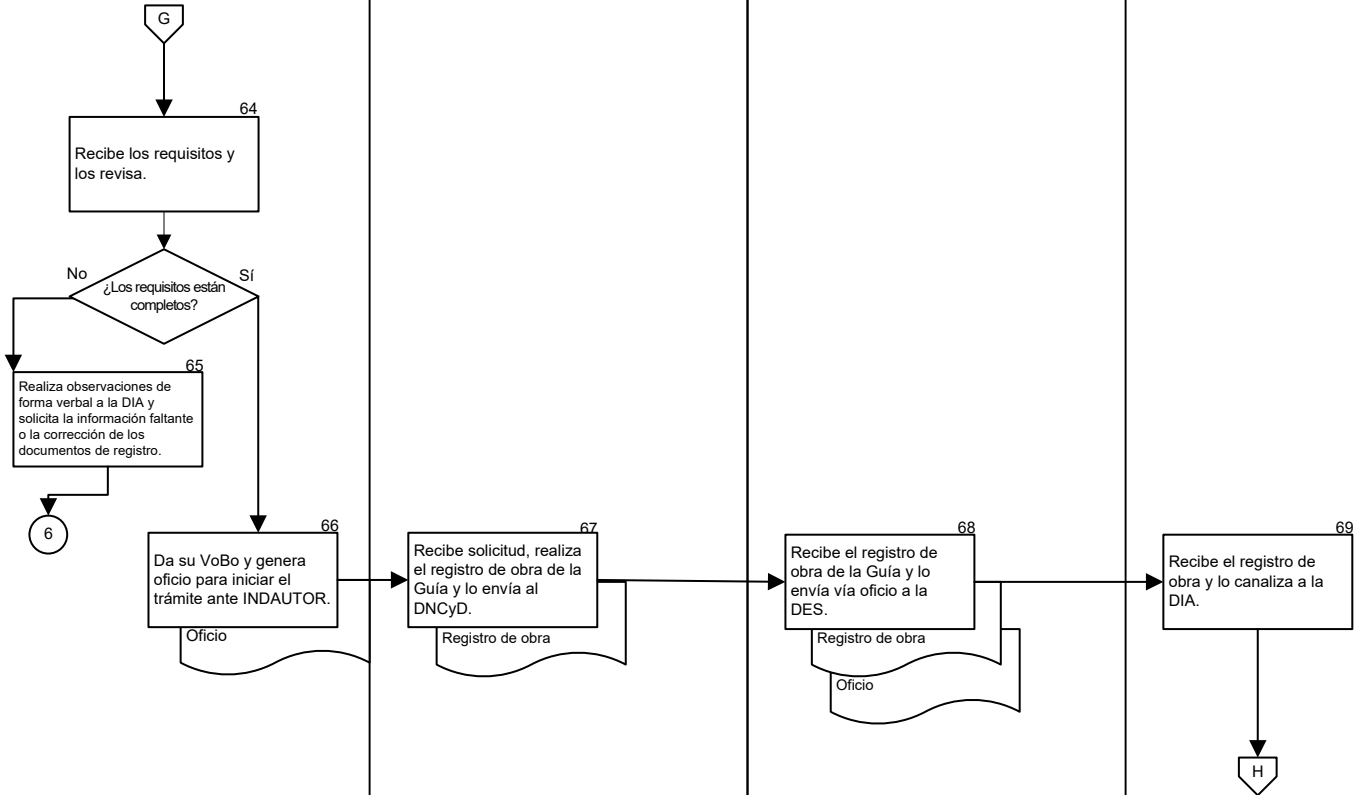
Página 25 de 26

DNCyD

INDAUTOR

DNCyD

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ESTUDIO PARA INGRESAR AL NIVEL SUPERIOR



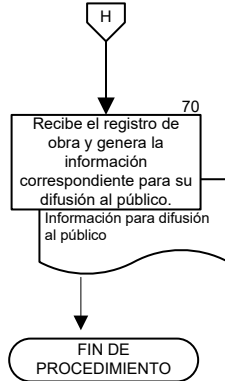
Clave del documento:  
DES-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 26 de 26

DIA



29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL  
SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL  
NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 15

**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN A  
NIVEL SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL  
SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL  
NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Gema Pérez Pichón	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL  
SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL  
NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL**  
**SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL**  
**NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 15

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar y elaborar el Simulador de Examen de Admisión al Nivel Superior que se aplica en dos eventos específicos: la Expo-profesiográfica del Nivel Superior y los Cursos de Preparación para el Ingreso al Nivel Superior (CPINS) que se imparten en las Unidades Académicas de los niveles Medio Superior y Superior del IPN, con la finalidad de ofrecer a los aspirantes un instrumento didáctico que les ayude a identificar sus áreas de oportunidad en las disciplinas que integran el Examen de Admisión al Nivel Superior.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL  
SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL  
NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 15

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES)

División de Innovación Académica (DIA)

División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)

Departamento de Proyectos Educativos (DPE)

Departamento de Servicios Administrativos de la DES (DSAD)

Personal del Departamento de Proyectos Educativos (PDPE)

Externo a la DES:

Dirección de Educación Media Superior (DEMS)

Unidades Académicas de los niveles Medio Superior y Superior (UAMSyS)

Dirección de Servicios Generales (DSG)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL  
SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL  
NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 15

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica 599 del 31 de julio de 2004. Título tercero, Capítulo I, artículo 43.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 1541 del 02 de marzo de 2020. Artículo 34, fracción XXIII.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo segundo, artículo 6, fracción II.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 15

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
  2. El DPE será el encargado de diseñar el Simulador de Examen de Admisión.
  3. El Simulador de Examen de Admisión será una prueba objetiva (no integra preguntas abiertas o de argumentación que son susceptibles de ser evaluadas por un sinodal) de tipo normativo (evalúa conocimientos y no aptitudes) que integra reactivos de opción múltiple.
  4. El Simulador de Examen de Admisión se integrará por disciplinas y áreas de conocimiento: Ingenierías y Ciencias Físico Matemáticas (IyCFM), Ciencias Médico Biológicas (CMB) y Ciencias Sociales y Administrativas (CSyA).
  5. Las disciplinas se seleccionarán en función de las Tablas de especificaciones aprobadas por la Secretaría Académica.
  6. El Simulador de Examen de Admisión integrará únicamente el 50% de los reactivos que, por disciplina, integra el Examen de Admisión final.
  7. El Simulador de Examen de Admisión para el evento Expo-profesiográfica y los Cursos de Preparación para el Ingreso al Nivel Superior (CPINS) se integrará únicamente con reactivos validados.
  8. Los reactivos validados serán aquellos que hayan aprobado las etapas de validación técnica y de estilo, académica y estadística.
  9. El Simulador de Examen de Admisión contemplará dos etapas de revisión: la primera se enfocará a la depuración de los bancos resguardados por el DPE. La segunda se realizará en las versiones finales cargadas en Moodle.
  10. Ambas etapas de revisión del Simulador de Examen de Admisión considerarán aspectos técnicos y de estilo (reactivos con base y distractores completos que son diferentes entre sí y de redacción clara); y académicos (reactivos que cuentan con de respuesta correcta y distractores plausibles).
- El Formato para captura de reactivos de opción múltiple (FCROM) se concentrarán las versiones o los bancos de reactivos del Simulador de Examen de Admisión para su ensamble y revisión.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL**  
**SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL**  
**NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita de manera verbal al PDPE reactivos con validación estadística de su disciplina para la integración del Simulador de Examen de la Expo-profesiográfica.	DPE	
2. Entrega al DPE reactivos validados de su disciplina en el FCROM.	PDPE	Reactivos validados en FCROM
3. Recibe los reactivos y los revisa. ¿Los reactivos son correctos?	DPE	
4. No. Realiza observaciones y solicita su corrección.		Reactivos validados en FCROM con observaciones
5. Sí. Captura los reactivos en la plataforma Moodle, integrando versiones validadas por área de conocimiento.		
6. Revisa las versiones validadas capturadas en Moodle en su segunda etapa de revisión técnica y de estilo. ¿Las versiones son correctas?	PDPE	
7. No. Realiza observaciones al DPE y solicita su ajuste. Regresa a actividad 5.		Versiones validadas capturadas en Moodle con observaciones
8. Sí. Valida en su segunda etapa las versiones del Simulador de Examen de Admisión para Expo-profesiográfica y entrega su VoBo al DPE.		Versiones validadas capturadas en Moodle con VoBo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL**  
**SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL**  
**NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Genera usuarios y contraseñas para la Expo-profesiográfica y los imprime en fichas.	DPE	Usuarios y contraseñas impresos
10. Solicita de manera verbal a la DGyCE información sobre el lugar donde se realizará la Expo-profesiográfica y verifica si en el lugar hay equipo de cómputo con internet para montar el simulador.  ¿El lugar cuenta con equipos de cómputo e internet disponibles?		
11. No. Gestiona ante la DES, la DEMS y la DSG vía oficio la solicitud de los insumos necesarios para el montaje del Simulador de Examen de Admisión. Avanza a actividad 16.		Oficio
12. Sí. Envía oficio a la UANMSyS donde se realizará la Expo-profesiográfica para solicitar el préstamo de los laboratorios de cómputo a fin de instalar el Simulador de Examen de Admisión durante la Expo-profesiográfica.		
13. Recibe oficio y analiza la solicitud.  ¿Los laboratorios de cómputo están disponibles?	UANMSyS	
14. No. Responde oficio indicando la no disponibilidad de los laboratorios. Regresa a actividad 11.		Respuesta a oficio de solicitud
15. Sí. Responde oficio y asigna mediante correo electrónico y/o llamada telefónica los laboratorios correspondientes.		Correo electrónico y/o llamada telefónica
16. Envía oficio y/o correo electrónico a la DES para el diseño de la publicidad para el Simulador de Examen de Admisión en la Expo-profesiográfica (carteles, estandartes, señalizaciones, banners, etcétera).	DIA	Oficio y/o correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL**  
**SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL**  
**NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe oficio de solicitud y canaliza al área correspondiente para su atención.	DES	
18. Envía memorándum al DSAD para solicitar los insumos necesarios para la aplicación del Simulador de Examen de Admisión en la Expo-profesiográfica.	DPE	Memorándum
19. Recibe memorándum y gestiona la entrega de los insumos solicitados.	DSAD	
20. Elabora croquis del recorrido que harán los aspirantes para llegar al Simulador de Examen de Admisión durante la Expo-profesiográfica y lo presenta a la DIA en Power Point para su validación.	DPE	Croquis en Power Point
21. Recibe croquis y lo revisa. ¿Está de acuerdo?	DIA	
22. No. Realiza observaciones y solicita al DPE su corrección. Regresa a actividad 20.		Croquis con observaciones
23. Sí. Solicita al DPE la impresión del croquis para su colocación en los espacios de la Expo-profesiográfica.		Croquis impreso
24. Imprime croquis y lo coloca en los espacios señalados por el equipo encargado de organizar la Expo-profesiográfica.	DPE	
25. Elabora rol de actividades y de indumentaria para la Expo-profesiográfica y lo presenta en Power Point al PDPE.		Rol de actividades en Power Point
26. Aplica las versiones validadas del Simulador de Examen de Admisión cargadas en Moodle en la Expo-profesiográfica.		Versiones cargadas en Moodle

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL**  
**SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL**  
**NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27.Elabora el informe de aplicaciones en la Expo-profesiográfica en Word y lo entrega a la DIA.		Informe de aplicaciones en Word.
28.Recibe el informe de aplicaciones y lo entrega a la DES.	DIA	
29.Solicita vía correo electrónico al DPE la aplicación del Simulador de Examen de Admisión en el CPINS y envía listas en Excel de los aspirantes que requieren usuario y contraseña para presentarlo.	UANMSyS	Correo electrónico Listas de aspirantes en Excel
30.Recibe correo electrónico, registra en agenda y/o documento de Excel la solicitud de aplicación genera usuarios y contraseñas y reenvía a la UANMSyS para su distribución.	DPE	Registro en agenda de aplicaciones Usuarios y contraseñas en Excel
31.Aplica las versiones del Simulador de Examen de Admisión cargadas en Moodle a los aspirantes registrados en el CPINS el día y hora solicitados.		Versiones del Simulador cargadas en Moodle
32.Descarga en Excel los resultados de la aplicación del Simulador y los envía a la UANMSyS.		Resultados en Excel
33.Recibe resultados de la aplicación y los integra a su informe de curso.	UANMSyS	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

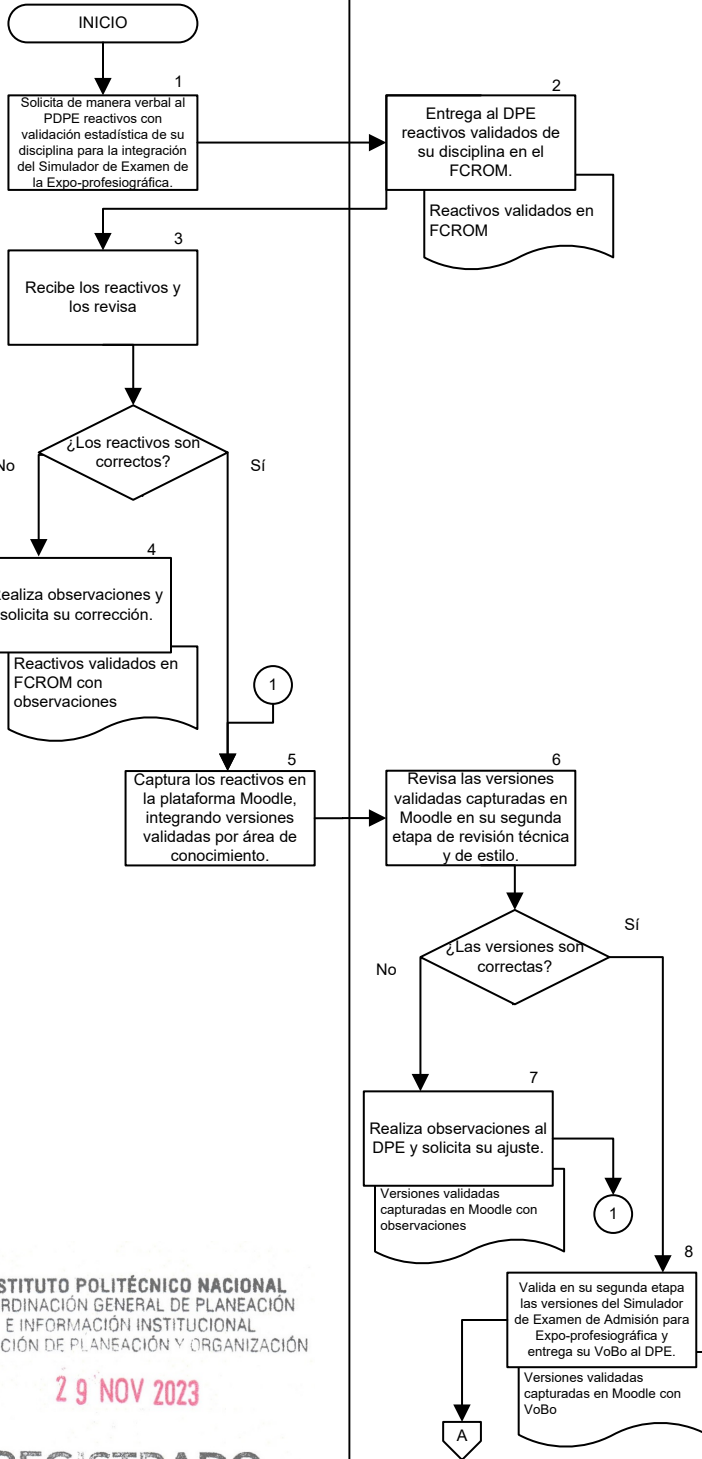
29 NOV 2023

**REGISTRADO**



DPE

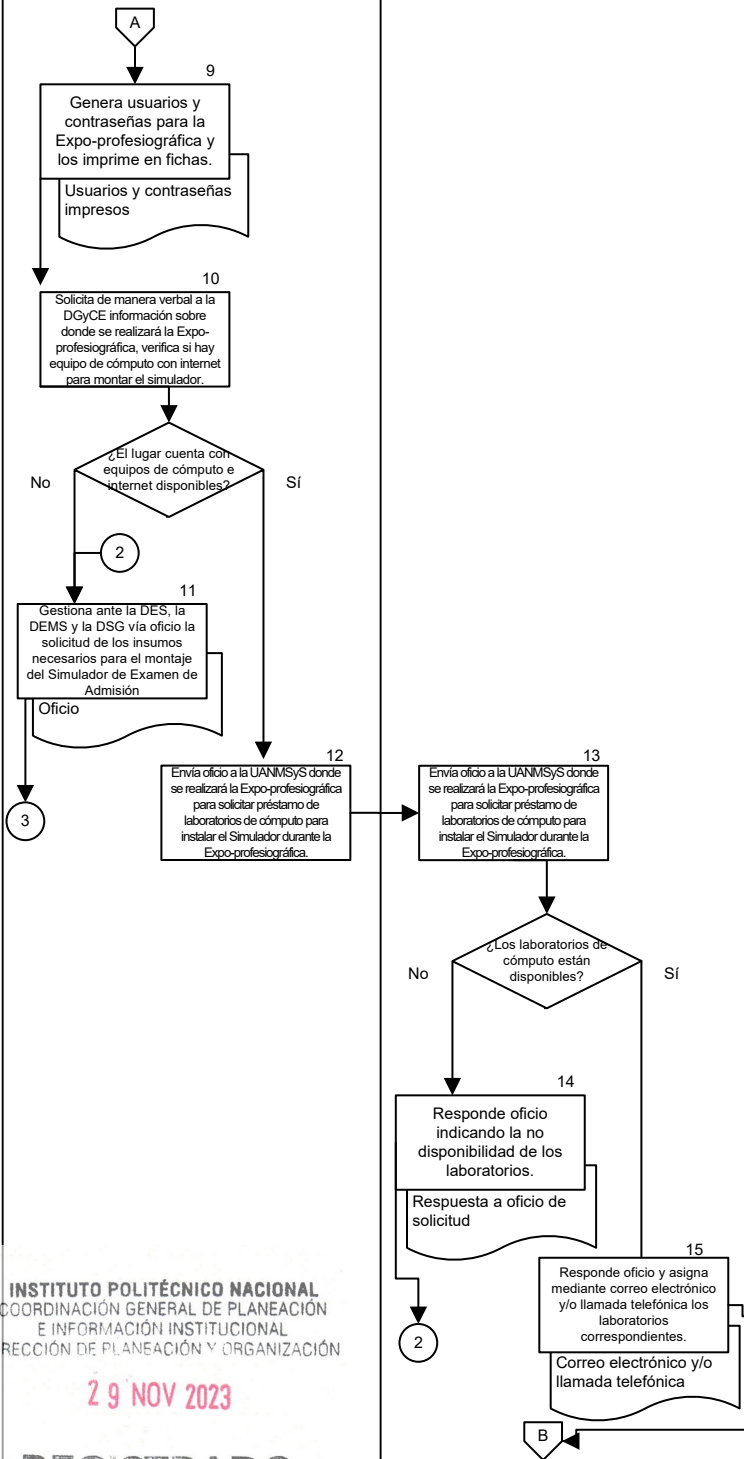
PDPE





DPE

UANMSyS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**

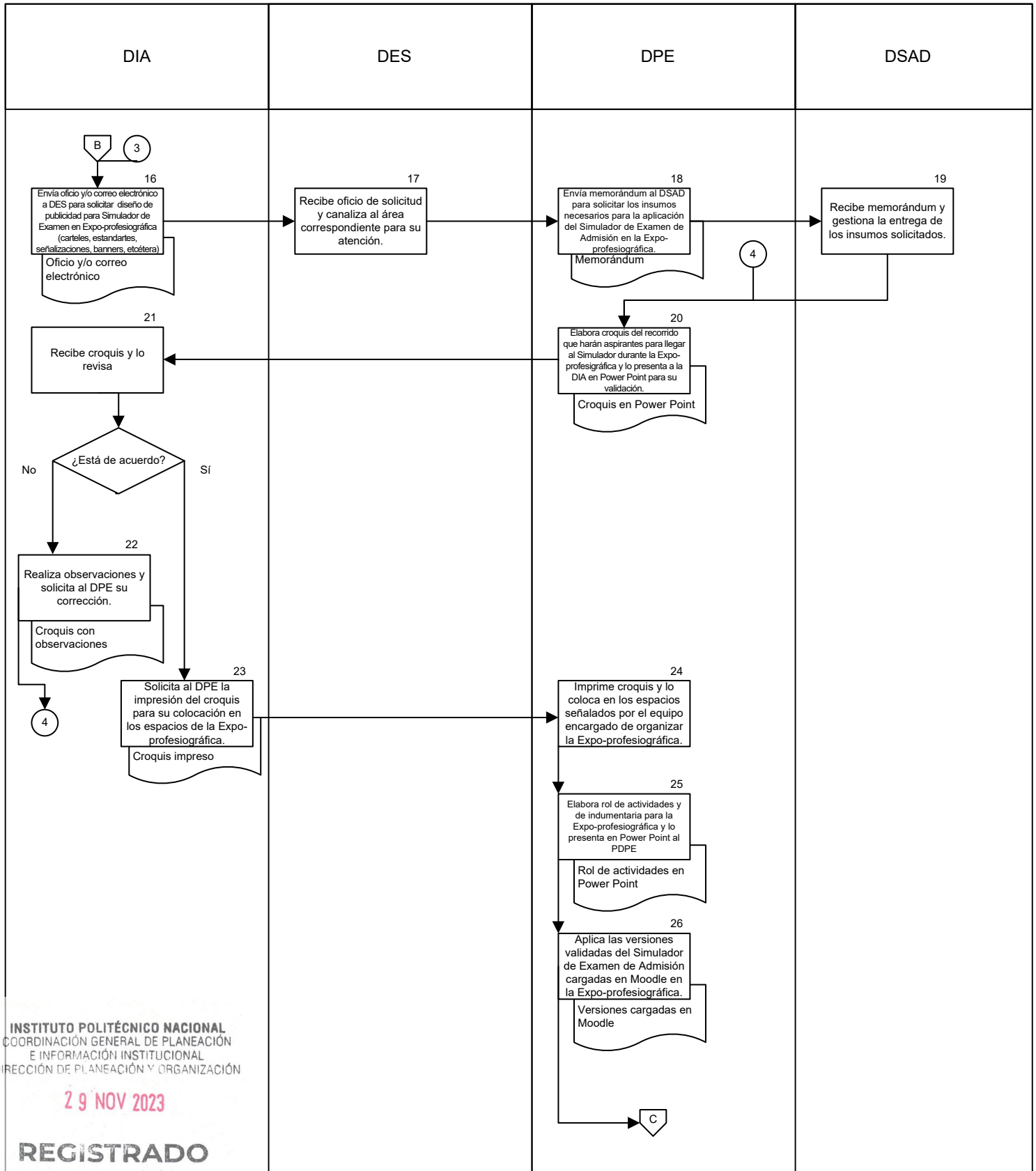


Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 14 de 15





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL SIMULADOR DE EXAMEN DE ADMISIÓN AL NIVEL SUPERIOR**

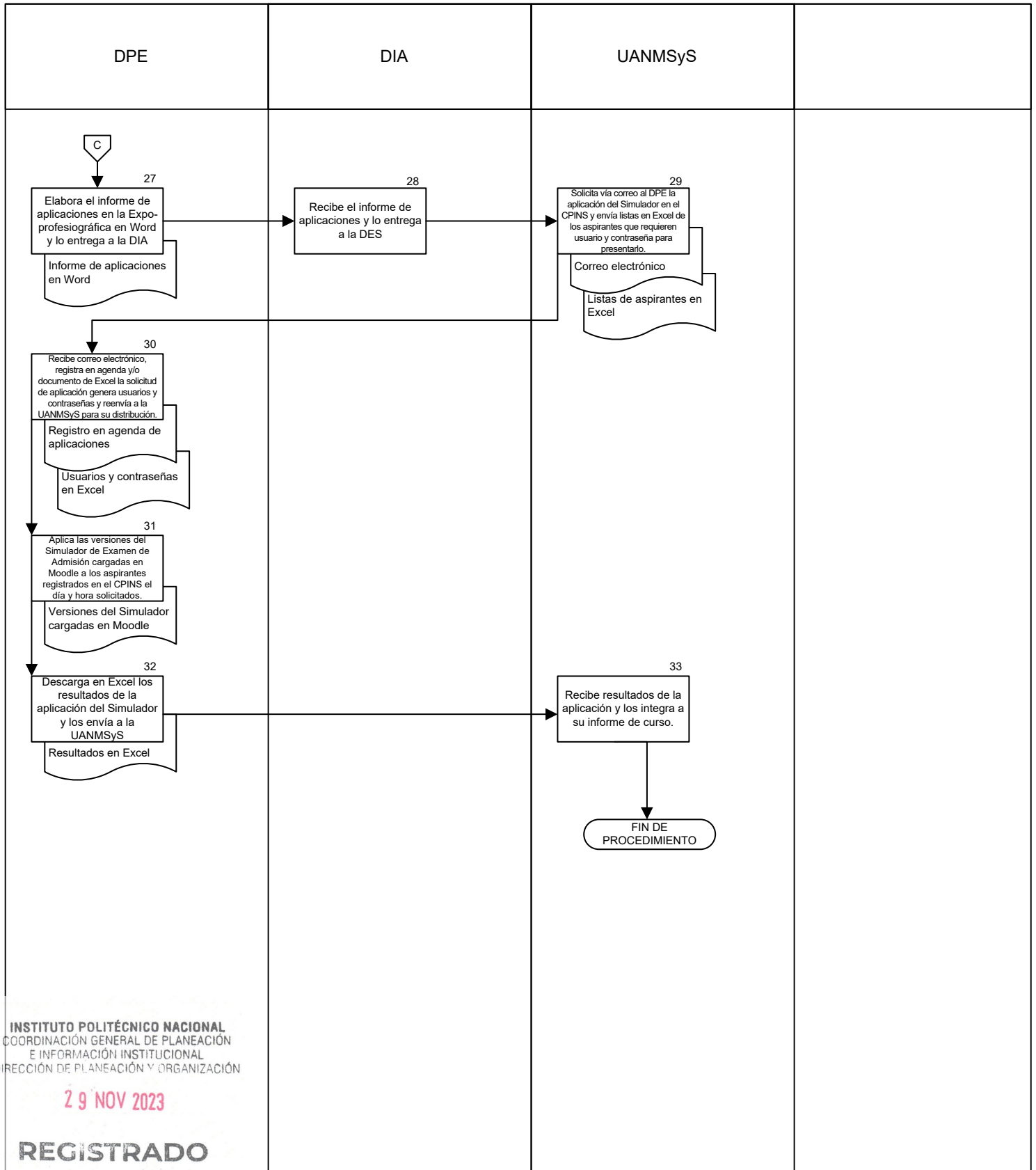


Clave del documento:  
DES-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 15 de 15



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 17

**GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**






Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 17

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y dar seguimiento al proceso de Diseño Curricular (DC) de Programas Académicos (PA) de nivel superior para asegurar una oferta educativa pertinente, vigente y factible.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 17

## **II. ALCANCE**

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Innovación Académica (DIA)  
Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC)

Externo a la DES:

Unidades Académicas de Nivel Superior (UA)  
Comisión de Diseño Curricular (CDC)  
Docentes de Nivel Superior (DNS)  
Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE)  
Comisión de Programas Académicos (CPA)  
Consejo General Consultivo (CGC)



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 17

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Instituto Politécnico Nacional (2004). Reglamento Interno. Gaceta Politécnica. Núm. 599.
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Un nuevo modelo educativo para el IPN, Materiales para la Reforma en el IPN Vol. I México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Modelo de Integración Social del IPN. Programa estratégico de vinculación, internacionalización y cooperación, Materiales para la Reforma en el IPN vol. VI México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Manual para el rediseño de planes y programas en el marco del nuevo Modelo Educativo y Académico. Materiales de la Reforma en el IPN vol. XII. México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2011) Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866
- Instituto Politécnico Nacional (2012) Lineamientos para la aprobación de programas académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 970
- Instituto Politécnico Nacional (2012) Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número Extraordinario 969 Bis
- Instituto Politécnico Nacional, DES. Guía de Evaluación Curricular. 2023
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 17

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Diseño Curricular (DC): Al conjunto de decisiones que se toman en torno a la planeación y organización de los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales, necesarios para el desarrollo de las competencias y objetivos definidos en un proyecto curricular.
3. El DC deberá iniciarse una vez concluida la Evaluación Curricular del programa académico.
4. En caso de que surjan nuevos requerimientos institucionales o externos durante el proceso de DC que por su relevancia deban ser considerados, se deberá elaborar un informe complementario al informe de evaluación curricular dictaminado y remitirlo vía oficio a la DES.
5. La Comisión de Diseño Curricular (CDC) que se establezca atenderá y dará seguimiento a las cuatro etapas de diseño curricular consideradas en el Libro XII Manual para el rediseño de planes y programas en el marco del nuevo Modelo Educativo y Académico. La CDC se establecerá por cada Programa Académico
6. La CDC estará integrada al menos por:
  - a. Dirección de la UA
  - b. Subdirección Académica (SA)
  - c. Departamento de Innovación Educativa (DIE)
  - d. Jefe del programa académico
  - e. Jefe de los departamentos académicos
  - f. Presidentes de Academias o Cuerpos Colegiados (AoCC)
  - g. Profesores de las distintas áreas del plan vigente
  - h. Invitados Especialistas (IE)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

7. La CDC podrá establecer las Subcomisiones (Sc) que estime necesarias.

8. La CDC actualizará su acta de instalación cuando sus integrantes cambien.

9. La participación de los IE estará a consideración de la CDC.

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



Dirección de Educación  
Superior

Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 17

10. La DIA será la única que podrá proporcionar a las UA la orientación y guías, así como los formatos para el desarrollo de las actividades del DC.

11. El resultado del DC es un Plan de Estudios que constará al menos de los siguientes apartados:

Plan de estudios

Introducción

Antecedentes del programa académico

I. Marco de referencia

1.1 Referentes institucionales

1.2 Misión

1.3 Visión

1.4 Programas institucionales y normatividad

1.5 Modelos educativo institucional y de integración social

1.6 Referentes externos

1.7 Eje profesional

1.8 Eje disciplinar

1.9 Eje psicopedagógico

1.10 Análisis comparativo con otras instituciones educativas

1.11 Conclusiones de los referentes institucionales y externos

1.12 Implicaciones para el diseño

1.13 Contenidos a ser incorporados

1.14 Estrategias de aprendizaje y enseñanza a incorporar

II. Objetivos curriculares y perfiles educativos

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general del programa académico

2.1.2 Objetivo por área de conocimiento

2.1.3 Objetivos por áreas curriculares

2.2 Perfiles educativos

2.2.1 Perfil de egreso

2.2.2 Saber conocer

2.2.3 Saber hacer

2.2.4 Saber ser y convivir

2.2.5 Saberes transversales

2.3 Campo ocupacional o laboral

2.4 Perfil genérico de ingreso

2.5 Perfil de ingreso a la carrera

2.5.1 Saber conocer



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



Dirección de Educación  
Superior

Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 17

- 1.15 2.5.2 Saber hacer
- 1.16 2.5.3 Saber ser y convivir
- 1.17 2.6 Lineamientos generales para el programa académico

### III. Organización y estructura curricular

Contenidos y estructura curricular por área de conocimiento

#### 3.2 Contenidos y estructura curricular:

3.2.1 Mapa reticular por semestres

3.2.2 Unidades de aprendizaje optativas y por trayectorias

3.2.3 Mapa curricular

3.3 Estructura de Unidades de aprendizaje

3.4 Estructura de unidades de aprendizaje por trayectoria académica

3.5 Ficha técnica del plan de estudios

3.6 Otros elementos curriculares

3.6.1 Movilidad académica estudiantil

3.6.2 Inmersión parcial del curriculum en un segundo idioma

3.6.3 Implementación de unidades de aprendizaje en otras modalidades

3.6.4 Lineamientos para la acreditación del programa académico

3.6.5 Obtención del título profesional

3.6.6 Tablas de correspondencia

3.6.7 Gestión de la liquidación del plan de estudios saliente

### IV. Gestión del currículo

4.1 Implementación

4.2 Perfil genérico del docente

4.2.1 Perfil docente por área de conocimientos

4.2.1.1 Conocimientos

4.2.1.2 Habilidades para

4.2.1.3 Actitudes y valores

4.3 Programa de actualización y formación del personal académico

4.3.1 Necesidades/recursos

4.4 Identificación de necesidades para poner en marcha el nuevo programa

4.4.1 Recursos metodológicos

4.4.2 Vínculos establecidos con el sector productivo

4.5 Identificación de necesidades para el nuevo programa académico

4.5.1 Programas de apoyo al aprendizaje y servicios educativos

4.5.1.1 Organización y Gestión

4.5.2 Apoyos para el aprendizaje

4.5.2.1 Infraestructura y equipo

4.6 Evaluación y seguimiento del currículo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Dirección de Educación  
Superior

Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 17

**V. Bibliografía**

**5.1 Bibliografía y cibergrafía**

12. Si la propuesta involucra a varias UA, su formulación estará coordinada por la DES.
13. Las unidades académicas, pueden con la autorización de la Secretaría Académica y en observación de los Lineamientos para la aprobación de Programas Académicos en el IPN, integrar a su oferta educativa planes y programas de estudios de programas académicos:
  - a. Que se ofertan en otra(s) unidad(es) académica(s). En este caso es posible realizar adaptaciones al plan de estudios en función de las fortalezas de la unidad académica que lo implementa, operación o de las necesidades de la región.
  - b. Diseñados por una comisión especial de diseño curricular que puede estar integrada por docentes externos a la unidad en la que se va a impartir y/o especialistas externos al IPN y/o docentes de la unidad académica e la que se va a impartir
  - c. Diseñados por una comisión de DNS de otra unidad académica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona orientación a las UA sobre el DC y envía mediante oficio enlace de acceso a la GDC y Formatos de plan de estudios e instructivos.	DES	Oficio con el enlace de acceso a la GDC Formatos del DC
2. Recibe información del proceso de DC, remite a la CDC.	UA	Oficio
3. Recibe información de DC, elabora cronograma de trabajo y notifica a la DES mediante oficio.	CDC	Oficio Cronograma
4. Recibe oficio de la UA e integra al expediente.	DES	Expediente
5. Proporciona acompañamiento puntual sobre el proceso de DC, mediante minutas, oficio o correo electrónico.		Correo electrónico y/o oficio Minutas
6. Envía avances del DC de acuerdo al cronograma de trabajo mediante oficio o correo electrónico.	UA	Correo electrónico y/o avances Minutas
7. Recibe oficio o correo electrónico y da seguimiento a los avances del DC mediante correo electrónico.	DES	Correo electrónico
8. Integra el PE con el resultado de las actividades del DC en los rubros indicados en la política de operación once.	CDC	Plan de estudios
9. Envía a la DES oficio con plan de estudios del DC.		Oficio Plan de estudios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Dirección de Educación  
Superior

Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe y evalúa Plan de estudios para su aprobación ¿Fue aprobado?	DIA	
11. No. Envía observaciones mediante oficio a la UA.		Oficio de observaciones
12. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 8.	UA	
13. Sí. Envía dictamen académico favorable.	DIA	Dictamen académico
14. Recibe dictamen académico favorable y presenta ante el CTCE, envía copia del acta de aprobación por oficio a la DES solicitando la presentación ante la CPA del CGC e inicia Diseño de Programas de Estudio.	UA	Oficio Copia del acta
15. Recibe oficio de solicitud y acta de aprobación del CTCE y turna a la DIA para su programación ante la CPA del CGC.	DES	Oficio de solicitud
16. Programa presentación del PE del DC ante la CPA del CGC e informa a la UA día, lugar y hora para la presentación por correo electrónico.	DIA	Correo electrónico
17. Presenta el PE del DC ante la CPA del CGC.	UA	Presentación
18. Analiza el PE del DC para su aprobación. ¿Fue aprobado?	CPA del CGC	
19. No. Emite observaciones a la UA.		Acta de la CPA del CGC
20. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 8.	UA	
21. Sí. Emite acuerdo de aprobación y dictamen de la sesión en el pleno. Emite este último al CGC para su aprobación en el pleno.	CPA del CGC	Acuerdo de aprobación Dictamen de la sesión

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Conoce el acuerdo, presenta en el pleno e instruye para su publicación en la Gaceta Politécnica.	CGC	Dictamen Gaceta Politécnica
23. Imprime, firma y sella el PE del DC para su formalización y remite a la DES por oficio.	UA	Plan de Estudio
24. Recibe PE del DC y turna a la DIA.	DES	
25. Recibe PE, gestiona firmas y sellos de DES, y remite a la UA para su archivo, resguardo.	DIA	
26. Recibe, resguarda y continúa con el diseño de los Programas de Estudios.	UA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

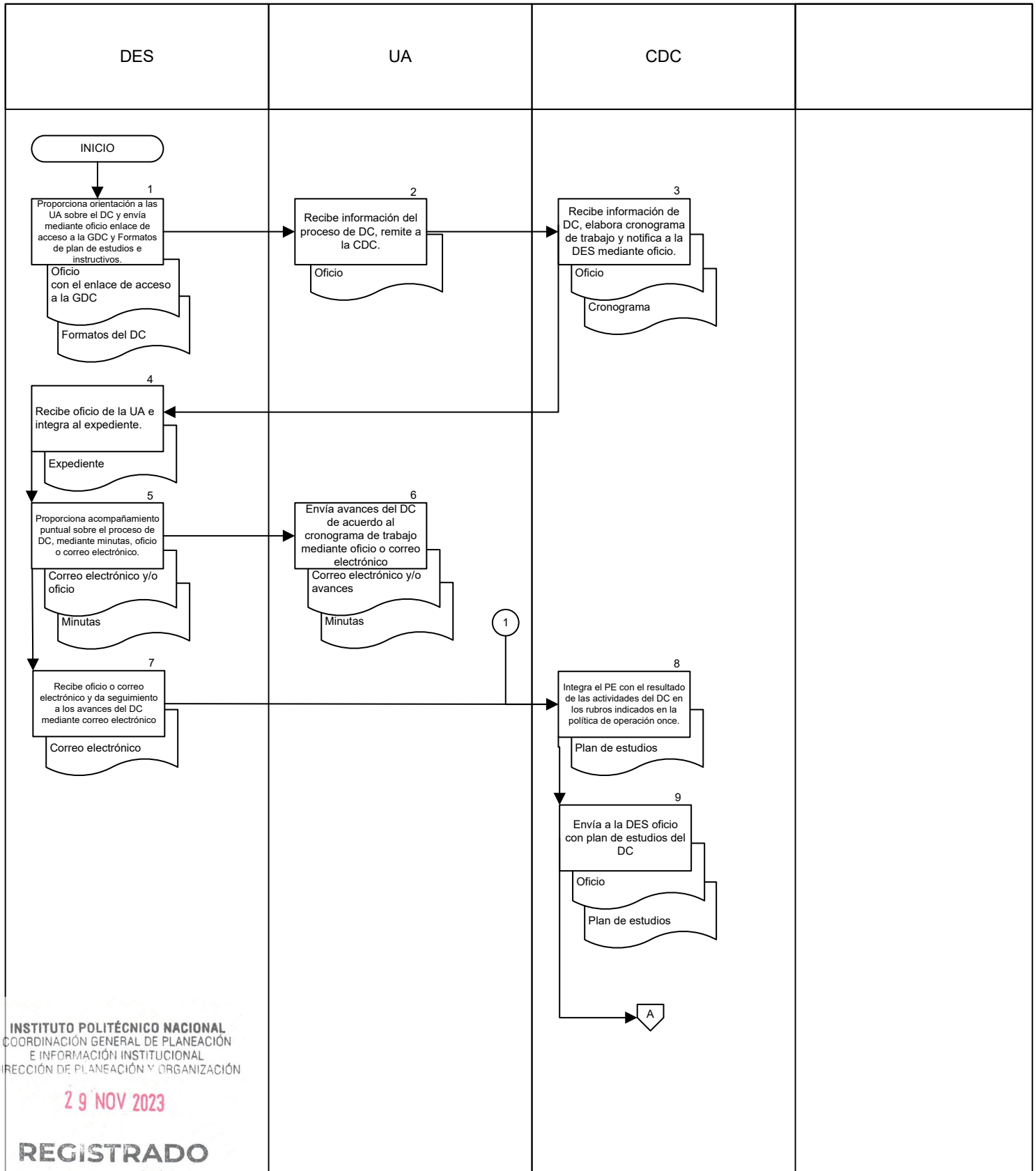


Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 14 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

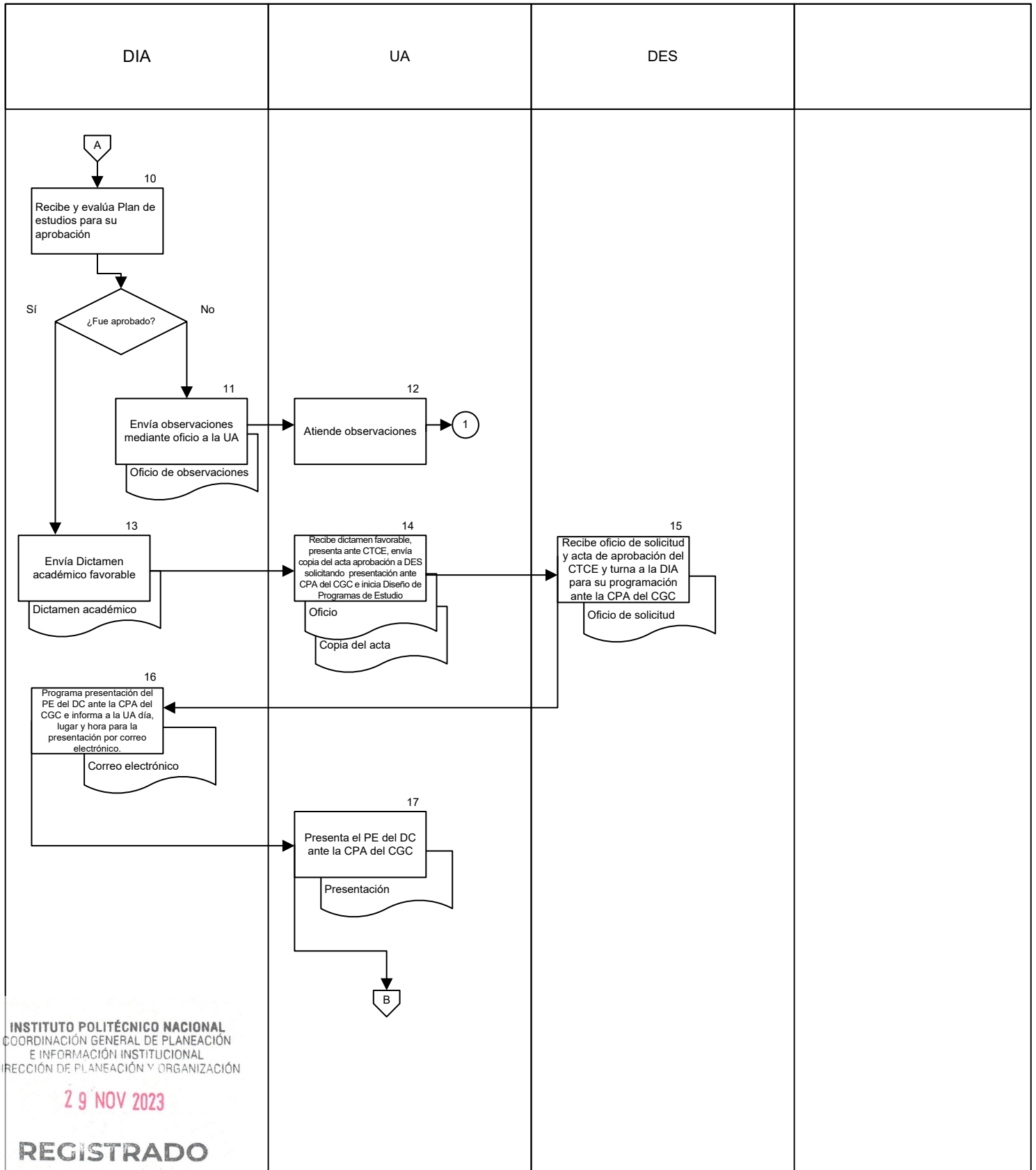


Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 15 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

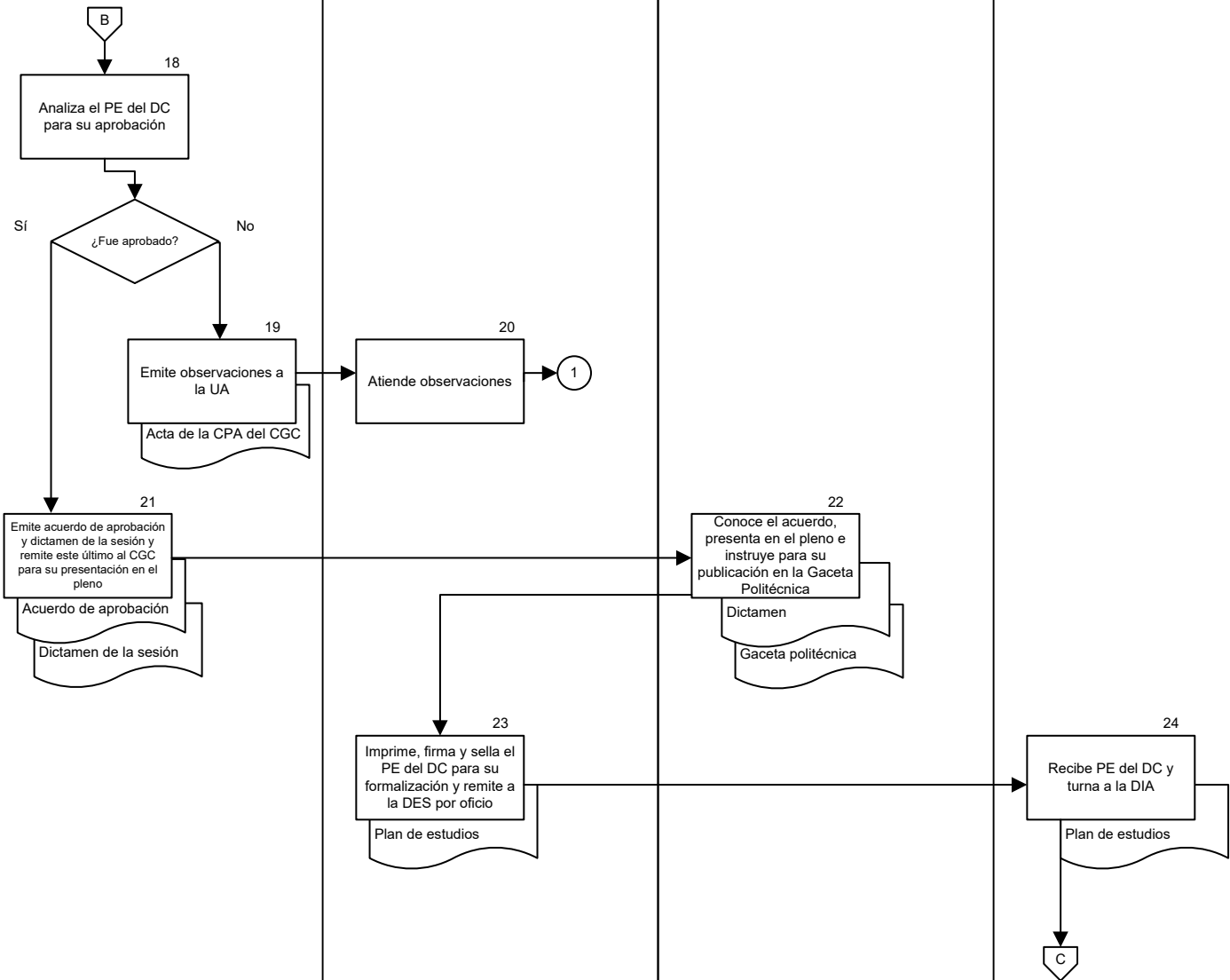
Página 16 de 17

CPA del CGC

UA

CGC

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**




Clave del documento:  
DES-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 17 de 17

DIA	UA		
<p>25</p> <p>Recibe PE, gestiona firmas y sellos de DES, y remite a la UA para su archivo, resguardo</p>	<p>26</p> <p>Recibe, resguarda y continúa con el diseño de los Programas de Estudios.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 13

**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior




Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-21

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y dar seguimiento al Proceso de Evaluación Curricular (PEC) de Programas Académicos (PA) del nivel superior para obtener información que permita la toma de decisiones en el proceso del diseño curricular que asegure una oferta educativa pertinente, vigente y factible.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 13

## **II. ALCANCE**

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Innovación Académica (DIA)

Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC)

Externo a la DES:

Secretaría Académica (SA)

Unidades Académicas de Nivel Superior (UA)

Comisión de Diseño Curricular (CDC)

Subcomisión de Evaluación Curricular (ScEC)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Instituto Politécnico Nacional (2004). Reglamento Interno. Gaceta Politécnica. Núm. 599.
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Un nuevo modelo educativo para el IPN, Materiales para la Reforma en el IPN Vol. I México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Modelo de Integración Social del IPN. Programa estratégico de vinculación, internacionalización y cooperación, Materiales para la Reforma en el IPN vol. VI México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Manual para el rediseño de planes y programas en el marco del nuevo Modelo Educativo y Académico. Materiales de la Reforma en el IPN vol. XII. México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional, DES. Evaluación Curricular. Pautas para integrar un Programa de Evaluación Curricular.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 13

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Evaluación Curricular (EC):  
A la recolección, procesamiento e interpretación de la información que se obtiene a partir del seguimiento procesual y sistemático que se hace a un programa académico desde su concepción, operación y evaluación a fin de identificar los cambios necesarios para asegurar su pertinencia, vigencia y factibilidad.
3. La DIA será la única que podrá proporcionar a las UA la orientación y guías, así como los formatos e instrumentos de apoyo de la EC.
4. La Comisión de Diseño Curricular (CDC) que se establezca atenderá y dará seguimiento a las cuatro etapas de diseño curricular consideradas en el Libro XII Manual para el rediseño de planes y programas en el marco del nuevo Modelo Educativo y Académico.
5. La UA instalará la CDC y de esta, se conformará la ScEC de acuerdo a lo señalado en la Guía de Evaluación Curricular (GEC).
6. La Comisión de Diseño Curricular (CDC) estará integrado por:
  - a. La Co Dirección de la UA
  - b. Subdirección Académica (SA)
  - c. Departamento de Innovación Educativa (DIE)
  - d. Jefe del programa académico
  - e. Jefe de los departamentos académicos
  - f. Presidentes de Academias o Cuerpos Colegiados (AoCC)
  - g. Profesores de las distintas áreas del plan vigente
  - h. Invitados Especialistas (IE)
7. El Informe de la EC deberá atender los criterios señalados en la GEC y considerar los siguientes apartados:

- a. Antecedentes del plan de estudios
- b. Metodología empleada

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 13

**Referentes internos**

- a. Misión
- b. Visión
- c. Modelo Educativo Institucional
- d. Normatividad Institucional
- e. Autodiagnóstico del plan de estudios
  - Pertinencia del perfil de egreso
  - Rendimiento académico.
  - Evaluación de los componentes de las unidades de aprendizaje identificando:
    - Congruencia entre el propósito general y las unidades de competencia.
    - Congruencia entre las unidades de competencia, los contenidos y las estrategias de enseñanza y aprendizaje.
    - Congruencia entre las estrategias de aprendizaje y las estrategias de evaluación.
    - Análisis del perfil docente de las unidades de aprendizaje.
    - Unidades de aprendizaje con contenidos repetidos y/o contenidos obsoletos.
    - Unidades de aprendizaje con bibliografía obsoleta.
- f. Análisis de los resultados de la encuesta a alumnos
- g. Análisis de los resultados de la encuesta a docentes.
- h. Factibilidad técnica, operativa y financiera del plan de estudios
- i. Conclusiones de la evaluación de los referentes internos del plan de estudios

**Referentes externos**

- a. Análisis de los resultados de la consulta a egresados
  - b. Análisis de los resultados de la consulta a empleadores
  - c. Análisis de los lineamientos y objetivos para Educación Superior.
    - La política pública en educación superior: Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos y metas para educación superior tecnológica del Programa Sectorial de Educación, Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior, por ejemplo.
    - Tendencias en educación superior.
- Impacto de la digitalización en la formación profesional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

La formación de habilidades que demanda el cambio tecnológico: Ejemplo  
Industria 4.0.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 13

- Modalidades de formación profesional en los ambientes virtuales como una forma de flexibilidad curricular.
- Requisitos y observaciones del Organismo acreditador al plan de estudios.
- Análisis del campo ocupacional y las prácticas profesionales obsoletas dominantes y emergentes en función del desarrollo científico y tecnológico.
- Estado actual y prospectivo del conocimiento de las disciplinas que conforman el plan de estudios.
- Análisis comparativo de los planes de estudio de otras universidades nacionales y extranjeras que imparten el mismo programa académico.
- Conclusiones sobre la evaluación de los referentes externos del plan de estudios.

**Conclusiones generales**

- a. Esquema de la propuesta de los posibles cambios al plan de estudios evaluado, considerando las conclusiones de los referentes internos y externos.
  - b. Referencias consultadas
    - Citarlos en orden alfabético e incluir la cibergrafía consultada.
8. La UA deberá resguardar las evidencias de la EC (encuestas, instrumentos, informes, videos y demás evidencias generadas durante la EC) y presentarlas de ser requeridas.
  9. En caso de que surjan nuevos requerimientos institucionales o externos durante el proceso de diseño curricular que por su relevancia deban ser considerados, se deberá elaborar un informe complementario al informe de evaluación curricular dictaminado y remitirlo vía oficio a la DES.
  10. Las UA podrán adaptar los formatos e instrumentos de la EC de acuerdo a las necesidades que tenga el plan de estudios a evaluar.
  11. En el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.
  12. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona orientación y guía a las UA sobre la EC y comparte mediante oficio guías, formatos e instrumentos.	DES	Oficio GEC
2. Recibe información sobre el proceso de EC, integra la CDC y ScEC, elabora cronograma de trabajo y envía a la DES mediante oficio.	UA	Oficio Acta de instalación Cronograma
3. Recibe oficio de la UA e integra expediente.	DES	Expediente
4. Proporciona acompañamiento puntual sobre el proceso de EC, mediante minuta, oficio o correo electrónico.		Correo electrónico y/o oficio Minutas
5. Envía avances de la EC de acuerdo al cronograma de trabajo mediante oficio o correo electrónico.	UA	Oficio y/o correo electrónico avances Minutas
6. Recibe oficio o correo electrónico y da seguimiento a los avances de la EC mediante correo electrónico.	DES	Correo electrónico
7. Obtiene conclusiones de la evaluación de los referentes internos y externos del plan de estudios.	UA	
8. Integra el informe de EC con los rubros indicados en la política de operación cinco.		Informe de EC
9. Envía a la DES oficio con el informe de resultados de la EC .		Oficio de informe de resultados
10. Se evalúa informe de resultados para su aprobación	DIA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023 Fue aprobado?

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**CURRICULAR DE PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11.No. Envía observaciones mediante oficio a la UA.		Oficio de observaciones
12. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 7.	UA	
13. Si. Emite y envía dictamen académico favorable a través de oficio.	DIA	Oficio Dictamen académico
14. Recibe dictamen favorable e inicia Diseño Curricular del Plan de Estudios.	UA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

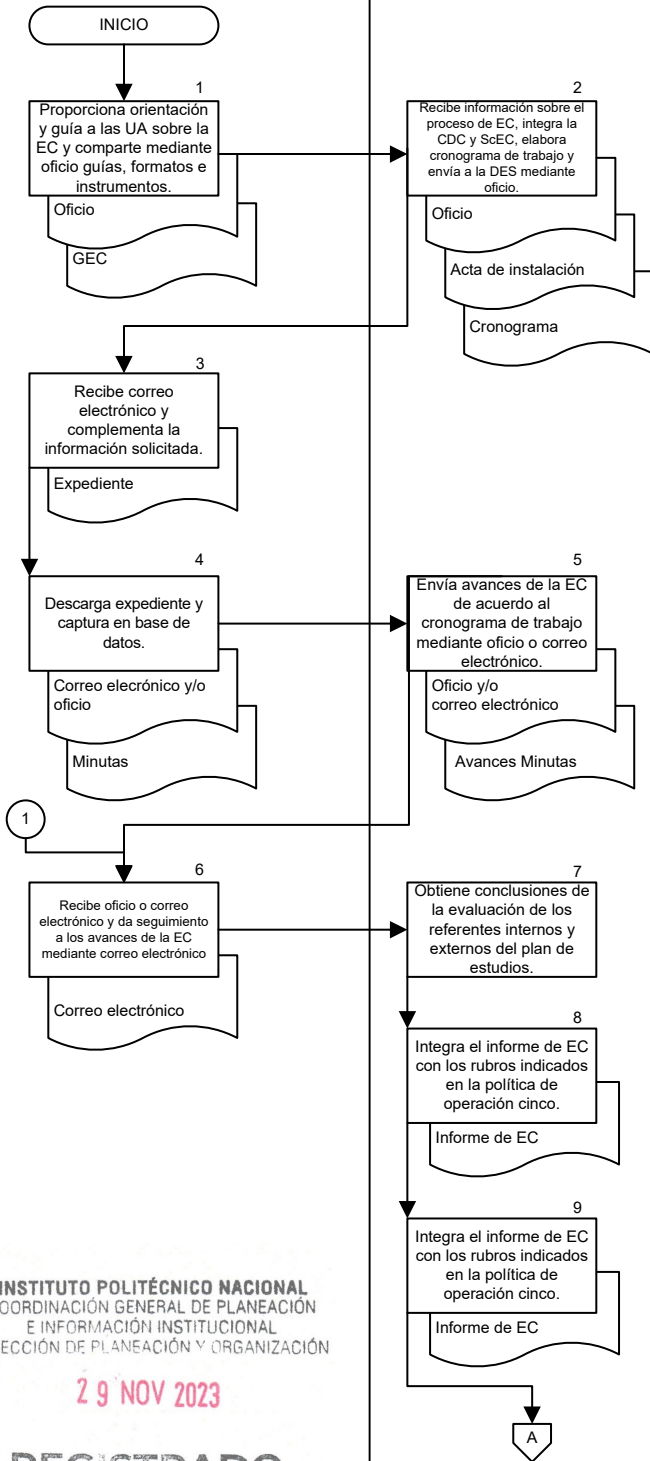
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 12 de 13

DES

UA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 13

DIA	UA	DES	Interesado
<p>10 Recibe y evalúa informe de resultados para su aprobación</p> <p>¿Fue aprobado?</p> <p>Sí</p> <p>No</p> <p>11 Envía observaciones mediante oficio a la UA Oficio de observaciones</p> <p>13 Emite y envía dictamen académico favorable a través de oficio Oficio Dictamen académico</p>	<p>12 Atiende observaciones</p> <p>14 Recibe dictamen favorable e inicia Diseño Curricular del Plan de Estudios</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 13

**PLANEACIÓN DIDÁCTICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA**






Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN DIDÁCTICA



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 13

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar formatos y establecer criterios para la gestión del proceso de llenado de la planeación didáctica para las Unidades Académicas de nivel superior al inicio de cada periodo escolar, con el fin de coadyuvar al logro de las competencias establecidas en cada unidad de aprendizaje, en congruencia con los atributos del perfil de egreso.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 13

## **II. ALCANCE**

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Innovación Académica (DIA)  
Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC)  
Personal del Desarrollo e Innovación Curricular (PDDIC)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Unidades Académicas (UA)  
Subdirección Académica (SA)  
Departamento de Innovación Educativa (DIE)  
Academias o cuerpo colegiado (AoCC)  
Docentes del Nivel Superior (DNS)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 29, 33, 34, 123, Fracción I, II, IV, V, VI, VII, XIV.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 14, inciso a)
- Reglamento de Academias. Artículo 7 fracciones I y II y Artículo 8
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN DIDÁCTICA



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 13

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Planeación Didáctica (PD) a:  

Al diseño de un plan de trabajo para un periodo escolar específico que contemple los elementos que intervendrán en el proceso de enseñanza aprendizaje organizados de tal manera que faciliten el desarrollo de las competencias u objetivos señalados en los programas de estudios de las unidades de aprendizaje, en congruencia con los atributos del perfil de egreso.
3. La elaboración de las PD será de carácter obligatorio y se realizará en el periodo señalado para tal fin en el calendario académico del ciclo escolar correspondiente.
4. La DES será responsable de elaborar y enviar el Formato de Planeación Didáctica (FPD) a la UA, 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.
5. El FPD contará con el anexo donde se especifiquen las instrucciones para su llenado.
6. La oportuna difusión del FPD al personal docente será responsabilidad de cada UA.
7. Cada docente con carga frente a grupo elaborará la PD de las unidades de aprendizaje que imparta en el periodo escolar correspondiente de acuerdo a lo señalado en su formato de asignación de carga académica.
8. Los docentes deberán asistir a las reuniones de academia o grupo colegiado que corresponda, con el fin de llegar a acuerdos sobre la PD, el desarrollo de materiales didácticos y otros temas involucrados en la planeación.
9. Las evidencias derivadas de este procedimiento deberán ser resguardadas por la Subdirección Académica y/o Departamento de Innovación Educativa o por el área responsable por la Subdirección Académica.

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN DIDÁCTICA



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 13

10. La programación de las estrategias y actividades de enseñanza-aprendizaje descritas en la PD deberán ser congruentes con el propósito u objetivo de cada unidad de aprendizaje, el calendario académico, así como con las características del grupo y la disponibilidad de los materiales y/o recursos destinados a este fin.
11. La información documentada de la evaluación de los alumnos deberá conservarse por parte de los docentes y por parte de las jefaturas de carrera o departamento académico, según corresponda. El docente deberá resguardar el 100% de las evidencias, quien entregará a la jefatura de carrera o departamento académico, según corresponda, al final de dicho semestre una muestra conformada por las evidencias generadas por el 20% de los alumnos de cada grupo. Conforme al CADIDO esta información deberá ser conservada por ambas partes durante los dos periodos escolares posteriores inmediatos en que se generó la evaluación. La subdirección académica en coordinación con la(s) jefatura(s) de carrera o departamento académico, según corresponda, de cada unidad académica determinarán los mecanismos y/o formas de recepción de las evidencias de los docentes.
12. El personal académico (docentes) deberá realizar semestralmente y por unidad de aprendizaje la planeación didáctica de manera obligatoria con base en al inciso a. Docencia del artículo 14 del Reglamento de Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del I.P.N.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía a las UA oficio de solicitud de la PD de las Unidades de Aprendizaje ofertadas en el periodo escolar inmediato siguiente, con el enlace de acceso al FPD e indica tamaño de la muestra y fechas de entrega a la DES.	DES	Oficio de solicitud con el enlace de acceso al FPD
2. Recibe oficio de solicitud, turna a la SA y/o DIE o área designada para tal fin y solicita a los departamentos académico y/o AoCC correspondiente a la elaboración de la PD a través de oficio, memorándum o correo electrónico.	UA	
3. Convoca a los docentes a la o las reuniones para establecer los criterios generales que deberá considerar la PD de cada unidad de aprendizaje, realiza la minuta en el formato del SGOE, se envía al Departamento de Innovación Educativa o área designada por Subdirección Académica.	AoCC	FPD Minuta
4. Elabora la PD con base en los criterios generales emitidos en reunión de AoCC, y envía a través del medio digital establecido para tal efecto al DIE o área designada por SA.	DNS	PD
5. Recibe y revisa el cumplimiento de los elementos de la PD. ¿Es correcto?	DIE	
6. No. Realiza e informa las observaciones al DNS. Regresa a la actividad 4.		
7. Sí. Informa mediante correo electrónico al DNS y al presidente de Academia y/o responsable del cuerpo académico correspondiente, que la PD cumple con las características y elementos requeridos.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe notificación y aplica PD en la atención de los grupos asignados en el periodo escolar correspondiente. Conforme al procedimiento de Seguimiento de la Planeación Didáctica.	DNS	
9. Elabora reporte de cumplimiento de PD y envía a la Subdirección Académica.	DIE o área designada por SA	Reporte de PD
10. Elabora oficio y envía una muestra de las PD a la DES para su visto bueno.	UA	Oficio PD
11. Recibe oficio y muestra de la PD y revisa. ¿Es correcta?	DES	Oficio Muestra de la PD
12. No. Emite observaciones e informa a la UA mediante oficio. Regresa a la actividad 2.		Oficio con observaciones
13. Sí. Emite oficio dando el visto bueno del cumplimiento de la UA.		Oficio con visto bueno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA

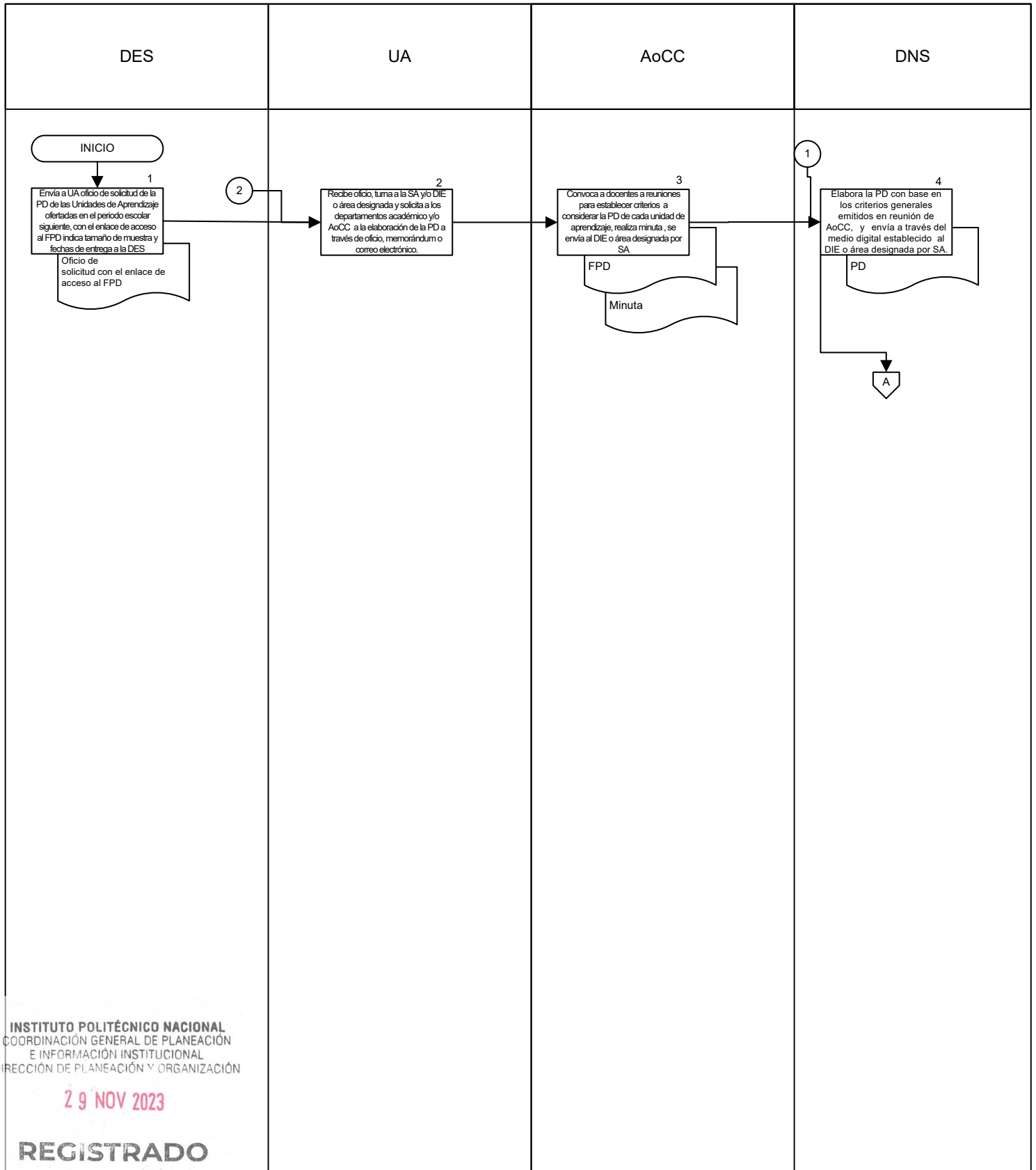


Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 11 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PLANEACIÓN DIDÁCTICA



Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

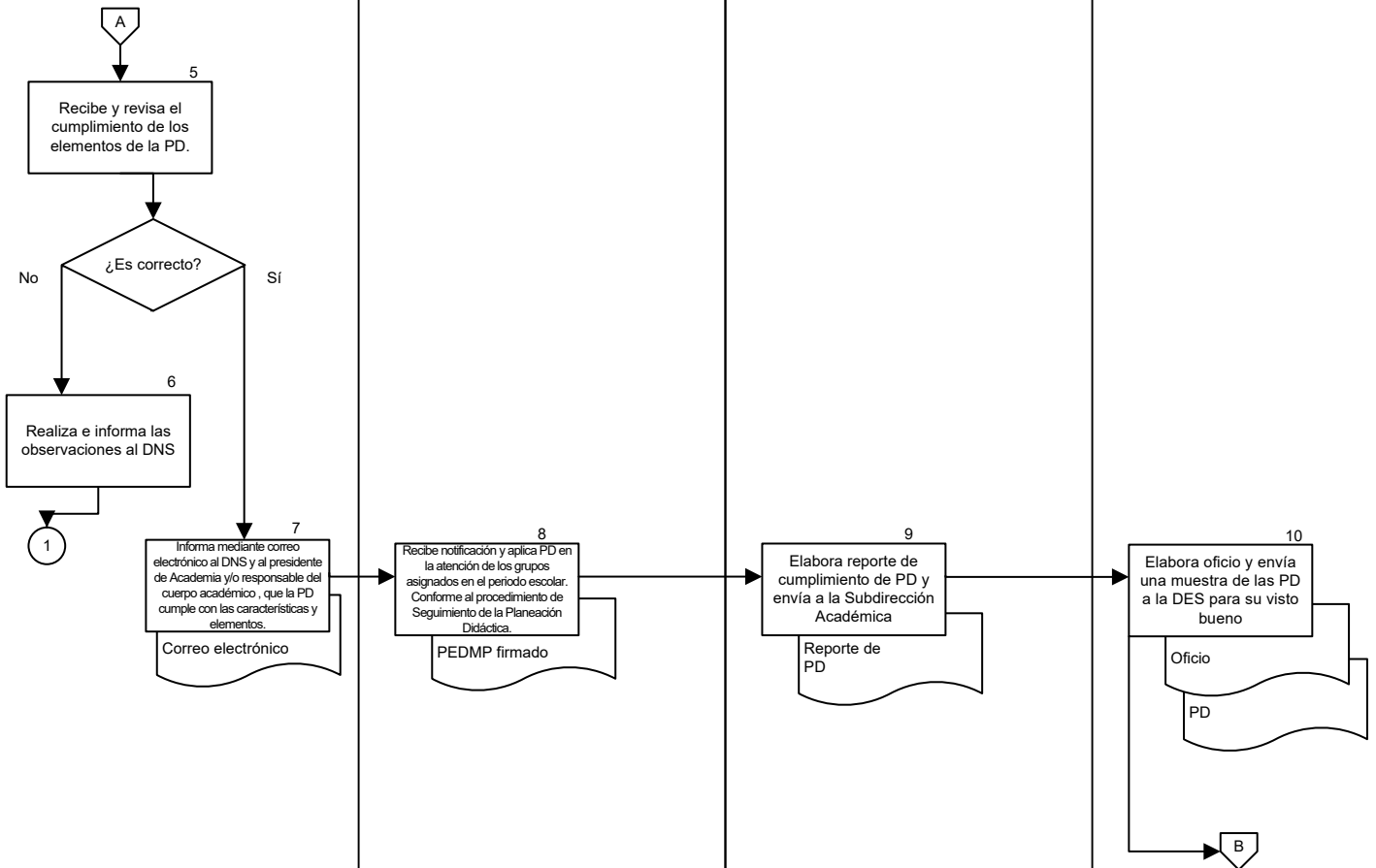
Página 12 de 13

DIE

DNS

DIE o área designada por SA

UA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**PLANEACIÓN DIDÁCTICA**



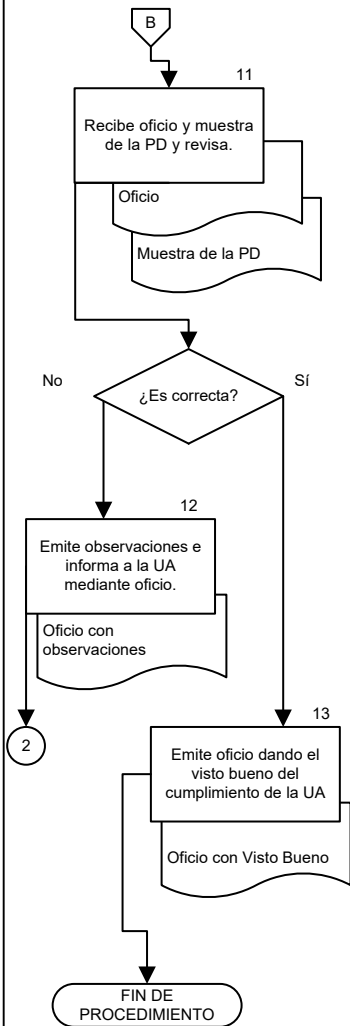
Clave del documento:  
DES-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 13

DES



29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN  
DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 12

**SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN  
DIDÁCTICA**






Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN  
DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN  
DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento al proceso de planeación didáctica para las Unidades Académicas de nivel superior, con el fin de coadyuvar al logro de las competencias establecidas en cada unidad de aprendizaje, en congruencia con los atributos del perfil de egreso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN  
DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Innovación Académica (DIA)  
Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC)  
Personal del Desarrollo e Innovación Curricular (PDDIC)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Unidades Académicas (UA)  
Profesores de Nivel Superior (PNS)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN  
DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 29, 33, 34, 123, Fracción I, II, IV, V, VI, VII, XIV.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 14, inciso a).
- Reglamento de Academias. Artículo 7 fracciones I y II y Artículo 8.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

29 NOV 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 12

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Planeación Didáctica (PD) a:  

Al diseño de un plan de trabajo para un periodo escolar específico que contemple los elementos que intervendrán en el proceso de enseñanza aprendizaje organizados de tal manera que faciliten el desarrollo de las competencias u objetivos señalados en los programas de estudios de las unidades de aprendizaje, en congruencia con los atributos del perfil de egreso.
3. La elaboración de las PD será de carácter obligatorio y se realizará en el periodo señalado para tal fin en el calendario académico del ciclo escolar correspondiente.
4. La DES será responsable de elaborar y enviar el Formato de Planeación Didáctica (FPD) a la UA, 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.
5. Cada docente con carga frente a grupo elaborará la PD de las unidades de aprendizaje que imparta en el periodo escolar correspondiente de acuerdo a lo señalado en su formato de asignación de carga académica tomando en cuenta los acuerdos sobre la PD, el desarrollo de materiales didácticos y otros temas relacionados con la PD que se hayan tomado en las Academias o cuerpos colegiado (AoCC)
6. La programación de las estrategias y actividades de enseñanza-aprendizaje descritas en la PD deberán ser congruentes con el propósito u objetivo de cada unidad de aprendizaje, el calendario académico, así como con las características del grupo y la disponibilidad de los materiales y/o recursos destinados a este fin.
7. Los DNS deberán integrar al menos dos portafolios de evidencias por cada planeación didáctica de cada unidad de aprendizaje que imparta en el periodo que corresponda.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTRUMENTAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN**  
**DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 12

8. La DES definirá un programa de visitas que considere al menos al 30% de las UA por periodo escolar, debiendo programar diferentes UA cada periodo procurando cubrir el 100%.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN  
DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora oficio y envía una muestra de las PD a la DES para su visto bueno	UA	Oficio Muestra de PD
2. Recibe oficio y muestra de la PD y revisa. ¿Es correcta?	DES	
3. No. Emite observaciones e informa a la UA mediante oficio. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Emite oficio dando el visto bueno del cumplimiento de la UA		
5. Elabora programa visitas a UA para verificación de aplicación de la PD con base en las muestras proporcionadas por la UA.		Programa de visitas
6. Realiza visitas a la UA y aplica lista de verificación de la aplicación de la PD		Lista de verificación
7. Elabora informe y envía mediante oficio a la UA para su conocimiento y atención procedente.		Oficio Informe
8. Recibe oficio y turna al departamento académico para su atención procedente. ¿Es correcta?	UA	Oficio
9. No. Informa las observaciones al DNS para su atención. Regresa a la actividad 1.		
10. Sí. Elabora oficio y envía una muestra de portafolios de evidencias de PD a la DES para su visto bueno.		Oficio Muestra de portafolio PD
11. Recibe oficio y muestra de los portafolios de evidencias de PD y revisa. ¿Es correcto?	DES	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN  
DIDÁCTICA**



Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12.No. Emite observaciones e informa a la UA mediante oficio. Regresa a la actividad 7.		Oficio con observaciones
13.Si. Emite oficio dando el visto bueno del cumplimiento de la UA.		Oficio con visto bueno
14.Recibe oficio con visto bueno.	UA	Oficio con visto bueno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA**

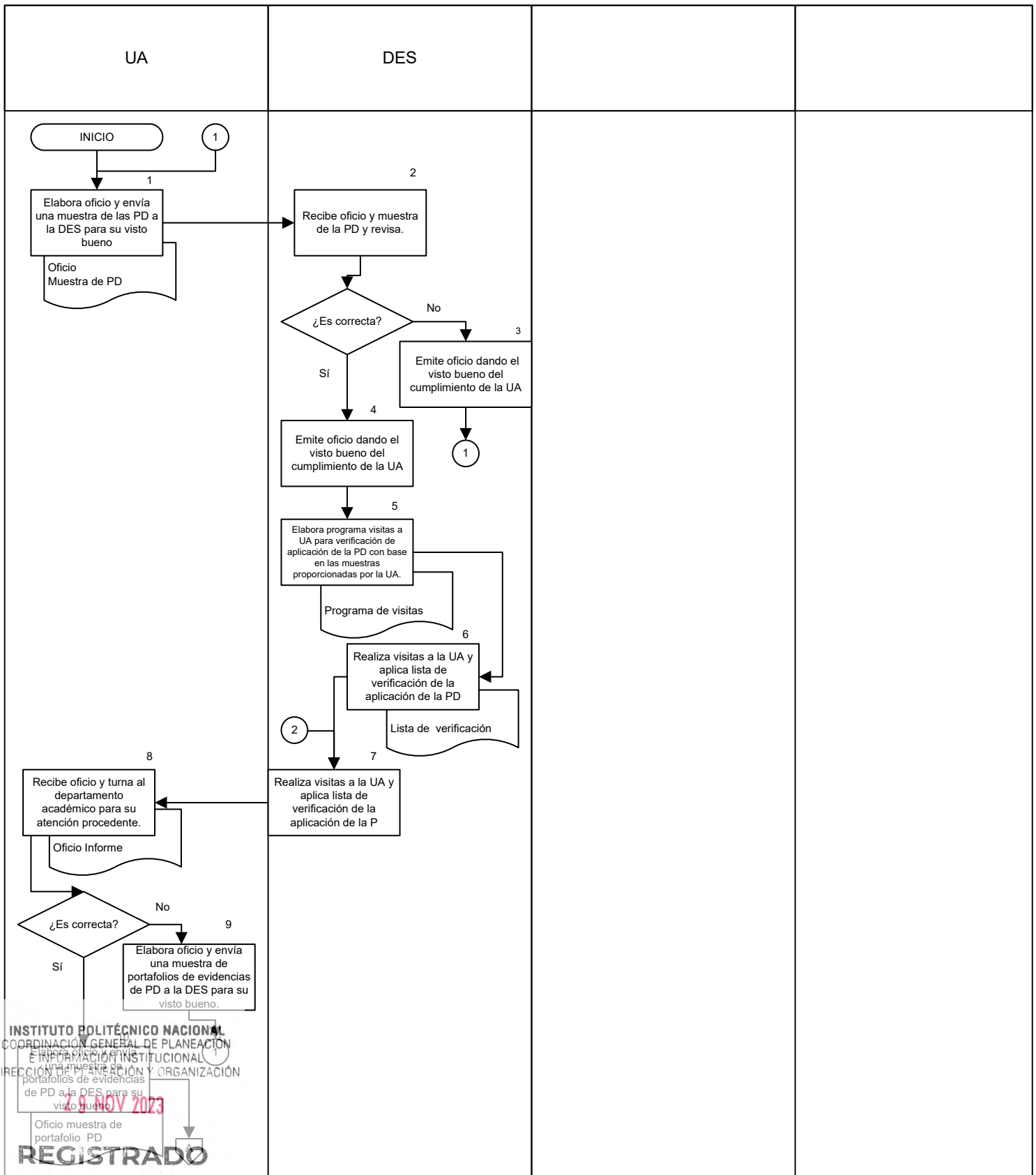


Clave del documento:  
DES-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 11 de 12



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

19 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA



Clave del documento:  
DES-PO-14

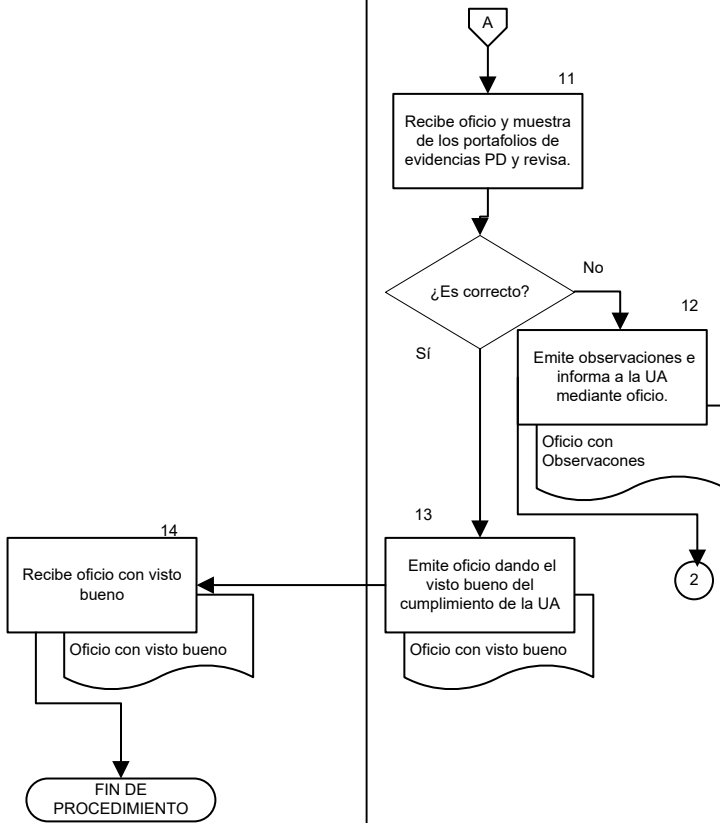
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 12 de 12

UA

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 17

**GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**






Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 17

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y dar seguimiento al proceso de Diseño de Programas de Estudios (DPE) de Programas Académicos (PA) de nivel superior para asegurar el logro de competencias, atributos del perfil de egreso y objetivos curriculares.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 17

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Innovación Académica (DIA)  
Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC)

Externo a la DES:

Unidades Académicas de Nivel Superior (UA)  
Academias y Cuerpos Colegiados (AoCC)  
Docentes de Nivel Superior (DNS)  
Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE)  
Comisión de Programas Académicos (CPA)  
Consejo General Consultivo (CGC)



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 17

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Instituto Politécnico Nacional (2004). Reglamento Interno. Gaceta Politécnica. Núm. 599
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Un nuevo modelo educativo para el IPN, Materiales para la Reforma en el IPN Vol. I México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Modelo de Integración Social del IPN. Programa estratégico de vinculación, internacionalización y cooperación, Materiales para la Reforma en el IPN vol. VI México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Manual para el rediseño de planes y programas en el marco del nuevo Modelo Educativo y Académico. Materiales de la Reforma en el IPN vol. XII. México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2011) Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866
- Instituto Politécnico Nacional (2012) Lineamientos para la aprobación de programas académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 970
- Instituto Politécnico Nacional (2012) Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número Extraordinario 969 Bis
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 17

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Programa de Estudios (PE):  

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.
3. El Diseño de Programas de Estudios (DPE) deberá iniciarse una vez concluido el Diseño Curricular del programa académico
4. Los PE se desarrollarán con base en los desempeños y atributos señalados en el perfil de egreso, objetivos y demás elementos que integran el plan de estudios teniendo especial cuidado en asegurar la coherencia curricular.
5. En el DPE participarán desde su ámbito de competencia:
  - a. Subdirección Académica (SA) de la UA
  - b. Departamento de Innovación Educativa (DIE)
  - c. Jefe programa académico o departamento académico (JPAoDA)
  - d. Academias o Cuerpos Colegiados (AoCC)
  - e. Invitados Especialistas (IE)
6. En el DPE deberá:
  - a. Los DNS o IE que participen deberán tener el perfil profesional y la experiencia laboral que asegure que cuentan con los conocimientos necesarios para elaborar el PE.
  - b. En la elaboración de un PE deberán participar al menos dos DNS, si se trata del rediseño o actualización de PE deberán haber impartido la UA en alguno de los tres periodos escolares inmediatos anteriores; en caso de que se trata de una nueva creación los DNS solo deberán cumplir con lo establecido en el inciso a.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 17

- c. Deberán participar especialistas en los temas del PE, estos podrán ser internos o externos a la UA y al IPN, a consideración de la Academias o Cuerpos Colegiados (AoCC).
- d. Si se trata de un programa académico que se imparte en más de una UA, participaran en igualdad de proporción representantes de las UA, bajo la coordinación de la DES.
- e. En el caso de planes de estudio de programas académicos que se hayan diseñado previamente en otra(s) unidad(es) académica(s), deberán también implementarse los respectivos programas de estudios considerando lo señalado en el inciso a. del numeral 13 del procedimiento de Gestión del Diseño Curricular de Programas Académicos.
- f. Cuando existan academias por turno matutino y vespertino, tendrán representación en igualdad de proporción.

7. Los trabajos de DPE deberán de registrarse en minutas, correos o medios electrónicos acordados, acuerdos y lista de asistencia, mismos que se resguardarán en el DIE. En caso de que la estructura orgánica de la UA no considere el DIE, esta actividad la realizará el departamento académico que determine la SA.

8. La DIA será la única que podrá proporcionar a las UA la orientación y guías, así como los formatos para el desarrollo de las actividades del PE.

9. El PE constará al menos de los siguientes elementos:

Programa de estudios

- a. Programa sintético
- b. Unidad Académica a la que pertenece
- c. Programa académico al que pertenece
- d. Salida lateral (si existe)
- e. Área de formación
- f. Modalidad
- g. Nombre de la Unidad de Aprendizaje
- h. Tipo de Unidad de Aprendizaje
- i. Vigencia
- j. Nivel / Semestre
- k. Créditos (SATCA – TEPIC)

l. Unidad Educativa

m. Propósito de la Unidad de Aprendizaje

n. Tiempos asignados

o. Unidad de Aprendizaje diseñada por



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 17

- p. Unidad de Aprendizaje revisada por
- q. Unidad de Aprendizaje aprobada por
- r. Unidad de Aprendizaje autorizada por
- s. Contenidos temáticos de las Unidades
- t. Estrategias de Aprendizajes
- u. Evaluación de los Aprendizajes y de los saberes previamente adquiridos
- v. Relación de las Prácticas
- w. Procedimientos de Evaluación
- x. Bibliografía Básica y Complementaria
- y. Perfil docente por Unidad de Aprendizaje
- z. Datos de identificación
- aa. Saberes a desarrollar

Programa sintético

- a) Unidad Académica
- b) Programa Académico
- c) Unidad de Aprendizaje
- d) Nivel / Semestre
- e) Propósito de la Unidad de Aprendizaje
- f) Contenidos
- g) Orientación Didáctica
- h) Evaluación y Acreditación
- i) Bibliografía Básica

- 10. Los formatos del PE pueden ser adaptados de acuerdo a las necesidades que tenga la unidad de aprendizaje de acuerdo a los principios del Modelo Educativo Institucional y con visto bueno de la DES.
- 11. Los programas de estudios pueden ser modificados para su aplicación operativa y actualización, siempre y cuando los cambios no afecten los conceptos fundamentales del numeral 4.10 de los Lineamientos para la aprobación de los Programas Académicos en el IPN, el nombre, horas y créditos de la Unidad de Aprendizaje deberán presentarse a la Dirección de Educación Superior, quien dictaminara lo conducente.
- 12. Las constancias a DNS que emite la DES por la elaboración de un PE, solamente se otorgarán a quienes hayan participado en las actividades y su aportación esté en minutas, correos o medios electrónicos acordados, acuerdos y lista de asistencia, que resguarde el DIE o departamento académico.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 17

13. Una vez aprobado el PE por la CPA del CGC la UA deberá elaborar las tablas de Equivalencia de acuerdo a los Lineamientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el Instituto Politécnico Nacional y enviarlas a la DES para su revisión y validación.
14. En el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.
15. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona orientación y guía a las UA sobre el DPE y comparte mediante oficio el enlace de acceso a los Formatos e instructivos del PE.	DES	Oficio con el enlace de acceso al FPE Instructivo
2. Recibe información del proceso de DPE, remite a DIE.	UA	
3. Recibe información y en coordinación con los jefes de programas académico o departamentos académicos y las AoCC designan a los participantes y notifica a la DES mediante oficio.	DIE	Oficio Relación de participantes
4. Recibe oficio de la UA y remite a DIA.	DES	
5. Remite a DDIC para su acompañamiento y seguimiento.	DIA	
6. Recibe oficio, integra expediente y proporciona acompañamiento puntual a los participantes sobre el proceso de DPE, mediante sesiones de trabajo, oficio o correo electrónico.	DDIC	Oficio Expediente Correo electrónico Minutas
7. Envía al DDIC avances del DPE mediante correo electrónico.	DIE	Correo electrónico avances
8. Recibe correo electrónico y da seguimiento a los avances y/o asesoría del DPE mediante correo electrónico o sesión de trabajo.	DDIC	Correo electrónico Minutas
9. Integra el PE en su versión final y envía a la DES mediante correo.	DIE	Correo
10. Recibe y evalúa PE para su visto bueno. ¿Fue aprobado?	DDIC	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11.No. Envía observaciones mediante correo a la UA.		Correo de observaciones
12.Atiende observaciones. Regresa a la actividad 6.	DIE	
13.Sí. Envía dictamen académico favorable mediante oficio.	DIA	Dictamen académico Oficio
14.Recibe dictamen académico favorable, presenta ante el CTCE y envía copia del acta de aprobación por oficio a la DES solicitando la presentación ante la CPA del CGC.	UA	Oficio Copia del acta
15.Recibe oficio de solicitud y acta de aprobación del CTCE y turna a la DIA para su programación ante la CPA del CGC.	DES	Oficio de solicitud
16.Programa presentación de los PE ante la CPA del CGC e informa a la UA día, lugar y hora para la presentación por correo electrónico.	DIA	Correo electrónico
17.Presenta los PE ante la CPA del CGC.	UA	Presentación
18.Analiza los PE para su aprobación. ¿Fue aprobado?	CPA del CGC	
19.No. Emite observaciones a la UA.		Acta de la CPA del CGC
20.Atiende observaciones. Regresa a la actividad 6.	UA	
21.Sí. Emite acuerdo de aprobación y dictamen de la sesión y remite este último al CGC para su presentación en el pleno.	CPA del CGC	Acuerdo de aprobación Dictamen de la sesión
22.Sí. Emite acuerdo de aprobación y dictamen de la sesión y remite este último al CGC para su presentación en el pleno e instruye la publicación en la Gaceta Politécnica.	CGC	Dictamen Gaceta Politécnica

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS  
DE ESTUDIOS**



Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Imprime, firma y sella los PE para su formalización y remite a la DES por oficio.	UA	
24. Recibe PE y turna a la DIA.	DES	
25. Recibe y turna a DDIC para su seguimiento .	DIA	
26. Recibe PE, gestiona firmas y sellos de DES, y remite a la UA para su archivo, resguardo e implementación.	DDIC	
27. Recibe, resguarda e implementa los PE.	UA	PE
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

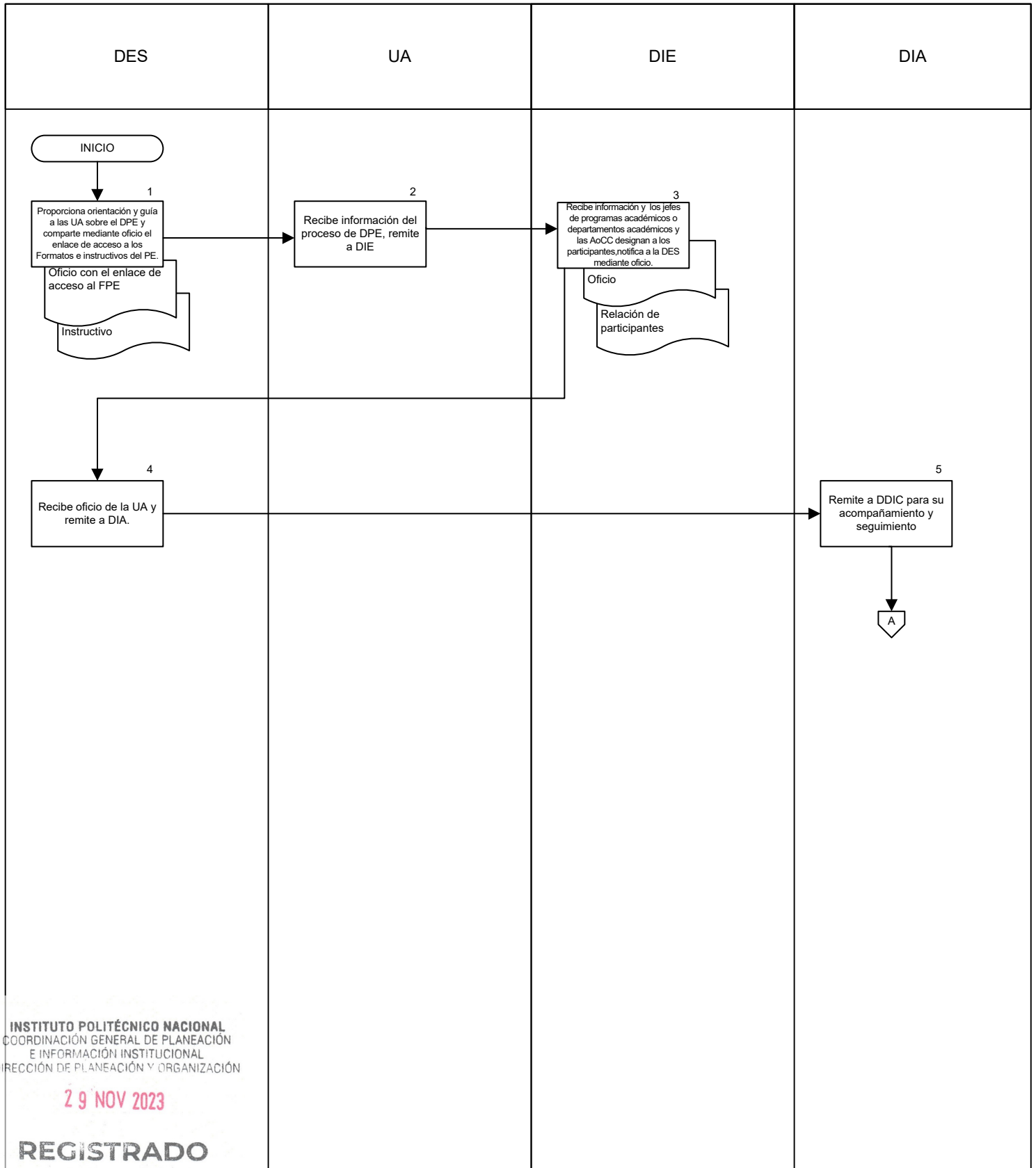


Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 14 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

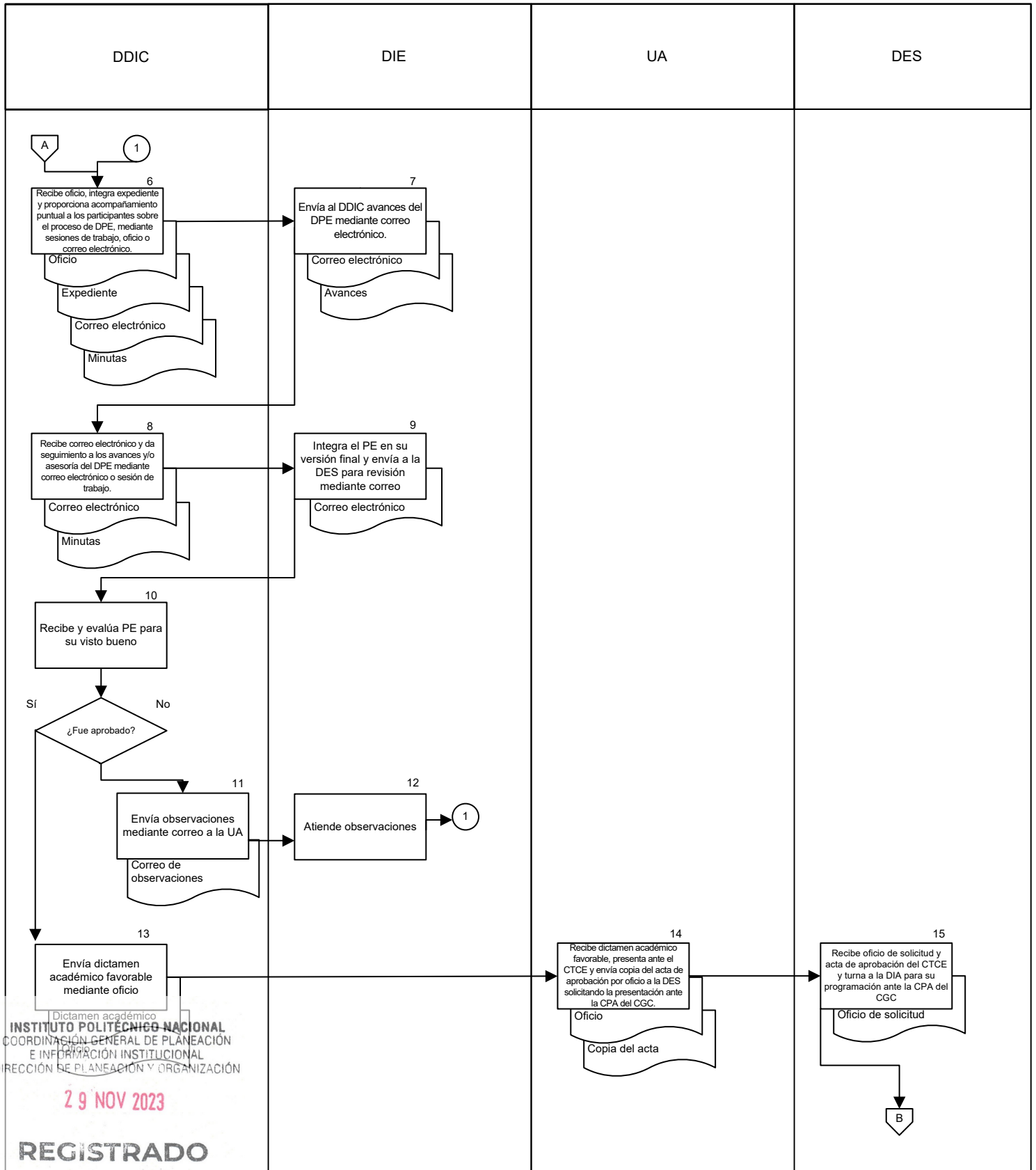


Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 15 de 17





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

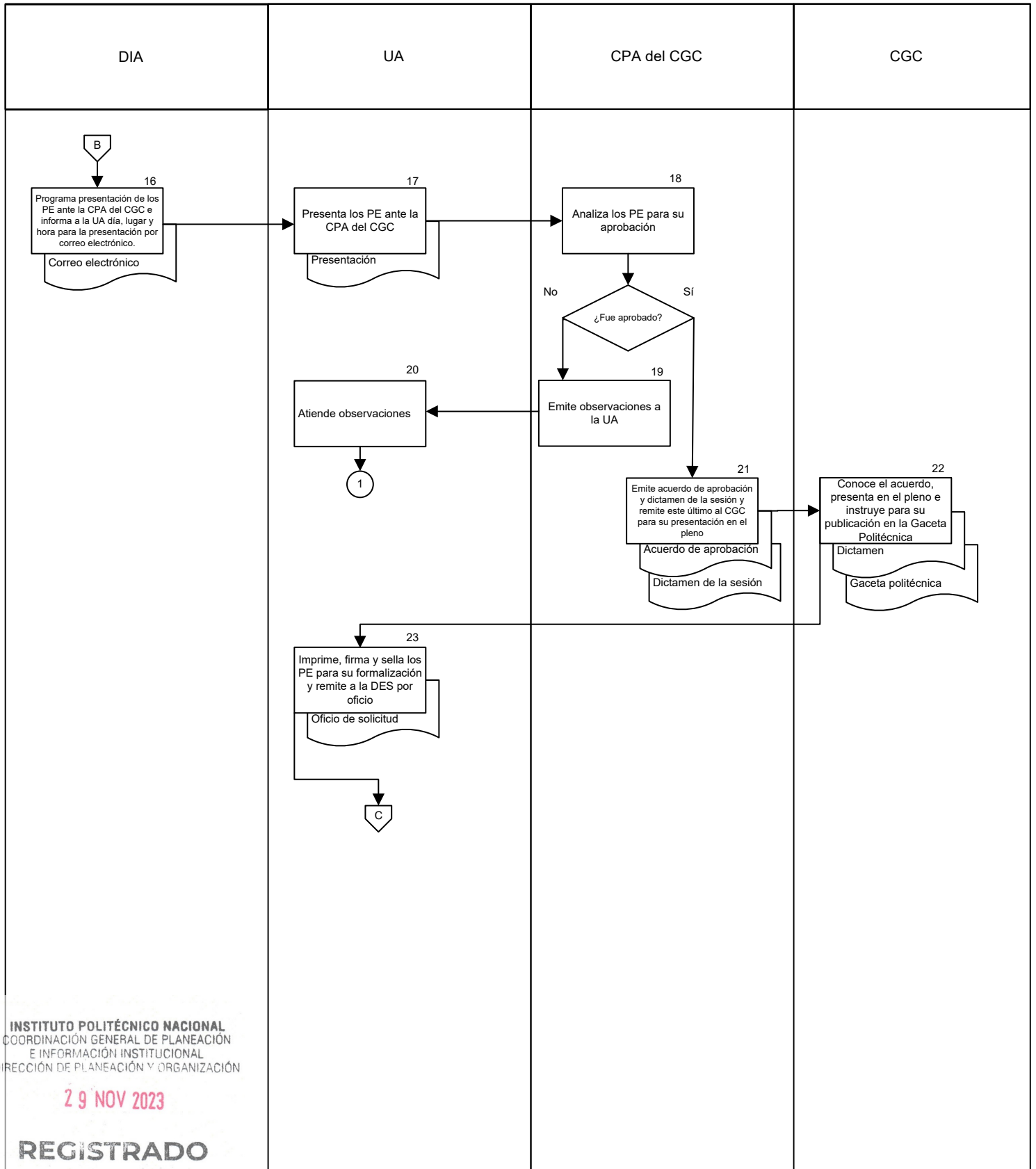


Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 16 de 17



29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

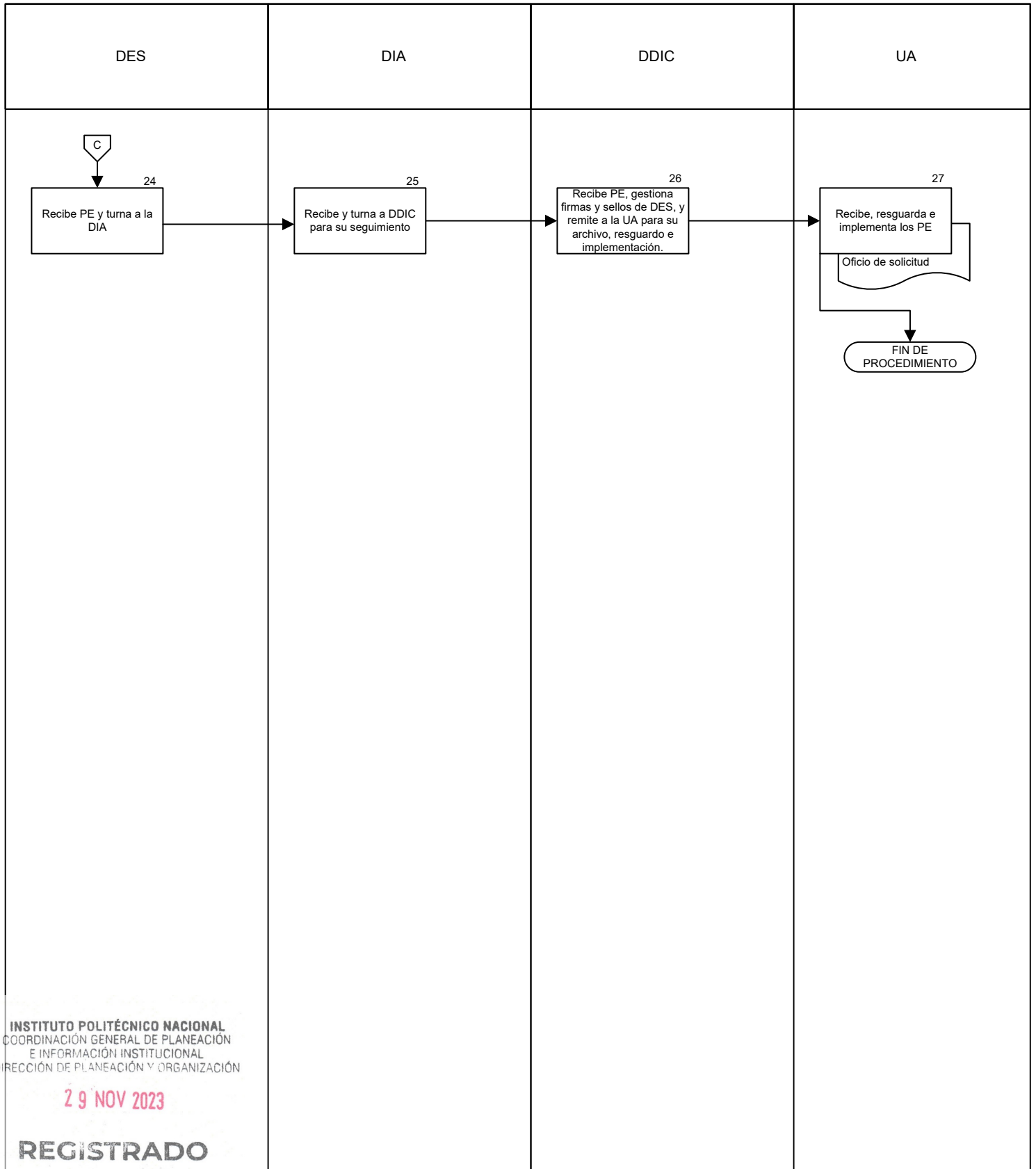


Clave del documento:  
DES-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 17 de 17





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA COPIA  
CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y  
PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 13

**ELABORACIÓN DE LA COPIA CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y  
PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA**  
**CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior




Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaria	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA**  
**CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA COPIA  
CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y  
PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la copia certificada del mapa curricular y programa de estudios sintéticos que solicitan los alumnos, exalumnos y/o egresados del Instituto Politécnico Nacional que requieren para realizar diversos trámites académicos ante instituciones externas al IPN.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA**  
**CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

### Interno

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

### Externo

Alumno, exalumno y egresado del Instituto Politécnico Nacional (solicitante).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA**  
**CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998. Última Reforma publicada en la misma fuente oficial número Extraordinario 599, del 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 1541, el 2 de marzo de 2020.
- Reglamento General de Estudios. Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, el 13 de junio de 2011. Última Reforma publicada en la misma fuente oficial número Extraordinario 1419, del 21 de junio de 2018.
- Catálogo de Cobro Regular por Productos y Aprovechamientos que se publican por la Dirección de Recursos Financieros.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA**  
**CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 13

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. El solicitante del Instituto Politécnico Nacional podrá solicitar Copia certificada de mapa curricular y programa de estudios sintético en los siguientes casos:
  - a. Reconocimiento de los estudios cursados y equivalencia en otras Instituciones educativas.
  - b. Acreditación de estudios de nivel superior en Instituciones en el extranjero.
  - c. Certificación del programa académico cursado.
3. El solicitante del Instituto Politécnico Nacional, presentará Escrito dirigido a la DES en el que solicite se emita la Copia certificada de mapa curricular se debe incluir:
  - a. Breve exposición de motivos por los que requiere este trámite,
  - b. Firma autógrafa, número de boleta, correo electrónico y un número telefónico en el que se pueda contactarte.
  - c. Copia legible de:
    - i. Boleta actualizada de calificaciones o
    - ii. Certificado global o, en su caso, parcial
  - d. Copia de identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional)
  - e. Comprobante original del pago correspondiente.
4. El DDIC, elaborará y rubricará la copia certificada del mapa curricular y programa de estudios sintético.
5. La DES autorizará y firmará la copia certificada del mapa curricular y programa de estudios sintético.
6. El solicitante podrá designar a otra persona para recoger la copia certificada del mapa curricular y programa de estudios sintético notificando a la DDIC y deberá entregar copia de identificación oficial del solicitante y de la persona designada, así como el comprobante del pago original.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

En el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DE LA COPIA  
CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y  
PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 13

8. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA**  
**CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía escrito, solicitando mapa curricular y programa de estudios sintético, con los requisitos correspondientes, vía correo electrónico u oficialía de partes.	Solicitante	Escrito Documentos solicitados
2. Recibe y revisa que la documentación esté completa. ¿Está completa la documentación?	DDIC	
3. No, Envía correo electrónico al solicitante, notificando documentación faltante regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Envía el comprobante de pago al DSA para la elaboración del recibo.		
5. Verifica el Plan de Estudios que cursó el solicitante de acuerdo a su número de boleta. ¿Se encuentra disponible?		
6. No, se solicita apoyo de la UA para localizar la información o hacer la reconstrucción.		
7. Envía información solicitada. Continúa la actividad siguiente.	UA	Plan de estudios
8. Si, Captura el programa de estudios sintético con las unidades de aprendizaje aprobadas.	DDIC	
9. Revisa que no falte ni una unidad de aprendizaje, la ortografía y los datos completos de la unidad de aprendizaje (nombre de la unidad de aprendizaje, objetivo general o propósito, contenido temático y bibliografía). ¿Está correcto?		
10. Se solicita apoyo de la UA para localizar la información. Regresa a la actividad		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA**  
**CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Sí. Elabora oficio, mapa curricular y programa de estudios sintético, rubrica y envía a DIA para su revisión y rúbrica.		
12. Recibe y revisa la documentación proporcionada. ¿Está correcto?	DIA	
13. No, solicita corrección a la DDIC. Regresa al punto 11.		
14. Sí. Entrega los documentos rubricados para revisión, firma y sello de la Dirección.		
15. Recibe, firma, sella y lo remite al DDIC.	DES	
16. Recibe, escanea y fotocopia los documentos y notifica por correo electrónico al solicitante, la disponibilidad de la copia certificada para su entrega.	DDIC	Correo electrónico
17. Entrega documentos a cambio de comprobante de pago original.		Acuse de recibo
18. Recibe, firma acuse y entrega comprobante de pago original.	Solicitante	Comprobante del pago original
19. Archiva acuse de recibido y envía comprobante de pago original a través de memorándum al DSA.	DDIC	Memorándum Comprobante de pago original
20. Recibe y resguarda.	DSA	Comprobante original
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

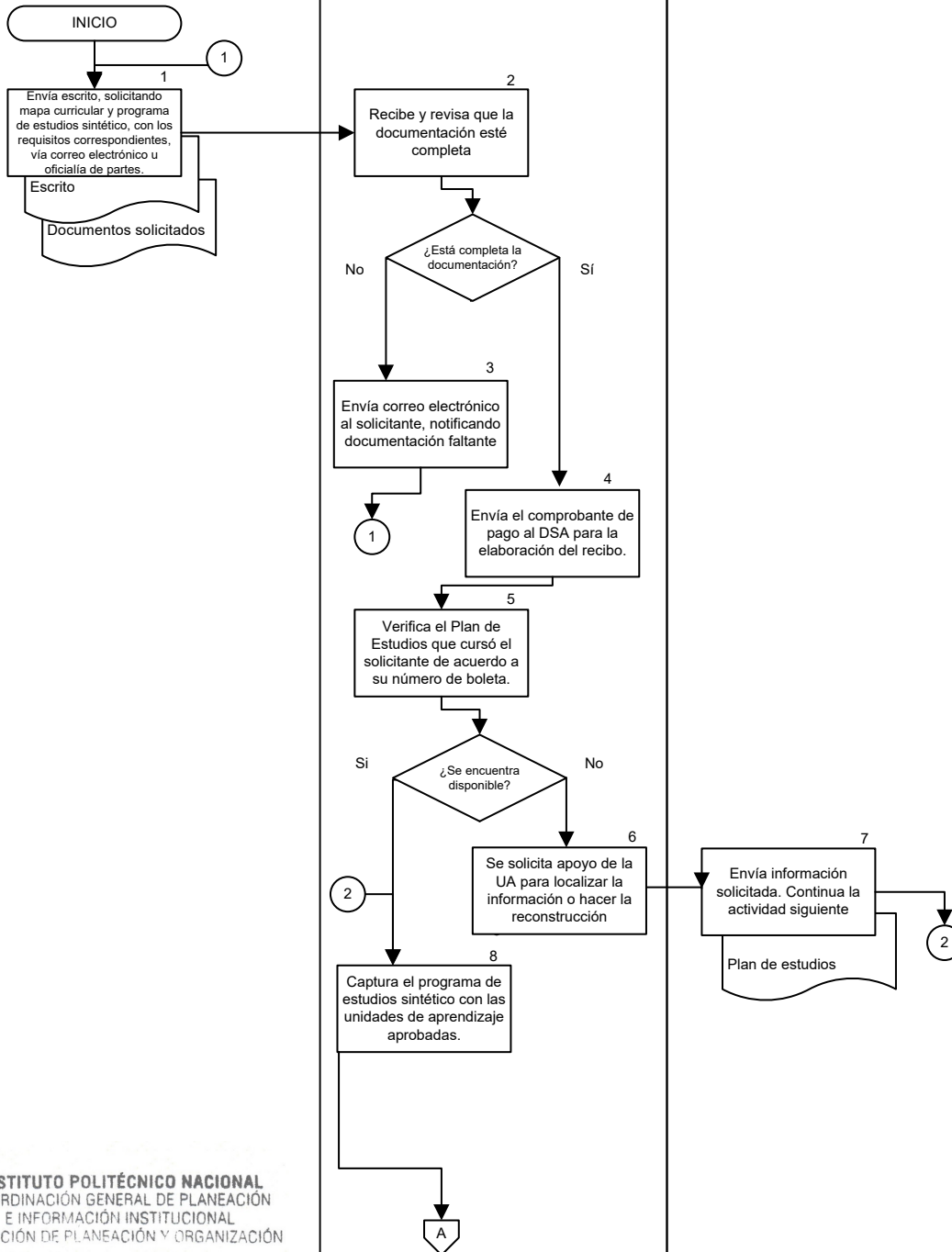
Versión: 00

Página 11 de 13

Solicitante

DDIC

UA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**



Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

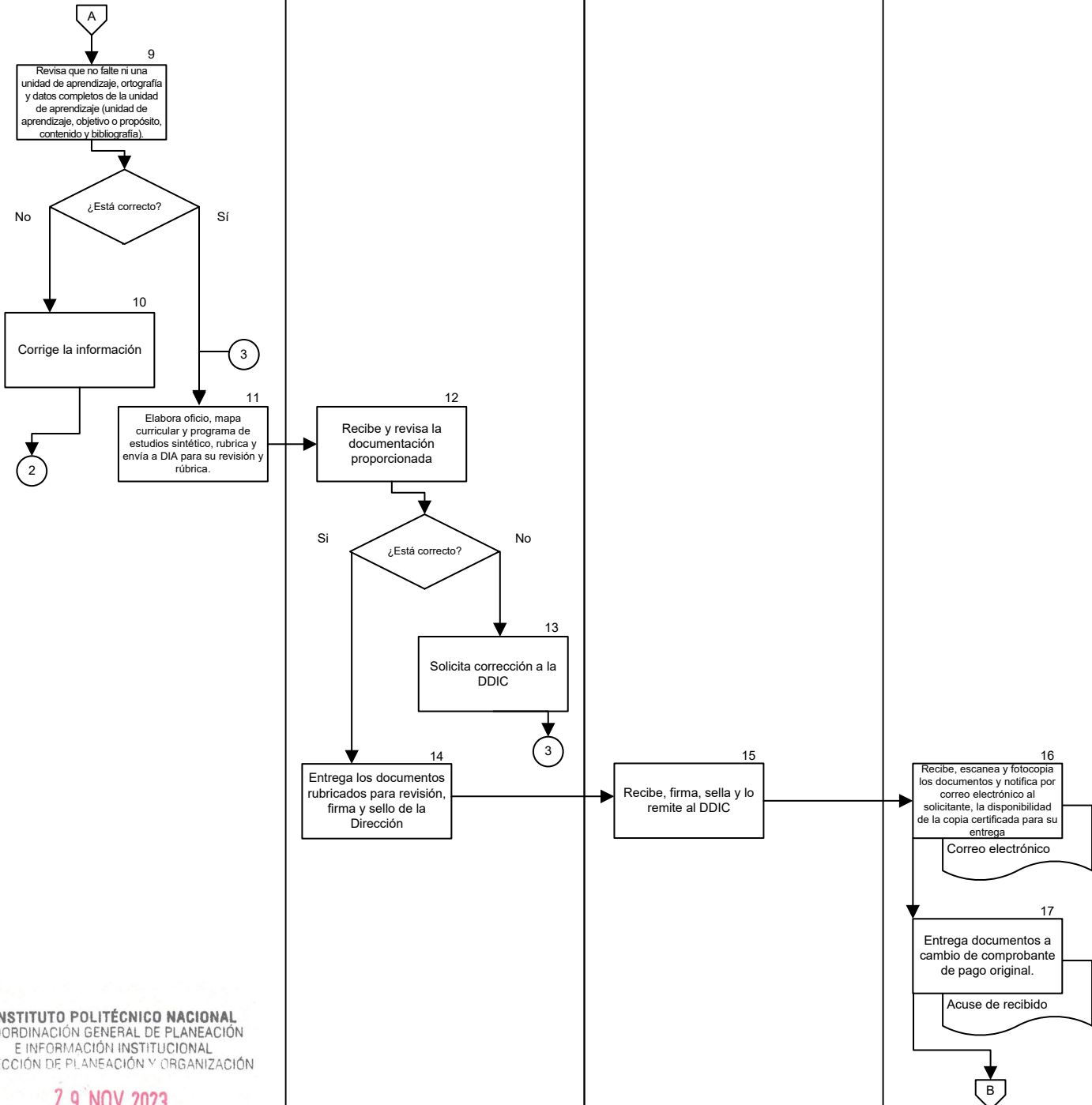
Página 12 de 13

DES

DIA

DES

DDIC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**ELABORACIÓN DE LA COPIA CERTIFICADA DEL MAPA CURRICULAR Y**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS SINTÉTICO**

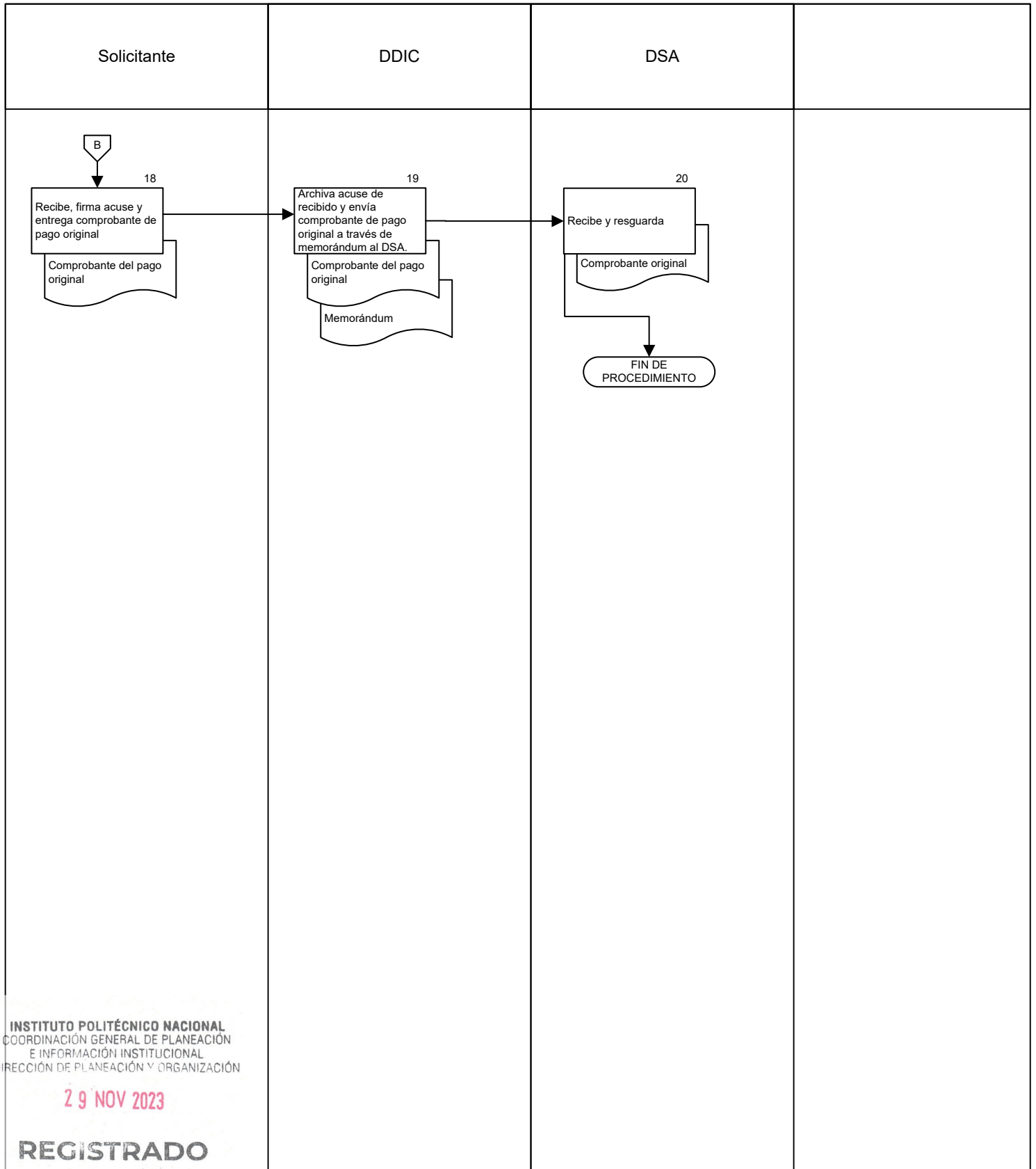


Clave del documento:  
DES-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 12

**VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES**  
**Y/O PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL SUPERIOR DE UNA MISMA**  
**UNIDAD ACADÉMICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior




Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Validar la equivalencia entre planes y programas académicos para determinar que unidades de aprendizaje son equivalentes que permitan dictaminar los cambios internos de carrera o de plan de estudios que solicitan los alumnos del Nivel Superior (NS) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

### Interno

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

### Externo

Unidades Académicas de Nivel Superior (UA)  
División de Procesos Formativos (DPF)  
Dirección de Administración Escolar (DAE)  
Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo (CPA)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 1541, el 2 de marzo de 2020.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866. 13 de junio 2011, última reforma Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1419 del 21 de junio de 2018
- Lineamientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número Extraordinario 969 Bis, del 6 de noviembre de 2012.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 12

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o subproceso.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como:
  - a. Tablas de correspondencia al documento que determina la equivalencia entre Unidades de Aprendizaje (UAs) (considerando UAs obligatorias y optativas) de un mismo Programa de Estudios (PE) o de Programas Académicos (PA).
  - b. Las tablas de correspondencia se requieren para realizar trámites académicos como:
    - Cambio de plan de estudios
    - Cambio de programa académico en la misma UA
    - Cursar un programa académico subsecuente
    - Cursar un programa simultáneo
3. La UA elaborará la tabla de correspondencia y los análisis académicos de acuerdo a los formatos establecidos en los lineamientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el IPN.
4. Las UA deberán realizar el análisis de equivalencia cuando:
  - a. Se rediseña un plan de estudios (entre planes de estudio), del mismo programa académico
  - b. Se diseña un programa académico (con respecto a los programas académicos existentes en la misma UA)
5. Las UA deberán considerar para la elaboración de los análisis de equivalencias y elaboración de las tablas de correspondencia:
  - a. Unidades de aprendizaje
  - b. Mapa curricular
6. La determinación de equivalencia se dará únicamente cuando la ponderación global de los objetivos, contenidos programáticos, número de horas de teoría y práctica y de laboratorio se estime igual o mayor al 75 %, en caso de los programas académicos del área de ciencias de la salud el mínimo a considerar será del 80%.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 12

7. Las UA deberán realizar sus análisis académicos y tablas de correspondencia, una vez autorizado el diseño, rediseño y/o actualización de los PE por la CPA en un plazo de 15 días hábiles.
8. El área responsable de validar las tablas de correspondencia de los programas académicos de nivel superior será la DES.
9. En el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.
10. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio, una vez autorizado el diseño, rediseño y/o actualización del PE por la CPA, solicitando a la UA que elabore los análisis académicos y la tabla de correspondencia.	DDIC	Oficio.
2. Elabora con el apoyo de las Academias o Cuerpos Colegiados los análisis académicos y las tablas de correspondencia; envía a la DES para su revisión y validación.	UA	Oficio Análisis académicos (un juego original) Tablas de correspondencia (original por duplicado).
3. Recibe oficio con los anexos de la tabla de correspondencia y los análisis académicos. Verifica que los datos sean correctos (datos de origen y datos de destino).  ¿Son correctos?	DDIC	
4. No. Informa a la UA para su corrección correspondiente. Regresa al paso 2		Correo electrónico Oficio
5. Sí, Envía a DIA para su validación a través de la rúbrica.		
6. Entrega los documentos rubricados para la firma de validación y sello de la DES.	DIA	Oficio Tablas de correspondencia
7. Firma y remite al DDIC.	DES	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**VALIDACIÓN DE LA TABLAS DE**  
**CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL**  
**SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Elabora y gestiona oficio para remitir en original la tabla de correspondencia a la UA y copia a la DAE y DPF	DDIC	
9. Recibe original y firma acuse.	UA	Acuse Original
10. Recibe copia y firma acuse	DAE	Acuse Copia
11. Recibe copia y firma acuse	DPF	
12. Archiva los acuses de recibo de los oficios, un original de la tabla de correspondencia validada y los análisis académicos originales.	DDIC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL SUPERIOR DE UNA MISMA UNIDAD**  
**ACADÉMICA**

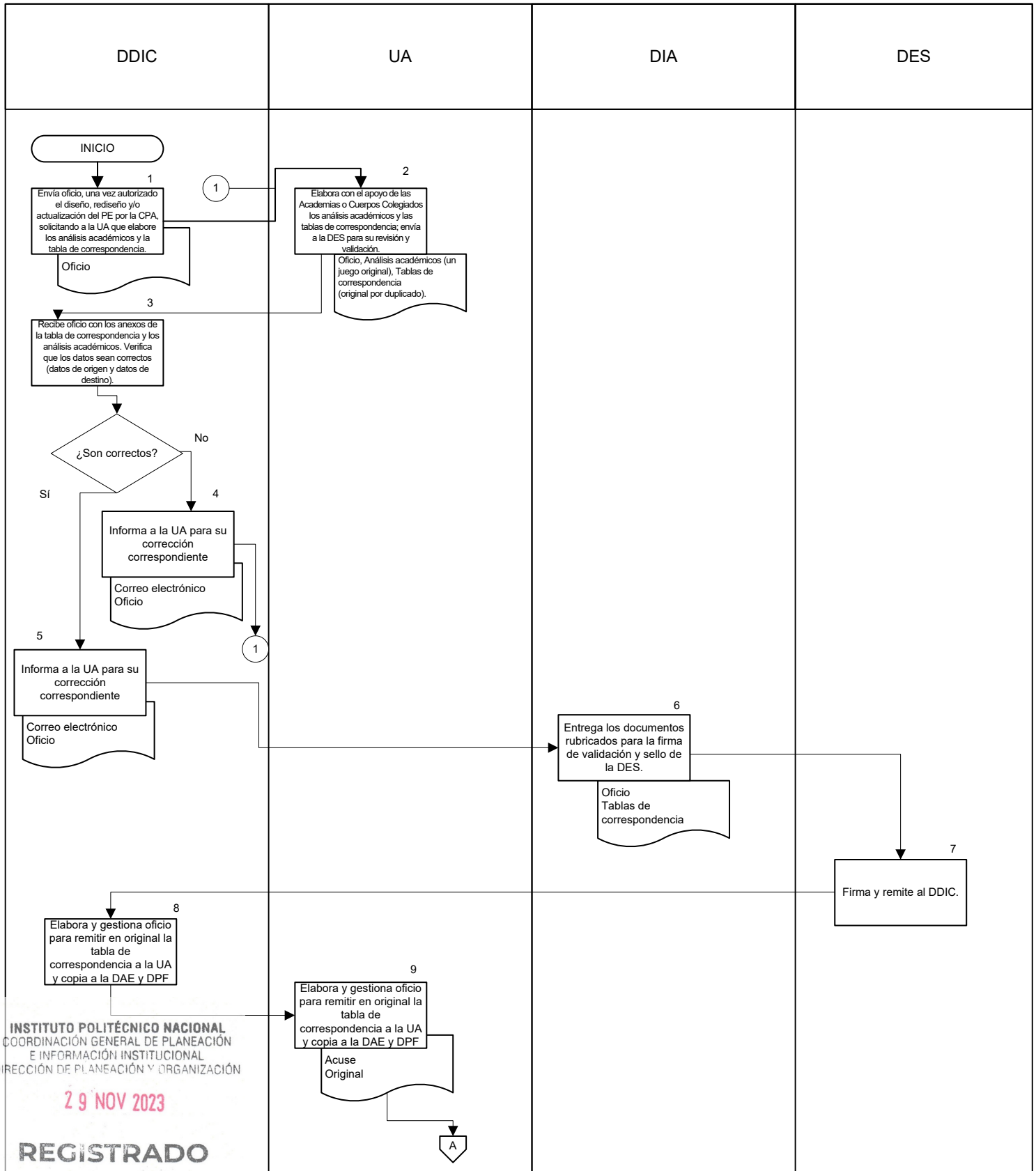


Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 11 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE CORRESPONDENCIA ENTRE PLANES Y/O**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE NIVEL SUPERIOR DE UNA MISMA UNIDAD**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
DES-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-11-29

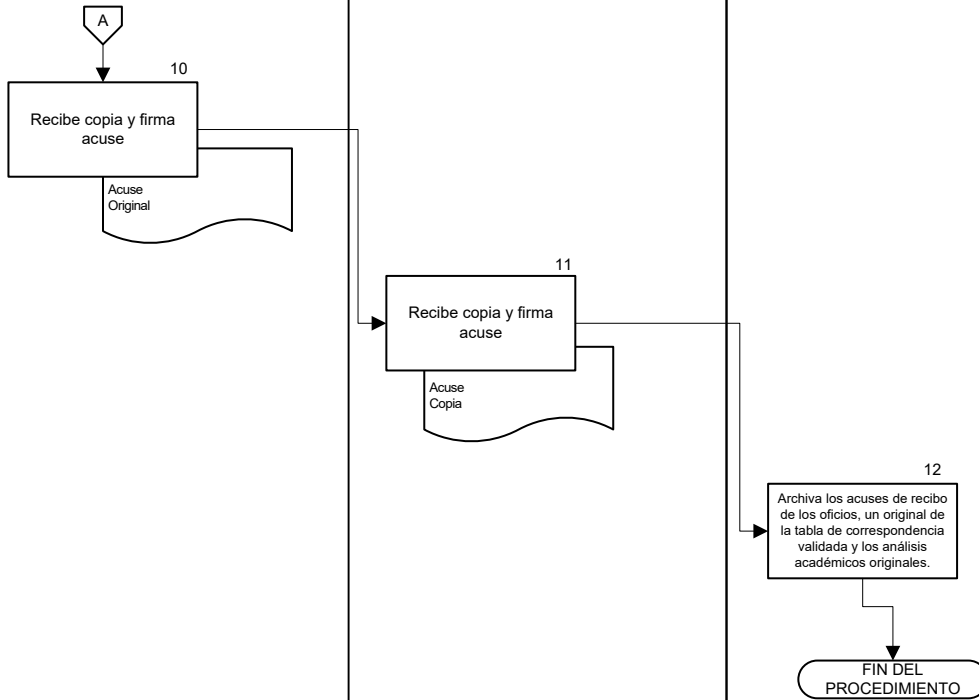
Versión: 00

Página 12 de 12

DAE

DPF

DDIC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 11

**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**






Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los elementos requeridos a la Oficina del Abogado General para la realización del registro de los Planes y Programas de estudios de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, derivados de los diseños, rediseños y/o actualizaciones.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

### Interno

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

### Externo

Unidades Académicas (UA)  
Secretaría General (SG)  
Dirección de Convenios y Trámite Registral de la Oficina del Abogado General (OAG)  
Dirección de Administración Escolar (DAE)

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599 el 30 de noviembre de 1998. Última reforma Gaceta Politécnica número 599 del 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 1541 el 2 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 970, el 6 de noviembre de 2012.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o subproceso.
2. La DES solicitará el registro a través de la OAG de los Planes y Programas de estudios de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional.
3. La UA efectuará el pago de derechos federales correspondientes en los siguientes casos:
  - a) Registro de Nuevo Programa Académico
  - b) Cambio de nombre
  - c) Cambio de modalidad educativa
4. La SG certificará las copias de la gaceta donde se publicó el dictamen de aprobación, así como el acuerdo emitido por la CPA del H. CGC.
5. La DCyTR de la OAG realizará los trámites correspondientes para la adición de registro o solicitud de enmienda y/o cambio de nombre de los Programas Académicos ante la DGP de la SEP.

Los documentos que se requieren para llevar a cabo la solicitud de registro son:

- a) Gaceta Politécnica con la publicación del dictamen
- b) Acuerdo de la Comisión de Programas Académicos del H. CGC del IPN.
- c) Mapa curricular firmado y sellado por la Dirección de Educación Superior
- d) Anexo de Acuerdo de la CPA
- e) Anexo al Plan de estudios (Mapa Curricular)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Reúne los documentos originales para la realización del trámite y fotocopia Gaceta Politécnica para certificación de la SG.	DDIC	Documentos para realizar el trámite
2. Envía oficio con documentos para su certificación a la SG.		Oficio acusado de recibido.
3. Certifica copia de los documentos y los remite a la DES mediante oficio.	SG	Oficio
4. Recibe documentos certificados y envía a la DDIC.	DES	
5. Revisa y determina si es una adición de registro (Diseño de Programa Académico) o una solicitud de enmienda (cambio de nomenclatura o cambio de modalidad).  ¿Qué tipo de registro es?	DDIC	
6. Adición de registro: Solicita a la UA por oficio, realice el pago de derecho correspondiente y prepara expediente para enviar a la OAG.		Oficio
7. Realiza el pago de derecho y envía comprobante original al DDIC. Pasa a la actividad 9.	UA	Oficio Comprobante de pago original
8. Solicitud enmienda: Prepara expediente para enviar a la OAG.	DDIC	
9. Envía oficio con los documentos certificados y/o en su caso comprobante original de pago a la DCyTR de la OAG, solicitando el registro correspondiente y da seguimiento.		Oficio
10. Remite a la DES a través de oficio la enmienda de registro o "Dictamen de actualización" de Programa Académico.	OAG	Clave de registro o Dictamen de actualización

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE**  
**REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**  
**ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Notifica a través de oficio a la UA y a la DAE, sobre la enmienda, clave de registro y/o dictamen de actualización del nuevo Programa Académico y archiva.	DDIC	Acuse de recibo de oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
**DE NIVEL SUPERIOR**

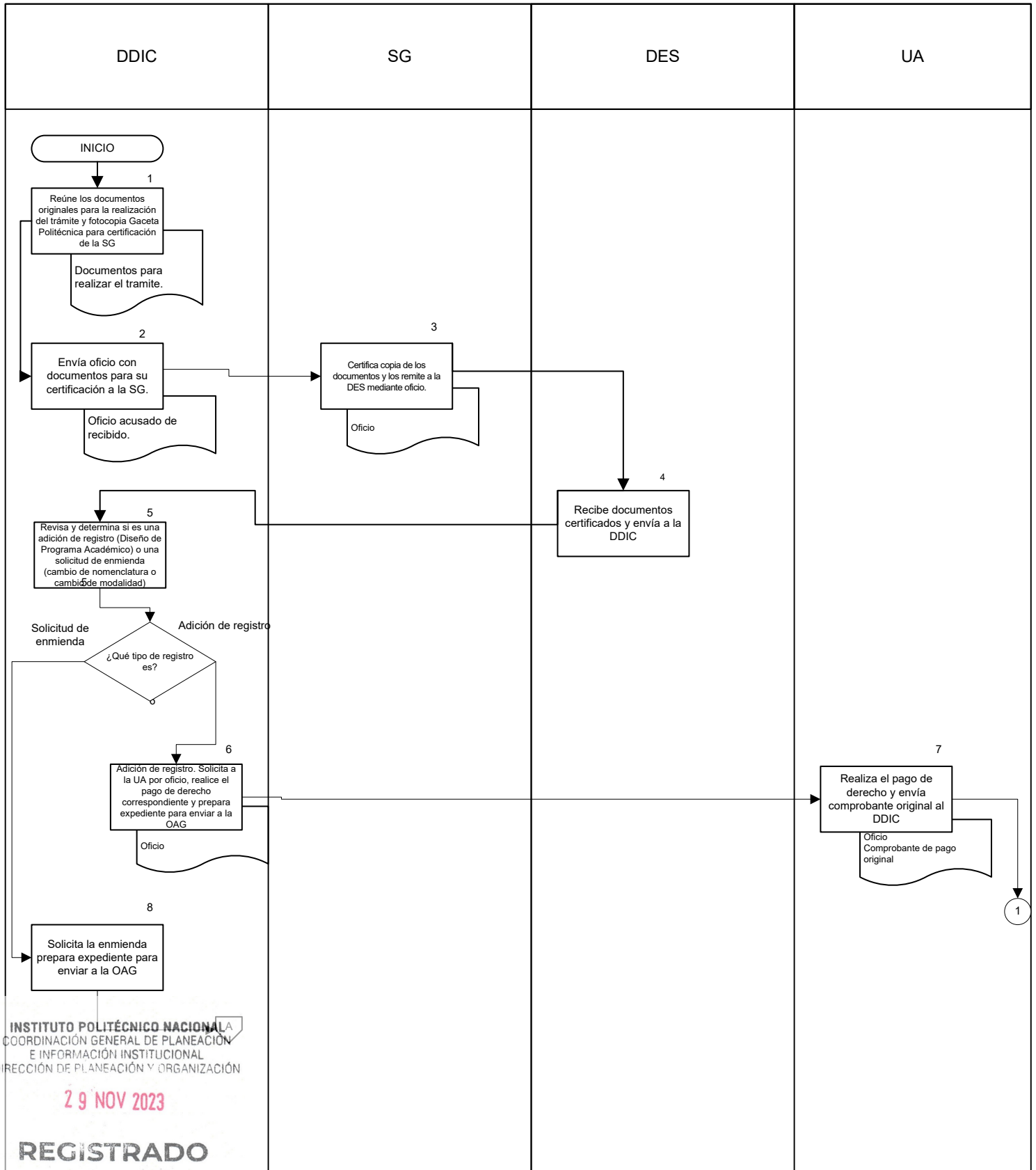


Clave del documento:  
DES-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 10 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
**DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-18

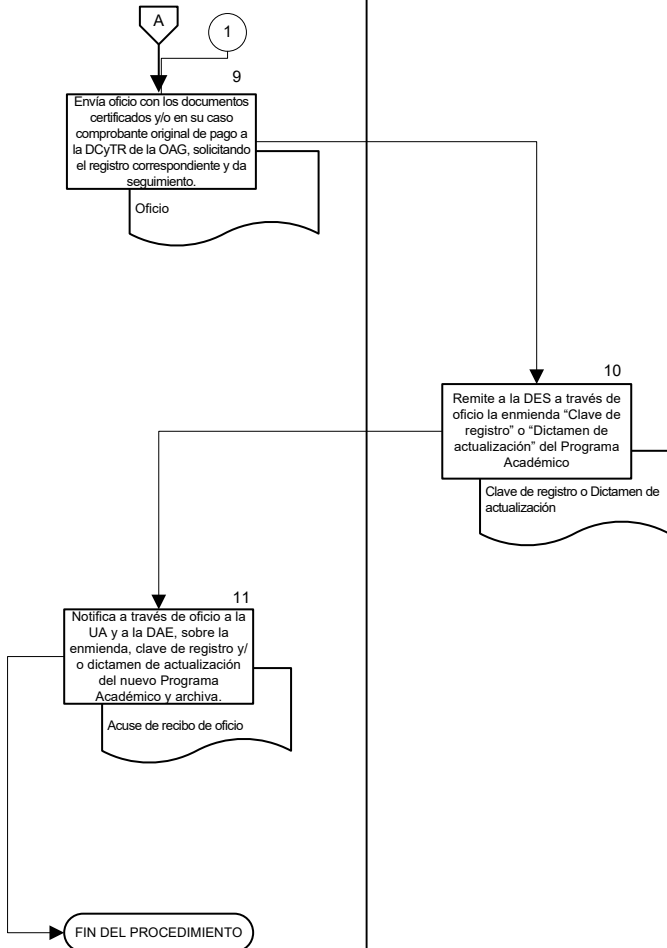
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 11 de 11

DDIC

OAG



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 14

**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS**  
**(RVOE) DE NIVEL SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**






Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez	Lic. Anabel Gómez Santamaría	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 14

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) los planes y programas de estudio de nivel superior que requiera al Instituto Politécnico Nacional.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 14

## II. ALCANCE

### Interno

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

### Externo

Coordinación de Servicios Académicos Programa de RVOE (CSA)  
Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de nivel superior del IPN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 14

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 599, el 30 de noviembre de 1998. Última Reforma publicada en la misma fuente oficial, número Extraordinario 599, del 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 1541, el 2 de marzo de 2020.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número Extraordinario 1322, el 6 de abril de 2017.

#### Acuerdos de Otorgamiento RVOE

- Catálogo de Cobro Regular por Productos y Aprovechamientos que se publican por la Dirección de Recursos Financieros



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 14

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o subproceso.
2. Solo las instituciones educativas a las que el IPN les haya otorgado acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio (RVOE), podrán adquirir planes y programas de estudio de nivel superior.
3. Las cuotas correspondientes al Plan de estudios de Programas Académicos de Nivel Superior para las Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) se indican en el Catálogo de Cobro Regular por Productos y Aprovechamientos que se publican por la Dirección de Recursos Financieros.
4. Las cuotas correspondientes al Programa de Estudios por Unidad de Aprendizaje de Programas Académicos de Nivel Superior para las Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) se indican en el Catálogo de Cobro Regular por Productos y Aprovechamientos que se publican por la Dirección de Recursos Financieros.
5. La Escuela incorporada solicitará a través de oficio el plan o programa de estudios necesarios para dar cumplimiento al acuerdo.
6. La CSA de RVOE enviará oficio informando a la DES la petición de la escuela incorporada.
7. El área responsable de este procedimiento es la DIA, quien validará y rubricará el oficio de entrega.
8. El DDIC elaborará y rubricará el oficio de entrega a la Escuela incorporada, para lo cual requerirá de:

Requisitos para la elaboración del oficio de entrega:

- a. Oficio de solicitud
- b. Factura de pago

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

planes y Programas de Estudio requeridos (sólo proporcionará unidades de aprendizaje de manera integral en concordancia al avance del Plan de Estudios).

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio de solicitud de Plan y/o Programas de Estudio, dirigida a la Secretaría Académica anexando el pago correspondiente.	Escuela con RVOE	Oficio de solicitud Comprobante de pago
2. Elabora y envía oficio a la DES, y anexa comprobante de pago, e informa la solicitud de la escuela incorporada a la DES.	CSA de RVOE	Oficio Comprobante de pago
3. Remite la documentación para la elaboración de la factura al DSA	DES	
4. Elabora factura y envía a través de memorándum a la DIA	DSA	Memorándum Copia de factura
5. Turna los documentos al DDIC, para revisión y reproducción del Plan y/o Programas de Estudio.	DIA	
6. Revisa documentación recibida  ¿Está completa la documentación y el pago es correcto?	DDIC	Memorándum Oficio de solicitud Factura de pago
7. No, Avisa a la CSA de RVOE a través de correo electrónico lo faltante, para que le notifique a la escuela incorporada.		
8. Informa a la escuela incorporada sobre la documentación faltante y regresa a la actividad 1.	CSA de RVOE	
9. Sí, Revisa que las unidades de aprendizaje solicitadas, corresponda al avance académico de la escuela incorporada.  ¿Coincide con el avance académico de acuerdo al mapa curricular?	DDIC	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No. Avisa a la CSA de RVOE a través de correo electrónico, para que le notifique a la escuela incorporada		
11. Informa a la escuela incorporada sobre el avance académico de acuerdo al mapa curricular continua en la actividad siguiente.	CSA de RVOE	
12. Si, Reproduce en copia fotostática el Plan y/o programas de estudio y prepara el oficio de entrega para la escuela incorporada.	DDIC	Copia del plan y/o programa de estudios Oficio
13. Pasa oficio y los anexos correspondientes rubricados para revisión y rúbrica a la DIA.		
14. Rubrica los documentos y envía para firma y sello el oficio y anexos a la DES.	DIA	
15. Firma y regresa los documentos al DDIC.	DES	
16. Revisa que los documentos estén sellados. ¿Todos los documentos tienen sello?	DDIC	
17. No. solicita verbalmente firma y sello de los faltantes. Regresa a la actividad 15.		
18. Sí, Sella las páginas sin texto, con la leyenda "SIN TEXTO" y prepara para su entrega.		
19. Informa mediante correo electrónico a la CSA de RVOE que están disponibles los documentos, para que le notifique a la Escuela incorporada.		Correo electrónico
20. Informa a la Escuela incorporada que puede recoger los planes y/o programas solicitados	CSA de RVOE	
21. Informa a la Escuela incorporada que puede recoger los planes y/o programas y firma de recibido	Escuela con RVOE	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y**  
**PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS**  
**ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE**  
**VALIDEZ OFICIAL (RVOE) DE NIVEL**  
**SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO**  
**NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Entrega los documentos a la escuela incorporada y recaba firma de recepción y archiva.	DDIC	Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS ESCUELAS CON**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DE NIVEL SUPERIOR DEL**  
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

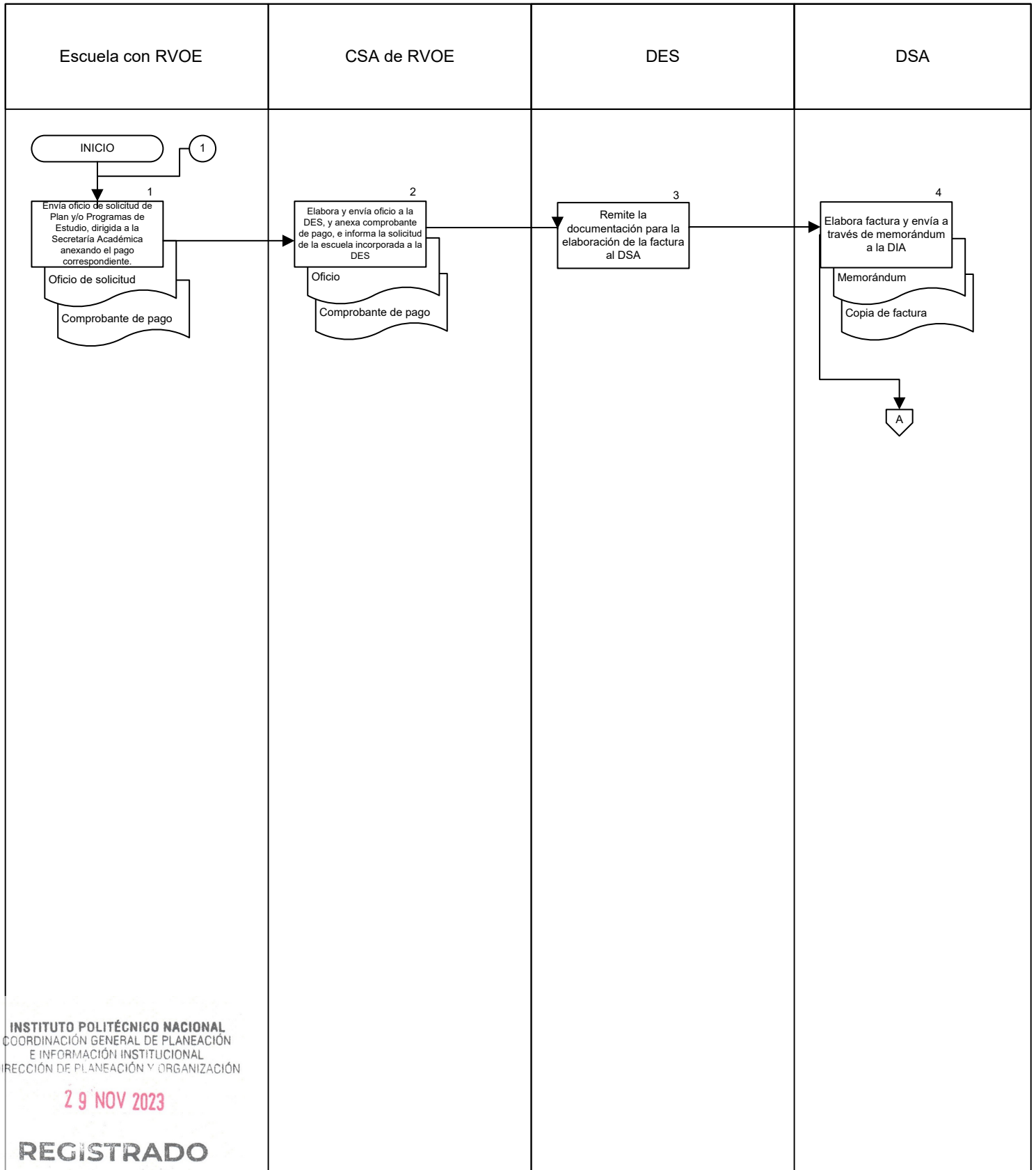


Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 11 de 14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS ESCUELAS CON**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DE NIVEL SUPERIOR DEL**  
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 12 de 14

DIA	DDIC	CSA de RVOE	
<p align="center">A</p> <p>5</p> <p>Turna los documentos al DDIC, para revisión y reproducción del Plan y/o Programas de Estudio.</p>	<p>6</p> <p>Revisa documentación recibida</p> <p>Memorándum</p> <p>Oficio de solicitud</p> <p>Factura de pago</p> <p>¿Está completa la documentación y el pago es correcto?</p> <p>Sí</p> <p>No</p> <p>7</p> <p>Avisa a la CSA de RVOE a través de correo electrónico lo faltante, para que le notifique a la escuela incorporada.</p> <p>9</p> <p>Revisa que las unidades de aprendizaje solicitadas, correspondan al avance académico de acuerdo al mapa curricular.</p> <p>¿Coincide con el avance académico de acuerdo al mapa curricular?</p> <p>Sí</p> <p>No</p> <p>10</p> <p>Avisa a la CSA de RVOE a través de correo electrónico, para que le notifique a la escuela incorporada.</p> <p>12</p> <p>Reproduce en copia fotostática el Plan y/o programas de estudio y prepara el oficio de entrega para la escuela incorporada</p> <p>Copia del plan y/o programa de estudios</p> <p>Oficio</p> <p align="center">B</p>	<p>8</p> <p>Informa a la escuela incorporada sobre la documentación faltante</p> <p>1</p> <p>11</p> <p>Informa a la escuela incorporada sobre el avance académico de acuerdo al mapa curricular continua en la actividad siguiente</p>	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**PROVISIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A LAS ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DE NIVEL SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

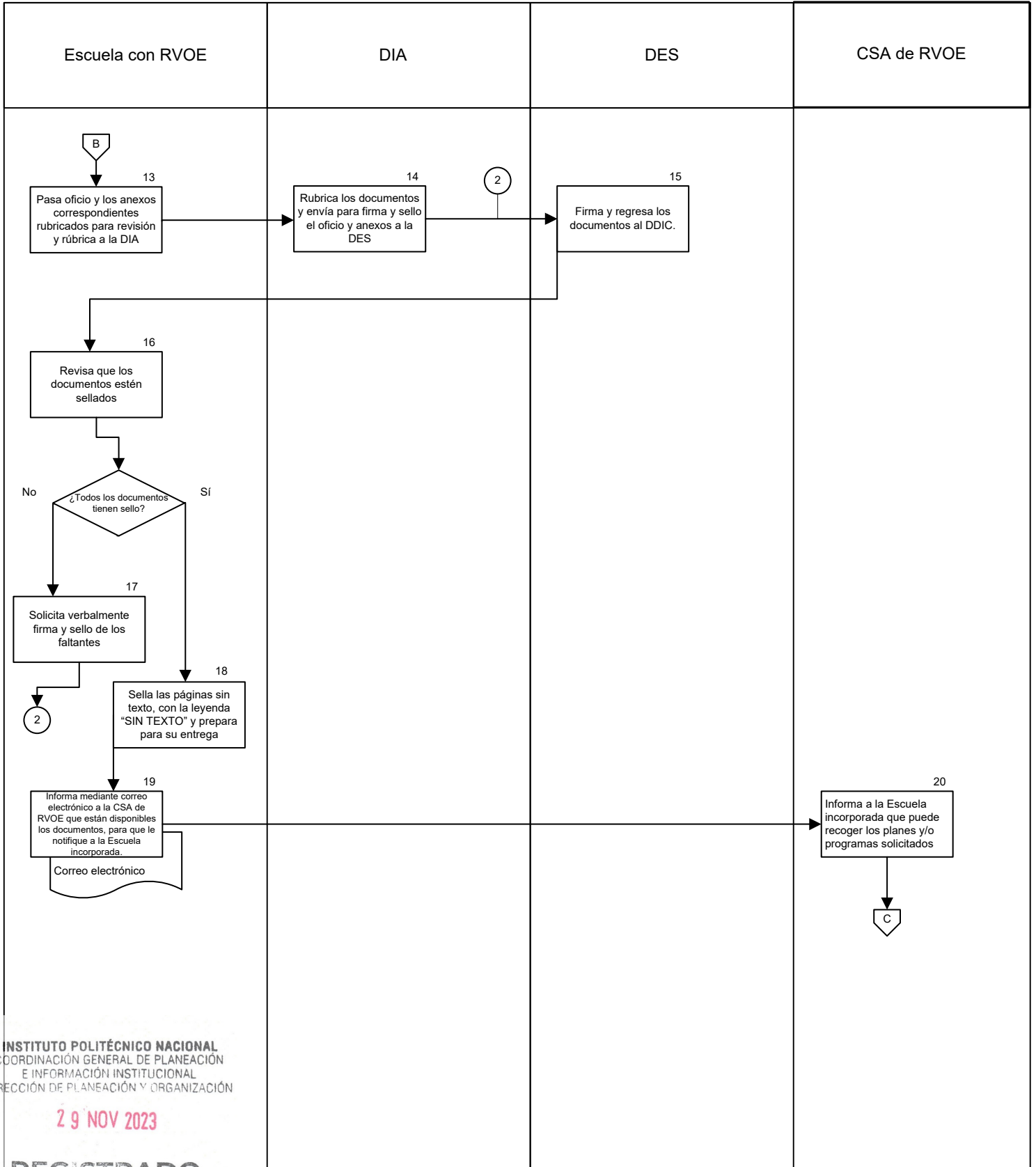


Clave del documento:  
DES-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 14



29 NOV 2023



Clave del documento:  
DES-PO-19

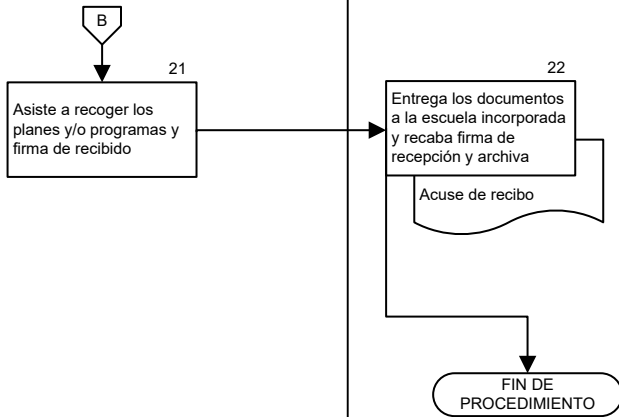
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 14 de 14

Escuela con RVOE

DDIC



29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 1 de 17

**GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**






Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento seguimiento a la Acreditación de Programas Académicos del Nivel Superior.
01	2023-06-12	Actualización del Procedimiento.
02	2023-11-29	Actualización del Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 4 de 17

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios de gestión y seguimiento del proceso de acreditación de los Programas Académicos (PA) de las Unidades Académicas (UA) de Nivel Superior, a fin de obtener o mantener el reconocimiento externo de calidad del Organismo Acreditador que corresponda.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 5 de 17

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE).

Externo a la DES:

Unidades Académicas de Nivel Superior (UA).

Comité de Acreditación (CA).

Organismo Acreditador (OA).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 6 de 17

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Número 1541 • 2 de marzo de 2020 • Año LVI • Vol. 18). Capítulo VI Artículo 15 Fracciones III y V, Artículo 34 Fracciones IV y XII.
- Marco de Referencia (MR) del Organismo Acreditador (OA) correspondiente.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 7 de 17

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La Coordinación del proceso de Acreditación estará a cargo de un Área responsable (Subdirección, Departamento o algún integrante de la estructura orgánica de la UA), mismo que será designado por la Dirección de la UA.
3. El Comité de acreditación será presidido por la Dirección de la UA.
4. La conformación y organización del CA dependerá de las particularidades de cada UA y contará con la designación emitida por el Dirección de la UA.
5. El coordinador del proceso de acreditación deberá desempeñar las funciones que se señalen en el acta constitutiva del Comité y será el enlace entre la UA y la DES.
6. Las UA se sujetarán al marco de referencia o documento equivalente del OA que corresponda al Programa Académico (PA).
7. El proceso de difusión y sensibilización hacia la comunidad de la UA, referente al proceso de Acreditación o reacreditación de los PA, la realizará el Coordinador de Acreditación y el Comité de Acreditación por los medios que consideren pertinentes.
8. El cronograma para la acreditación o reacreditación se elaborará con base en las fechas de entrega establecidas en los lineamientos del OA.
9. Los departamentos involucrados en el proceso deberán proporcionar la información que le sea solicitada en tiempo y forma para dar cumplimiento al cronograma.
10. La UA deberá informar a la DES de los avances del proceso de acreditación o reacreditación.
11. La UA incorporará en el Programa Operativo Anual (POA), la programación del pago del servicio de acreditación, previo a la fecha de inicio del proceso de Autoevaluación.
12. El proceso de acreditación o reacreditación deberá iniciar con al menos un año de anticipación al vencimiento de la acreditación.
13. La UA enviará al personal que considere pertinente a tomar los cursos de capacitación que ofrece el OA para la autoevaluación.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 8 de 17

14. La DES designará un responsable de dar seguimiento y/o acompañamiento al proceso de acreditación o reacreditación.
15. La UA deberá brindar las facilidades a la persona responsable por parte de la DES para participar en las reuniones con los comités de acreditación, así como de proporcionar la información necesaria.
16. La UA deberá notificar a la DES el resultado de la evaluación realizada por el OA.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio a la UA solicitando se realice la programación del pago, previo al inicio del proceso de acreditación y designa a la persona responsable de la DES para el seguimiento, acompañamiento y/o asesoría.	DES	Oficio
2. Recibe oficio de la DES, programa el pago y notifica a la DES.	UA	Oficio de notificación
3. Envía a la UA oficio de notificación, para que inicie el proceso de acreditación o reacreditación del programa académico específico y solicita la designación de un coordinador del proceso de acreditación o reacreditación.	DES	Oficio de notificación
4. Recibe oficio de notificación de la DES, designa o ratifica un coordinador del proceso de Acreditación o reacreditación y notifica a la DES.	UA	Oficio de designación de coordinador
5. Integra o ratifica mediante acta constitutiva el Comité de Acreditación o reacreditación con aprobación de la Dirección de la UA y/o del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE).		Acta constitutiva del Comité de Acreditación
6. Emite memorándum u oficio de designación a los integrantes del CA.		Memorándum u oficio de designación
7. Convoca a reunión mediante memorándum u oficio a los integrantes del Comité para la elaboración del cronograma.	UA (Coordinador del Proceso de Acreditación)	Memorándum u oficio de convocatoria
8. Elabora y aprueba el cronograma de trabajo del proceso de acreditación o reacreditación.		Cronograma del proceso de acreditación o reacreditación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Elabora oficio de notificación a la DES y anexa copia de acta del Comité de Acreditación y cronograma de trabajo.	UA (Coordinador del Proceso de Acreditación)	Oficio Copia del acta de integración del Comité de Acreditación Cronograma de trabajo
10. Recibe e integra al expediente del Programa Académico.	DGyCE	Expediente
11. Realiza la gestión para el pago al OA ante las instancias correspondientes.	UA	Soporte documental
12. Realiza contrato con el OA.		Contrato
13. Recibe el instrumento de autoevaluación y/o la capacitación necesaria.		Instrumento de autoevaluación
14. Notifica mediante oficio el inicio formal del proceso de Acreditación a la DES, Subdirecciones de la UA, al Coordinador del Proceso de Acreditación y a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI) y anexa copia del cronograma.		Oficio de inicio Cronograma
15. Recibe oficio y da seguimiento de los avances del proceso de acreditación mediante informes ejecutivos y/o acompañamiento a través de reuniones de trabajo.	DES	Informes ejecutivos Minutas
16. Difunde el Proceso de Acreditación y sensibiliza a la Comunidad de la UA por los medios disponibles y resguarda evidencia.	UA (Coordinador del proceso de acreditación)	Capturas de pantalla (página web o redes sociales) o impresiones pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recopila e integra la información y evidencias necesarias establecidas en el MR para el llenado del instrumento de autoevaluación.	UA (Coordinador del proceso de acreditación)	Carpetas de información físicas o digitales según determine el OA
18. Analiza las evidencias de autoevaluación. ¿Cumple con las especificaciones establecidas en el MR?		
19. No. Identifica las áreas de oportunidad y propone las acciones necesarias. Regresa a la actividad 17.		
20. Sí. Integra el Instrumento de autoevaluación final.		Instrumento de autoevaluación final
21. Envía el Instrumento de autoevaluación mediante oficio al OA y solicita fecha de visita para la evaluación.	UA	Oficio Instrumento de autoevaluación
22. Recibe oficio e Instrumento de autoevaluación, establece fecha de visita in para la evaluación y notifica por documento oficial a la UA.	OA	Documento oficial
23. Recibe documento oficial, envía copia al Coordinador del proceso de acreditación y a las Subdirecciones y da aviso de la fecha de evaluación in situ a toda la comunidad; notifica a la DES mediante oficio.	UA	Oficio de notificación
24. Evalúa in situ el cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación.	OA	
25. Revisa reporte de visita in situ, elabora y envía oficio a la UA.		Dictamen

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe dictamen del OA, informa al Comité de Acreditación y envía mediante oficio copia del Dictamen a la DES.  ¿Se obtuvo la acreditación?	UA	Oficio
27. Sí. Elabora el plan de mejora para atender las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias, notifica a la DES y al OA. Pasa a la actividad 33.		
28. No. Solicita al OA la reconsideración y prepara la réplica al dictamen.		
29. Atiende la solicitud de reconsideración de la UA y emite nuevo dictamen o ratifica dictamen previo.	OA	Dictamen
30. Recibe dictamen o ratificación de dictamen previo.  ¿Se obtuvo la acreditación?	UA	
31. No. Resguarda dictamen en el expediente y notifica a la DES. Pasa a fin del procedimiento.		
32. Sí. Elabora el plan de mejora para atender las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias, notifica a la DES y al OA	UA (Comité de acreditación)	Plan de mejora Oficio de notificación
33. Recibe Constancia de Acreditación y envía copia a la DES	UA	Constancia de Acreditación
34. Recibe copia de la Constancia de Acreditación e integra al expediente del PA	DES	Expediente
35. Informa a la comunidad el resultado del dictamen.	UA	Capturas de pantalla (página web o redes sociales) o impresiones PDF
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

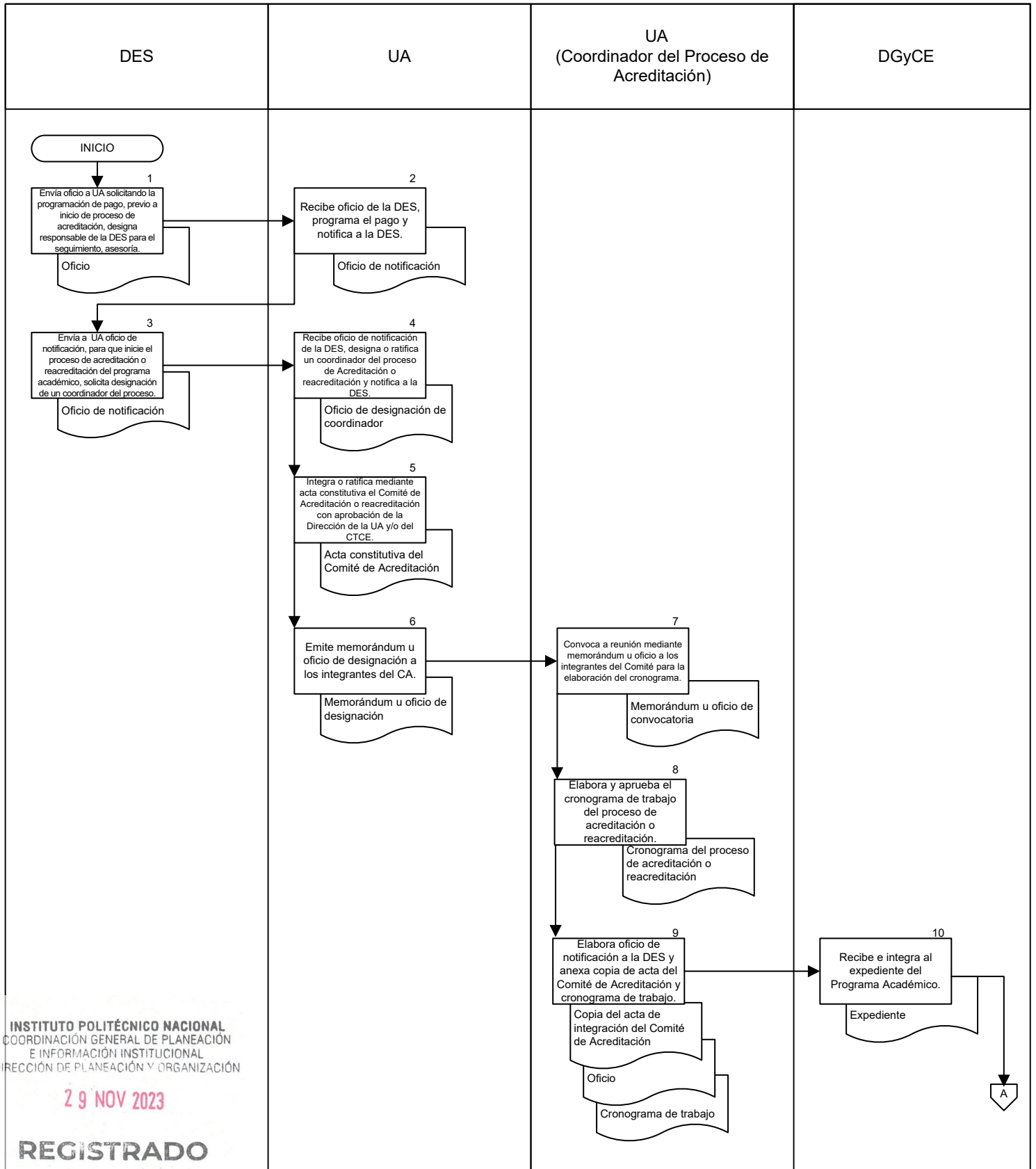


Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 13 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

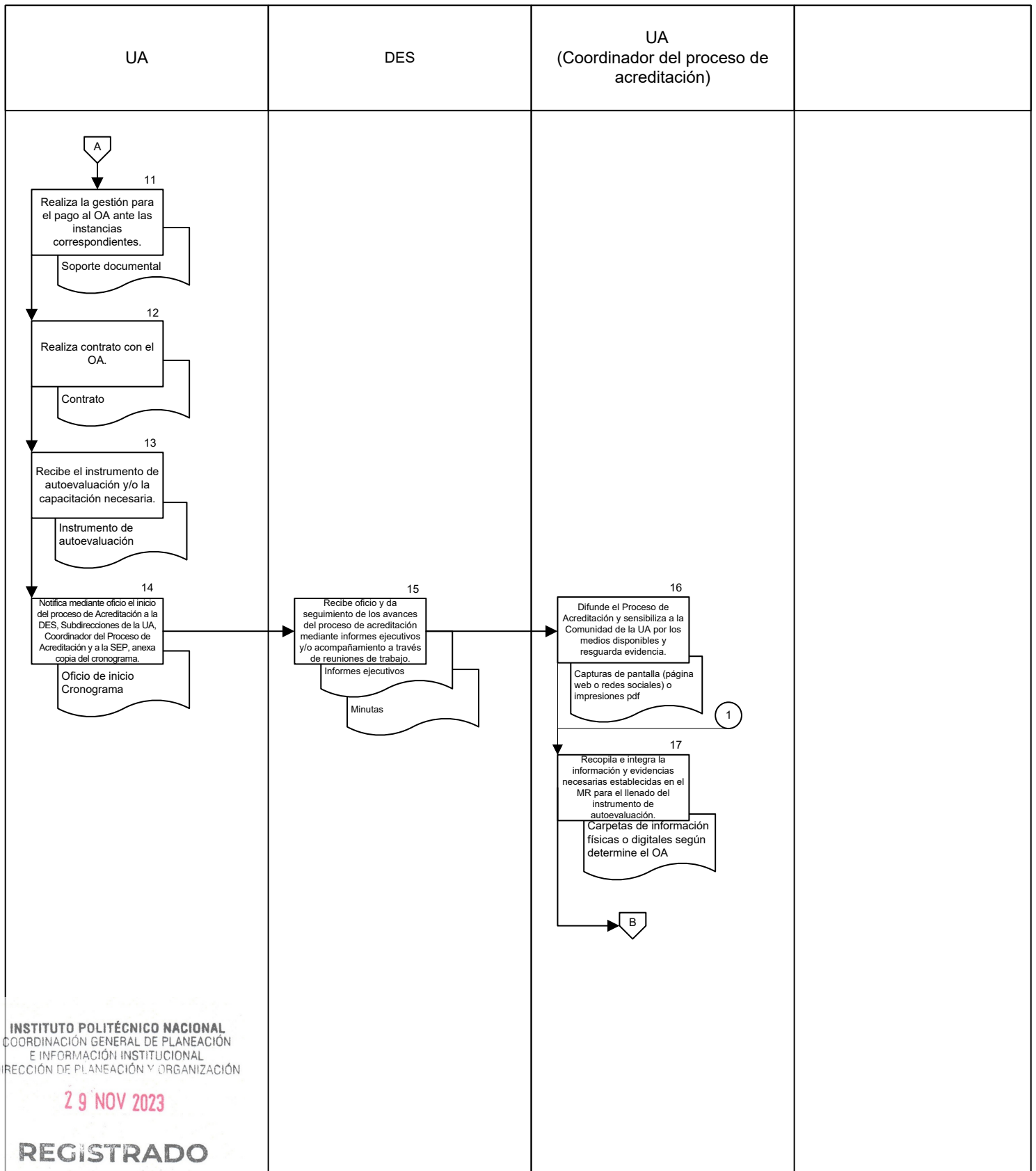


Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 14 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

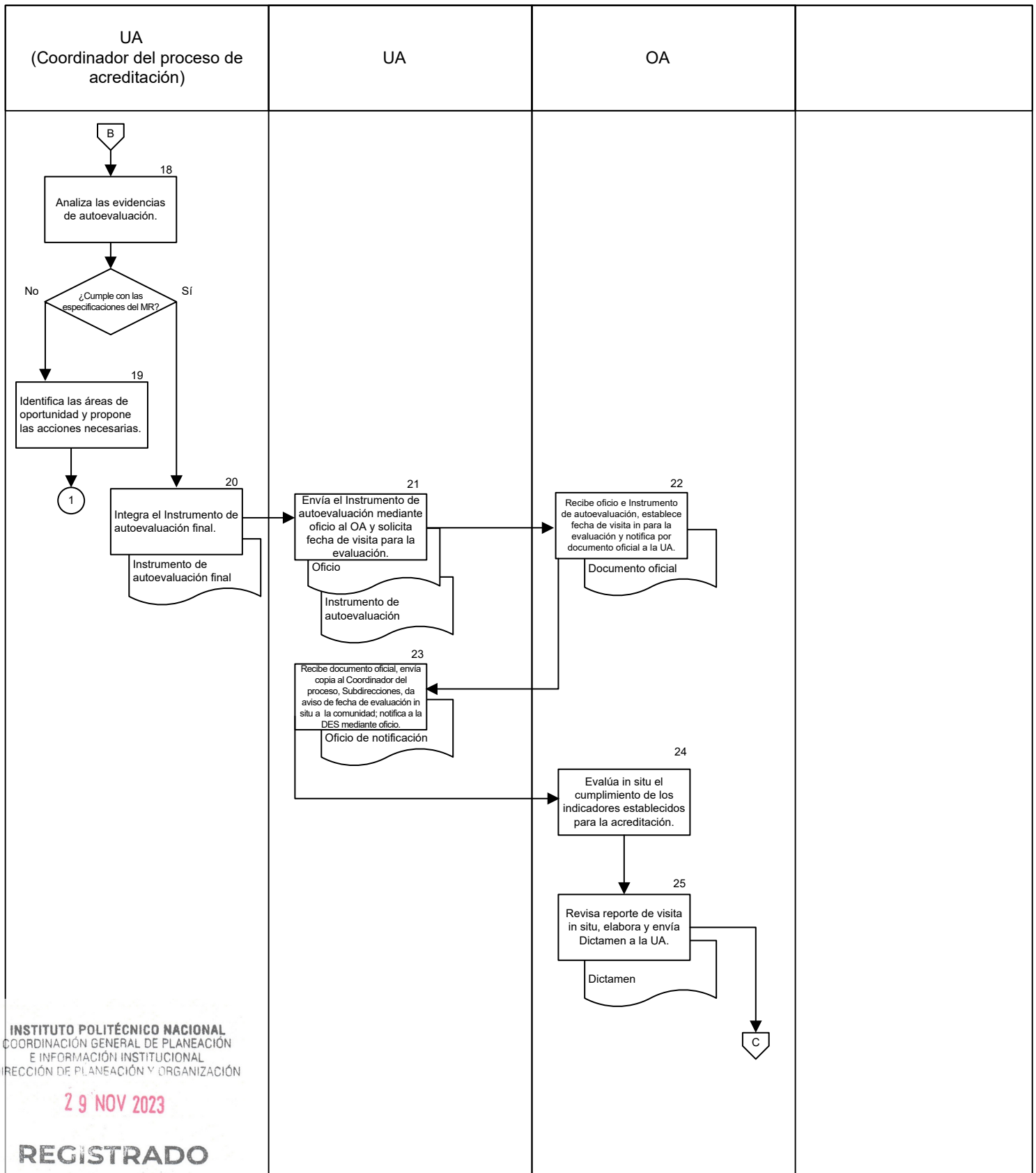


Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 15 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**



Clave del documento:  
DES-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-11-29

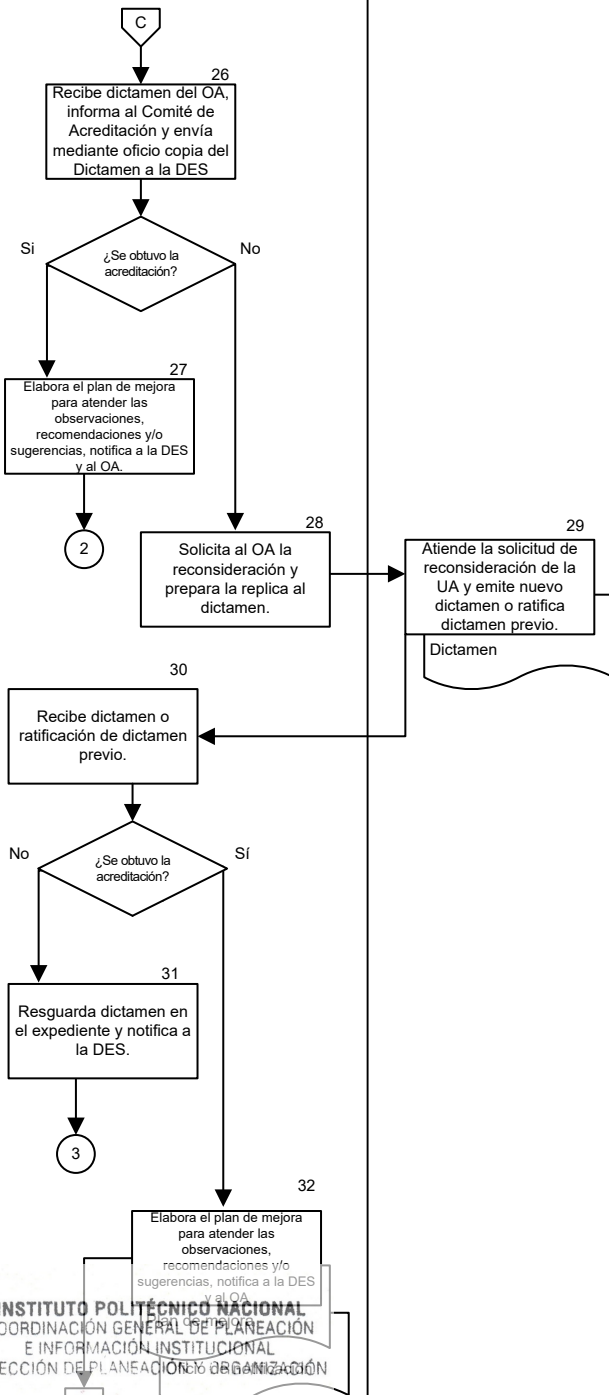
Versión: 02

Página 16 de 17

UA

OA

OA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:  
DES-PO-20

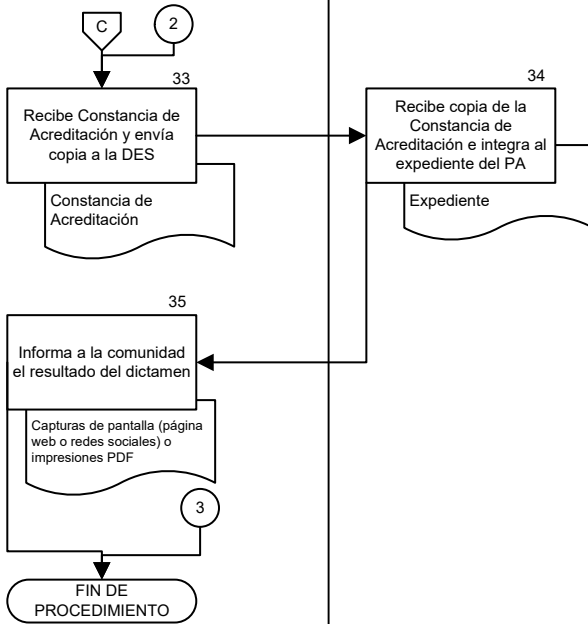
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 17 de 17

UA

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA  
EDUCATIVA**



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 11

**DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA EDUCATIVA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA  
EDUCATIVA**






Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA  
EDUCATIVA**



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Difusión Externa de la Oferta Educativa.
01	2023-11-29	Actualización del Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA  
EDUCATIVA**



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la difusión de la oferta educativa de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN) a través de eventos organizados por instituciones educativas externas, a fin de facilitar información breve y oportuna de los programas académicos a todos aquellos interesados en ingresar al IPN en alguna de sus tres áreas de conocimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA  
EDUCATIVA**



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 11

## **II. ALCANCE**

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE).

Departamento de Servicios Administrativos (DSA).

Departamento de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas (DICFM).

Externo a la DES:

Instituciones Educativas Externas (IEE).

Unidades Académicas de Nivel Superior (UA).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA EDUCATIVA



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma en la misma fuente el 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998. Última reforma Gaceta Politécnica número 599 publicada el 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 1541 el 2 de marzo de 2020.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA EDUCATIVA



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 11

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o subproceso.
2. La participación del IPN en eventos de orientación vocacional y difusión de oferta educativa, se llevará a cabo previa invitación o solicitud por escrito.
3. La participación del IPN en las ferias profesiográficas externas, estará sujeta a la disponibilidad de fechas.
4. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) gestionará los viáticos necesarios para atender la convocatoria de difusión de oferta educativa.
5. La DES podrá solicitar el apoyo a las UA para la atención de ferias profesiográficas.
6. El material digital y/o impreso empleado para difundir la oferta educativa del IPN será tomado del material remanente de la Expo-Profesiográfica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA  
EDUCATIVA**



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe invitación o solicitud mediante oficio dirigido a la DES para participar en eventos de difusión de la oferta educativa de Nivel Superior de instituciones educativas u organizaciones externas y turna al DICFM.	DES	Invitación y/o solicitud
2. Recibe y verifica que la invitación o solicitud contenga información clara y pertinente del evento: nombre, fecha, horario, sede modalidad, entre otros.  ¿Los datos están completos?	DICFM	
3. No. Comunica mediante llamada telefónica al área solicitante los datos que debe contener la solicitud para las correcciones pertinentes.		
4. Corrige y envía oficio nuevamente a la DES. Regresa a la actividad 1.	IEE	Oficio
5. Sí. Determina si se cuenta con capital humano disponible para participar en el evento.  ¿Hay personal disponible para asistir al evento?	DICFM	
6. No. Envía oficio a las Unidades Académicas (UA) de Nivel Superior para la designación de personal que pueda cubrir el evento.		Oficio de solicitud
7. Envía oficio de designación de personal adscrito a la UA para el desarrollo de la actividad.	UA	Oficio de designación
8. Recibe oficio de designación y turna al DICFM. Continúa a la siguiente actividad.	DES	Oficio
9. Sí. Acepta la invitación y notifica mediante oficio a la IEE la participación del IPN en el evento, así como el nombre del personal designado para el desarrollo de la actividad.	DICFM	Oficio de respuesta

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA  
EDUCATIVA**



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Verifica que se cuente con material gráfico impreso suficiente de la oferta educativa. ¿Existe material gráfico impreso suficiente?	DICFM	
11. No. Envía memorándum al DSA solicitando la impresión de material conforme al diseño del folder aprobado por Imagen Institucional para la Expo Profesiográfica.	DICFM	Memorándum
12. Recibe memorándum, atiende solicitud y envía material impreso. Pasa a la actividad 14.	DSA	Material gráfico
13. Sí. Selecciona el material gráfico a emplear y la cantidad y si es el caso recibe el material gráfico del DSA.	DICFM	
14. Envía memorándum DSA solicitando la aprobación de viáticos y el transporte necesario para el traslado al evento.	DGyCE	Memorándum
15. Recibe, atiende la solicitud y notifica al DICFM	DSA	
16. Asiste al evento, expone y difunde material gráfico de la oferta educativa de Nivel Superior del IPN.	DICFM	Evidencia fotográfica
17. Elabora informe de la actividad desempeñada y entrega al DSA.		Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA EDUCATIVA**

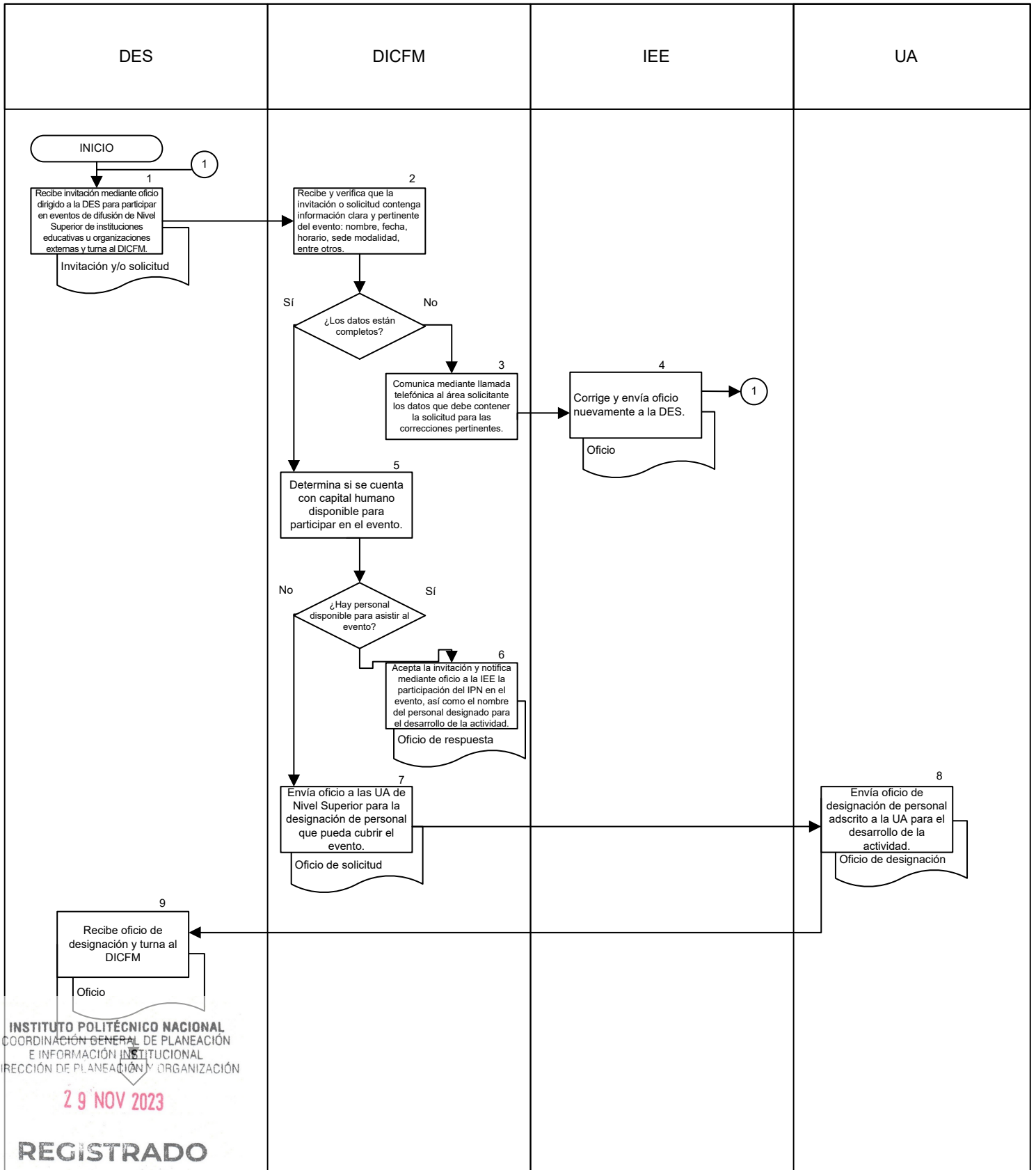


Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 10 de 11



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA EDUCATIVA



Clave del documento:  
DES-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-11-29

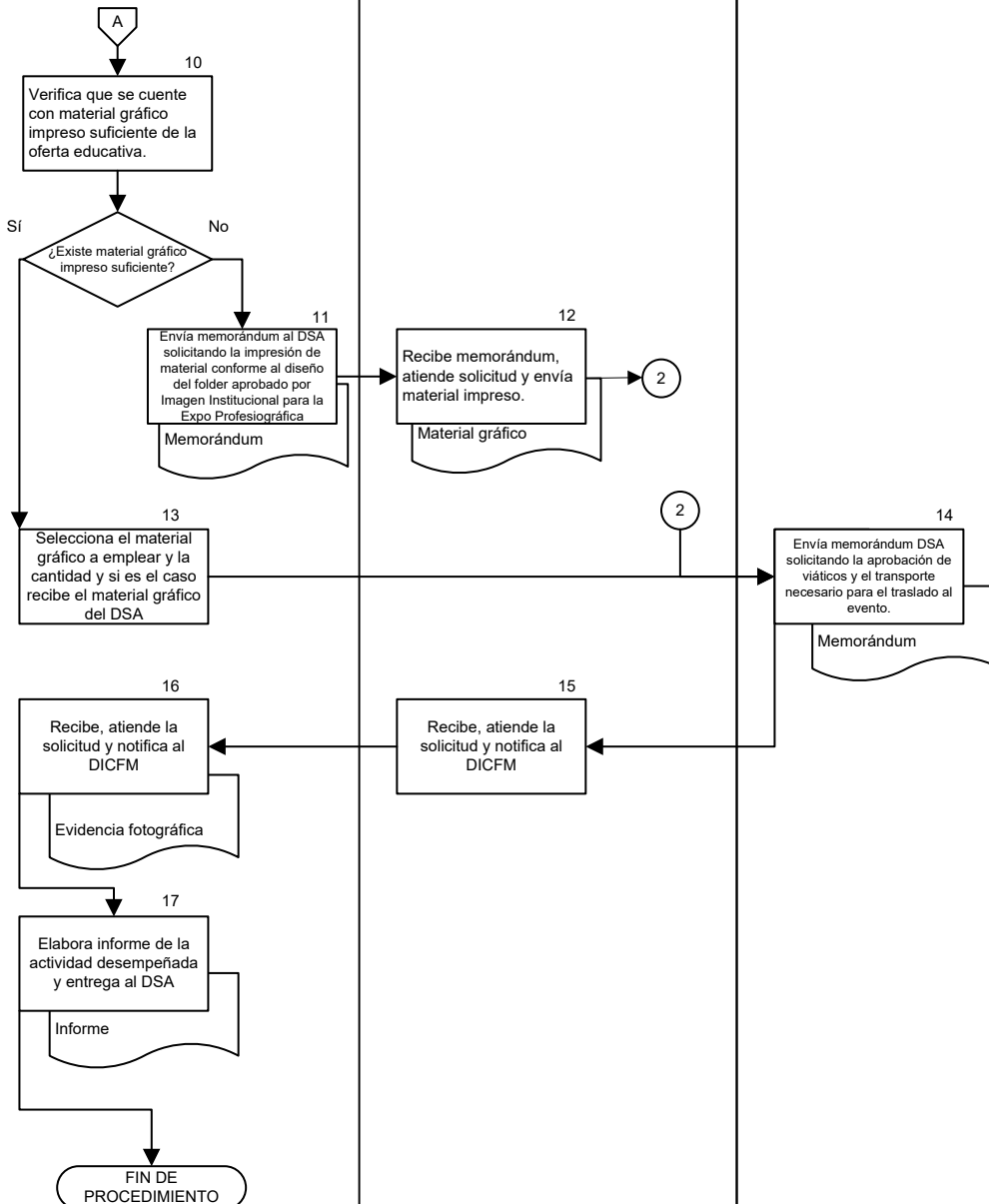
Versión: 01

Página 11 de 11

DICFM

DSA

DGyCE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O  
VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 17

**GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O**  
**VISITAS ESCOLARES**






Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. Cinthya Susana Reyes Santos	Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

**REGISTRADO**

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O  
VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O  
VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 17

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios en la gestión de prácticas y/o visitas escolares de acuerdo con los objetivos de los planes y programas de estudio de nivel superior, a fin de fortalecer las capacidades de los alumnos y mejorar la vinculación entre el aspecto teórico y práctico, en apego a la normatividad vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O  
VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 17

## II. ALCANCE

Internos a la Dirección de Educación Superior (DES)

División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)  
Departamento de Gestión Académica (DGA)

Externos a la DES

Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP)  
Unidad Académica (UA)  
Secretaría General  
Subdirección Académica  
Subdirección de Integración y Extensión Social  
Departamento de Recursos Materiales  
Departamento de Recursos Financieros  
Áreas de Prácticas y Visitas Escolares



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 17

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículo 107, fracción VI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 76, fracción XIII.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011; última reforma 09-11-2016). Artículos 3, 11 y 31, fracción IX.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número 301. 00-01-1990).
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 17

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Para efectos de este proceso el responsable académico podrá ser la Subdirección Académica, Subdirección de Integración y Extensión Social y/o departamento o área correspondiente, dependiendo de la organización de cada UA.
3. El área responsable de Prácticas y/o Visitas Escolares (PyVE) acordará con los docentes de las academias o jefes de carrera las empresas y/o instituciones para realizar PyVE.
4. Los recursos asignados a la operación del PyVE se ejercerán con estricto apego a la normatividad aplicable del IPN.
5. La UA será la encargada de revisar el funcionamiento adecuado de los transportes escolares antes de salir a una PyVE.
6. Los alumnos asistentes a la PyVE deberán estar inscritos en el semestre en curso y contar con una afiliación a un servicio de salud.
7. El alumno que no atienda las indicaciones de la PyVE, tenga un comportamiento inadecuado o violento la normatividad vigente del IPN será sancionado con base al reglamento interno del IPN y los demás estatutos aplicables; las sanciones estarán reguladas por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la UA.
8. El docente deberá cumplir con el desarrollo de la visita escolar en estricto apego al Reglamento de Prácticas y Visitas del IPN.
9. El expediente de los alumnos asistentes a la PVE deberá contener:
  - Copia de la afiliación vigente al que esté inscrito el alumno.
  - Copia de la credencial que lo acredite como alumno de la UA.
  - Copia de la constancia de inscripción.
  - Cualquier otro documento que la UA requiera.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

de requerir reprogramación de la PyVE, deberá solicitarse a la DES, con 15 días previos a la fecha autorizada.

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 17

11. Las PyVE podrán ser reprogramadas dos veces dentro del mismo mes previamente autorizado.
12. Cualquier PyVE podrá ser reprogramada de un mes a otro solamente en una ocasión.
13. En caso de cancelación de la PyVE, deberá notificarse a la DES, indicando cómo será la reasignación del recurso.
14. En el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.
15. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O  
VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y envía oficio a la DPyP, solicitando el importe del presupuesto anual para PyVE por UA.	DES	Oficio de solicitud
2. Recibe oficio de la DPyP con el importe del presupuesto anual de PyVE por UA.		Oficio de respuesta
3. Elabora y envía oficio a la UA para solicitar la programación anual de PyVE.		Oficio de solicitud a UA
4. Recibe oficio de solicitud de programación anual de PyVE.	UA	
5. Solicita mediante memorándum a las jefaturas de carrera, las propuestas para la realización de PyVE.	UA (Área de PyVE)	Memorándum
6. Elabora y envía por correo electrónico al área de PyVE, las propuestas con la fundamentación académica correspondiente.	UA (Academias)	Correo Electrónico Memorándum
7. Solicita con memorándum o correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros, la información sobre el presupuesto asignado a las PVE.		
8. Envía con memorándum o correo electrónico al área de PyVE, la información sobre presupuesto asignado.	UA (Departamento de Recursos Materiales)	
9. Elabora programa anual de PVE con base a los presupuestos asignados.	UA (Área de PyVE)	Formato de Programación Presupuestal Anual (FPA) Formato de Fundamento Académico (FFA)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O  
VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Envía oficio a la DES para revisión y autorización de la Programación Anual de PyVE, con FFA impresos, FPA impresa y en CD, con archivo en Excel.	UA	Oficio de entrega a la DES FPA y FFA Archivo en Excel de la programación presupuestal
11. Recibe oficio de programación anual de PyVE con FPA y FFA y turna a la DGyCE para su revisión y en su caso autorización.	DES	Oficio de programación FPA y FFA
12. Revisa FPA y FFA. ¿Es correcto?	DGyCE	
13. No. Solicita corrección de la Programación Anual de PyVE.		Oficio con observaciones
14. Recibe y corrige las observaciones en el Programa Anual de PyVE con fundamentos académicos de la UA para reenvío a la DES.	UA	
15. Envía oficio a la DES las correcciones solicitadas en su programación anual de PyVE. Regresa a la actividad 11.		Oficio con correcciones
16. Sí. Autoriza la programación anual, FPA y FFA. Envía oficio a y notifica a la UA la resolución.	DGyCE	Oficio de autorización FPA y FFA
17. Recibe oficio de autorización de la programación anual de PyVE.	UA	
18. Genera el documento de presentación a la UA para su autorización y visita.	UA (Área de PyVE)	Documento de presentación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O  
VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Genera el memorándum o correo electrónico confirmando la visita.		Memorándum Correo electrónico
20. Recibe memorándum o correo electrónico de las PyVE programadas.	UA (Docente)	
21. Solicita al docente el expediente de la PyVE.	UA (Área de PyVE)	
22. Genera oficio de autorización de salida para el transporte institucional y envía a Secretaría General con copia a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales.		Oficio de autorización
23. Recibe oficio y autoriza la salida del transporte.	Secretaría General	
24. Recibe oficio de autorizado por parte de Secretaria General, genera la nómina correspondiente en el formato de nómina (FN).	UA (Área de PyVE)	Nómina
25. Realiza PyVE, firma nómina.	UA (Docente)	
26. Elabora y envía informe académico de la PyVE realizada y envía para su validación en el formato de Informe Académico (FIA).		FIA de la PyVE
27. Recibe FIA y FN de la PyVE.	UA (Área PyVE)	Expediente Documentación comprobatoria
28. Envía a la DES oficio con FIA y FN, solicita la liberación del recurso.		Oficio con FIA y FN
29. Recibe oficio con FN y FIA de la PyVE para solicitar liberación del recurso.	DGyCE	Oficio de solicitud de liberación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O  
VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30.No. Informa a la UA mediante oficio la no autorización de la PyVE.		Oficio de no autorización
31.Recibe oficio de no autorización, dándose por enterada que no podrá ejercer el recurso asignado. Pasa a fin de procedimiento.	UA	
32.Sí. Informa a la UA mediante oficio la liberación de la PyVE.	DGyCE	Oficio de liberación
33.Recibe oficio de la DES con la autorización para la reintegración de los recursos ejercidos e integra al expediente anual de PVE.	UA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES**

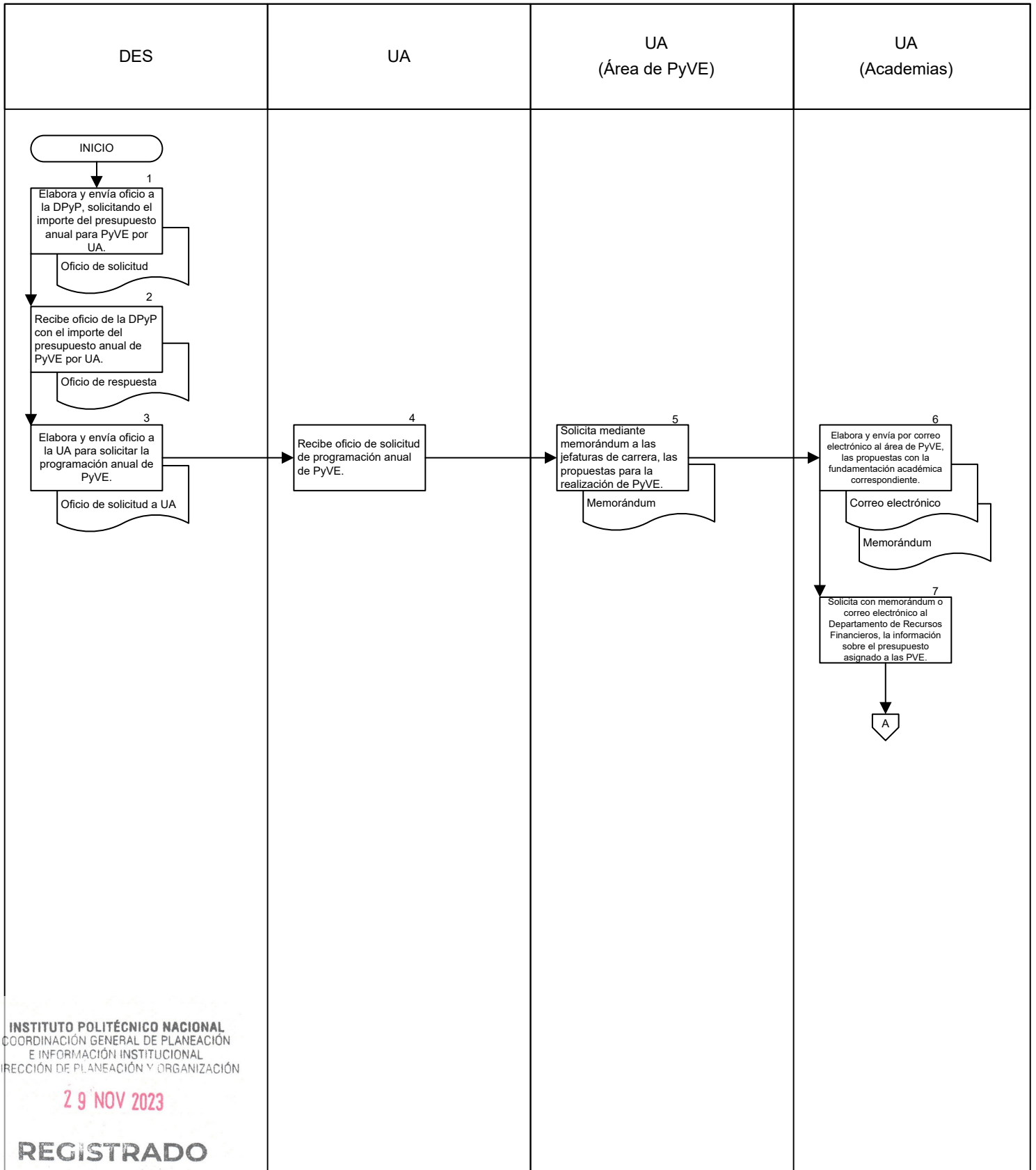


Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES**

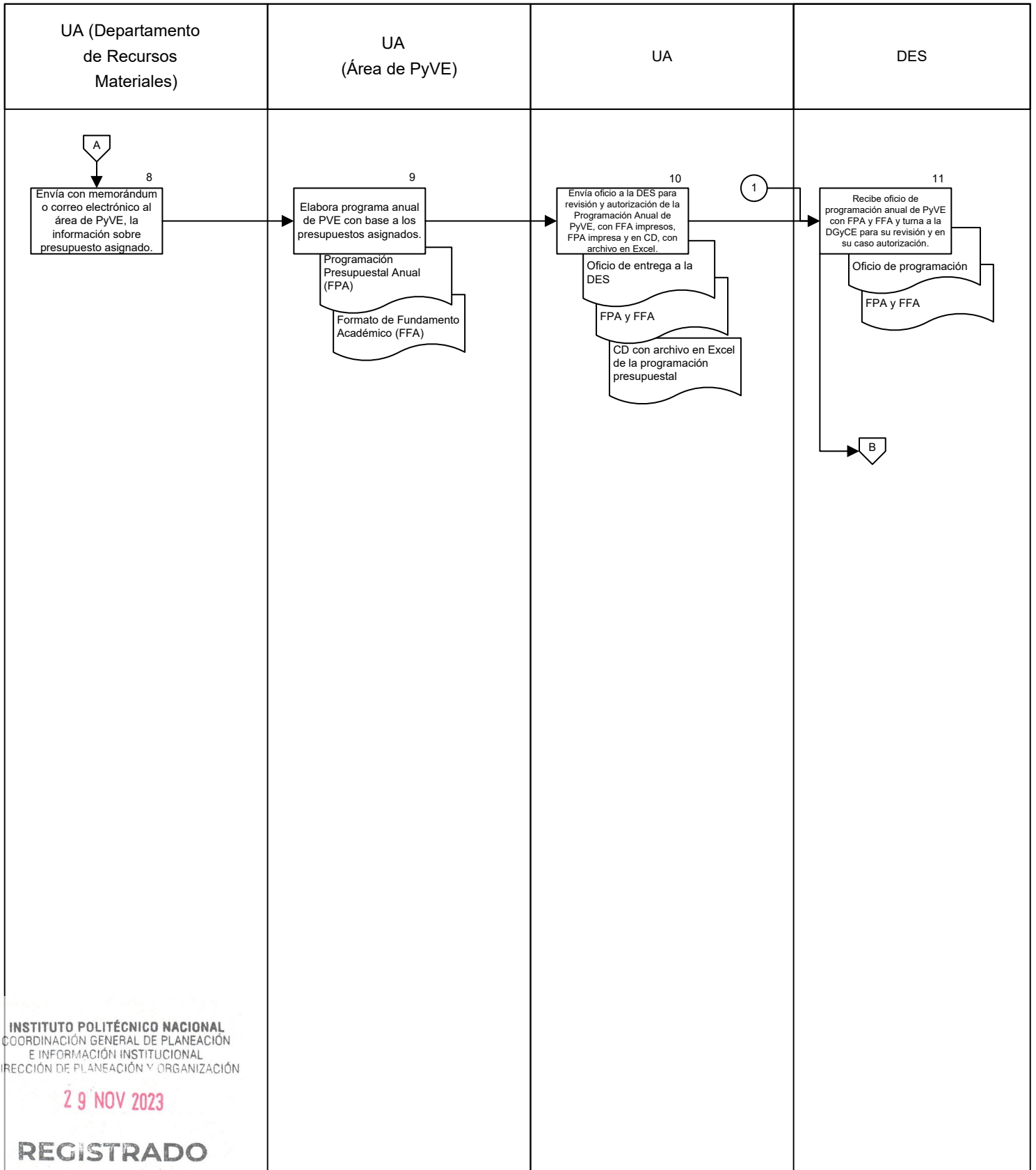


Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 14 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

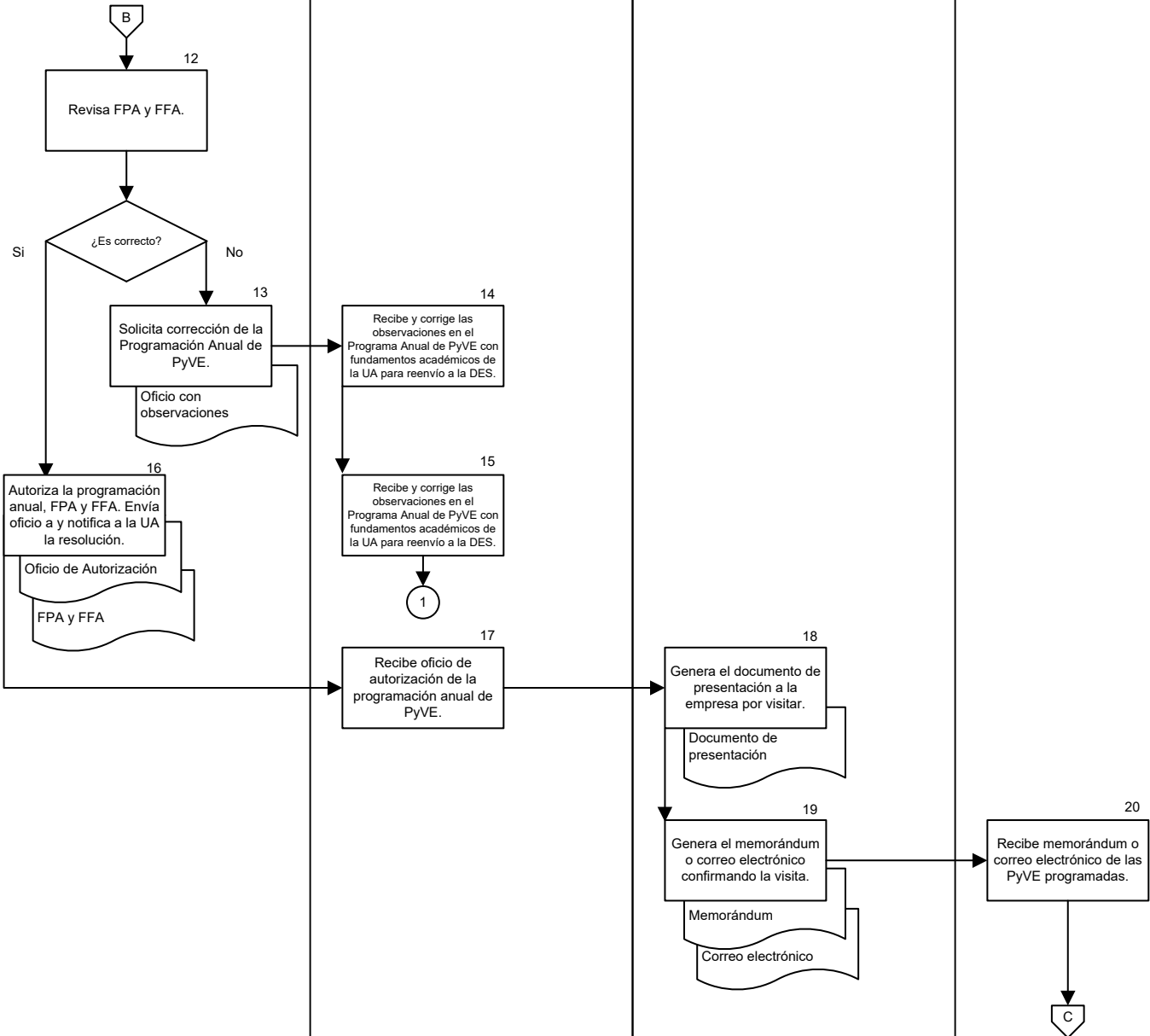
Página 15 de 17

DGyCE

UA

UA  
(Área de PyVE)

UA  
(Docente)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES**

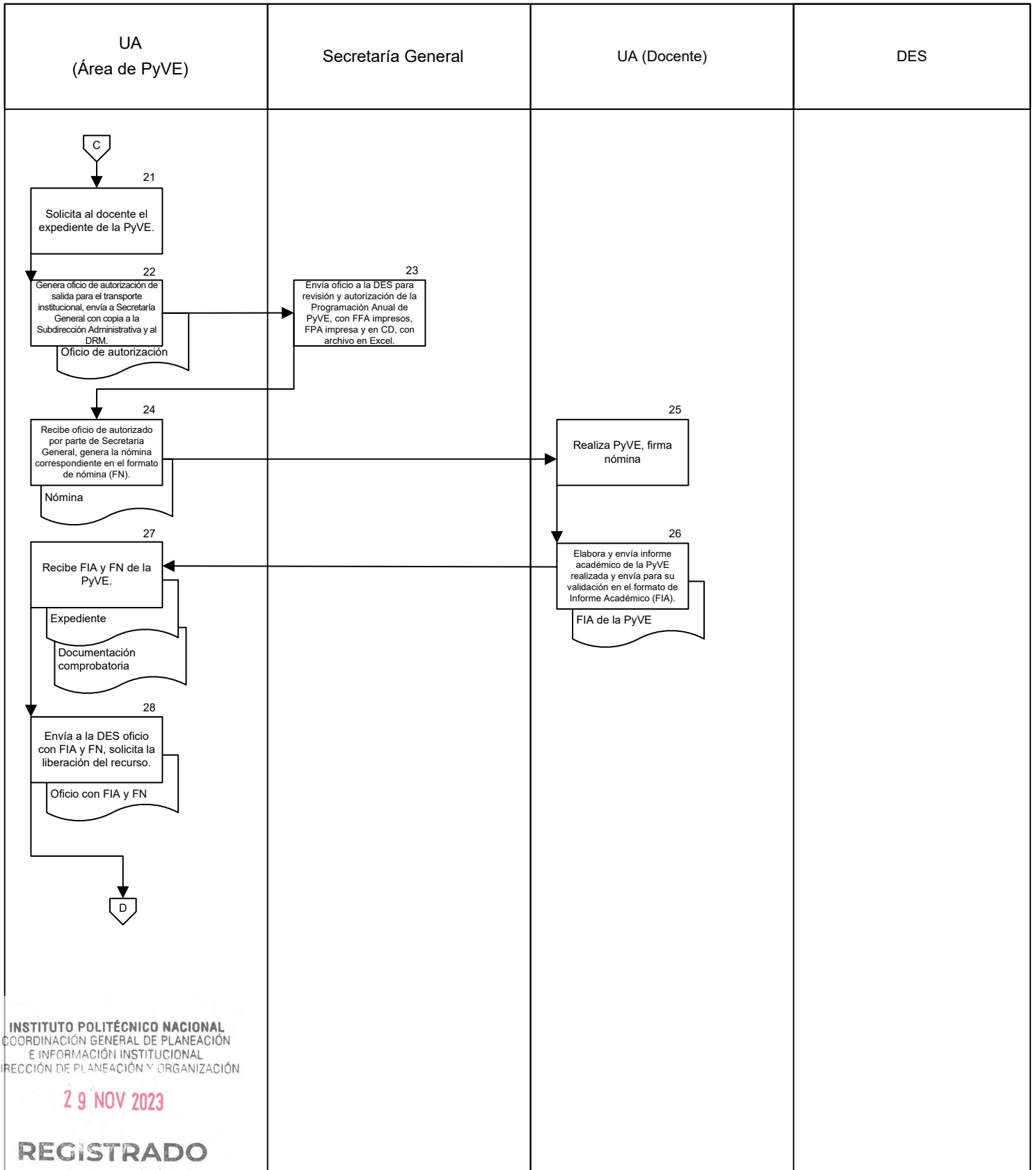


Clave del documento:  
DES-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 16 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**GESTIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y/O VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
DES-PO-22

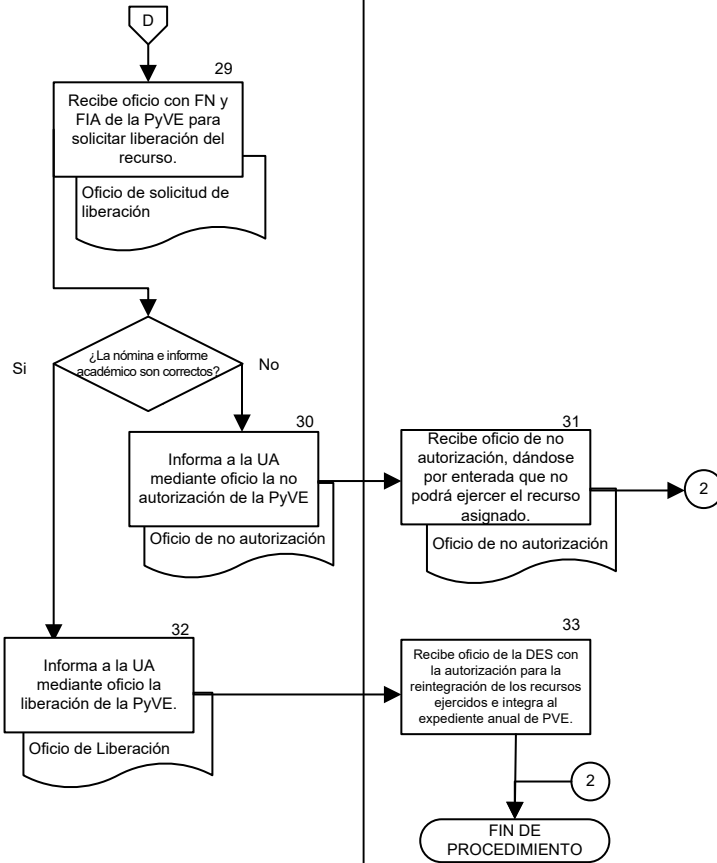
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 17 de 17

DGyCE

UA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 30

**COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior




Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 30

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. Cinthya Susana Reyes Santos	Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 30

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Premio a la Excelencia Académica del Nivel Superior.
01	2023-11-29	Actualización del Procedimiento. Unificación de la coordinación de concursos de "Premio al mejor trabajo escrito para titulación de nivel licenciatura", "Premio al mejor software" y "Premio a la excelencia académica" y modificación al formato de procedimiento para llevar a cabo el Proceso de Transición del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 30

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Controlar, gestionar y ejercer el presupuesto federal asignado, para el Reconocimiento de “premio al mejor software”, “premio al mejor trabajo escrito para la titulación de nivel licenciatura y “concurso de excelencia académica”, con el fin de incentivar y motivar a los alumnos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) a desarrollar la creatividad a través de softwares que les faciliten sus actividades diarias; a los egresados a realizar trabajos de alta calidad y que tenga una aportación sustancial al campo de conocimiento del que egresan y a los alumnos a continuar con un excelente desarrollo escolar y profesional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 30

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)  
Departamento de Gestión Académica (DGA)  
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)

Externo a la DES:

Dirección General (DG)  
Secretaría Académica (SeAca)  
Unidades Académicas (UA)  
Coordinación de Imagen Institucional (CII)  
Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo (CENAC).  
Unidad Responsable (UR)  
Coordinación de Relaciones Públicas (CRP)  
Subdirección Académica de la UA (SA)  
Subdirección de Servicios Estudiantiles e Integración Social (SSEIS)  
Departamento de Gestión Escolar de las UA (DGE)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 30

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917. Última Reforma D.O.F. 29-05-2023.

#### CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Código Fiscal de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de noviembre de 2021, Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 27-12-2022

#### LEYES

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Ley de Planeación y sus reformas.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 30

**NORMAS**

- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 30

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### Políticas Generales

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES y DGA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La DES, a través de la DGyCE y el DGA, coordinará y ejecutará este procedimiento.
3. Se otorgará un estímulo económico a los docentes o investigadores que participen como evaluadores en los concursos “Premio al mejor software” y “Premio al mejor trabajo escrito para titulación”.
4. Los expedientes de los ganadores de los concursos de “Premio a la Excelencia Académica del Nivel Superior”, “Premios al Mejor Trabajo Escrito de Nivel Licenciatura” y “Premio al Mejor Software” deberán contener los acuses de recibo de los premios entregados (recursos entregados).
5. Para el registro de los “Premios al Mejor Trabajo Escrito de Nivel Licenciatura” y “Premio al Mejor Software” se podrá trabajar en conjunto con el CENAC.
6. En la ceremonia de premiación participará un estudiante galardonado emitiendo un discurso a la comunidad, dicho estudiante será seleccionado por la DES.
7. El otorgamiento de premios de nivel superior opera con el mecanismo de Contraloría Social establecido en la Ley General de Desarrollo Social, mediante el cual los beneficiarios, de manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, operado a través de la creación de un Comité de Contraloría Social.
8. La dispersión del recurso económico se realizará posterior a la realización de la ceremonia de premiación.
9. En el caso de que alguno de los ganadores no se de por notificado de ser beneficiario de algunos de los concursos antes del término del año en que se hayan realizado los concursos, el premio será cancelado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 30

10. La fecha límite para que las UA notifiquen a los ganadores (recaben la firma en los listados correspondientes), será establecida por la DES, antes del término del año en que hayan realizado los concursos.
11. Se entenderá como Unidad Responsable (UR) a la SeAca o a la DES, según corresponda.
12. Para el caso de las invitaciones y el ciclorama es necesario adjuntar el oficio de autorización de la CII y los archivos electrónicos correspondientes.

#### Políticas Específicas

#### Concurso Premio a la Excelencia Académica

1. El procedimiento de Coordinación y Otorgamiento del Premio a la “Excelencia Académica” se llevará a cabo una vez al año y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y con base en los resultados históricos de ganadores.
2. El premio consistirá en un estímulo económico a los alumnos con mejor promedio de la 32 UA de Nivel Superior, de las 3 ramas del conocimiento; la variación del monto económico dependerá del número de ocasiones en que el alumno se haya hecho acreedor a dicho premio en concursos anteriores, además de un reconocimiento público y por escrito a cada uno de los galardonados.
3. Los alumnos candidatos al “Concurso de excelencia académica” deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Haber concluido como alumno regular en la modalidad escolarizada durante el ciclo escolar anterior inmediato.
  - b) Cumplir con al menos un año escolar completo en el Programa Académico por el que concursa en la UA.
  - c) Para el caso de las áreas de conocimiento de Ingeniería Ciencias Físico Matemáticas y Ciencias Médico Biológicas, haber obtenido un promedio general de 9.0 o superior, considerando a éste desde el inicio del programa académico y hasta las calificaciones obtenidas en el ciclo escolar anterior inmediato.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

el caso del área de conocimiento de Ciencias Sociales y Administrativas  
obtenido un promedio general de 9.5 o superior, considerando a éste  
desde el inicio del programa académico y hasta las calificaciones obtenidas en  
el ciclo escolar anterior inmediato.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 30

- e) No haber presentado en su trayectoria escolar: evaluación de título de suficiencia, evaluación extraordinaria y/o recursamientos.
- f) Haber cursado al menos su carga promedio por semestre.
- g) El cálculo del promedio para alumnos candidatos al “Premio de excelencia Académica” que se encuentren inscritos en UAs, cuyos programas académicos operen por niveles, deberá realizarse, ubicando al alumno en el semestre que corresponde a partir de su ingreso a la UA y considerar la carga promedio del estudiante, así como los créditos o en su caso las unidades de aprendizaje que correspondan al período cursado.
- h) Las UA, a través de sus áreas (DGE, SSEIS y/o SA), serán responsables de enviar a la DES copia de las boletas globales emitidas por el Sistema de Administración Escolar (SAES) de los alumnos candidatos a participar en el “Premio de excelencia académica”, relación en forma electrónica e impresa.
- i) La DGyCE, a través del DGA, llevará a cabo la recepción de la documentación de los alumnos candidatos al “Premio de excelencia académica” para verificar el cumplimiento de los requisitos y proponer a los ganadores.
- j) En el caso de resultar un empate en el Premio de excelencia académica se premiará a todos los merecedores.

**Concursos Premio al Mejor Software y Premio al Mejor Trabajo Escrito para Titulación de Nivel Licenciatura**

1. Se generarán 3 propuestas de diseño de convocatorias y carteles para mejor trabajo escrito para titulación y 3 para mejor software.
2. En el concurso “Premio al Mejor Software” participarán las categorías de Alumnos de los Niveles Medio Superior, Superior y Posgrado; Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) del Instituto, ya sea de manera individual o grupal eligiendo una categoría, se debe considerar de idea propia (software original) el que fuese desarrollado con compiladores o herramientas de autoría como multimedia. Siempre y cuando no haya sido cedido el derecho de autor y que haya sido elaborado en el ciclo escolar inmediato anterior al concurso.
3. Se llevarán a cabo en el segundo semestre de cada año, evaluando el ciclo escolar inmediato anterior, concluido.

Los interesados en participar deberán registrarse, cubrir los requisitos y presentar la documentación que se señale en las convocatorias.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 11 de 30

5. En el caso de resultar un empate en el Premio al Mejor Trabajo Escrito de Nivel Licenciatura se premiará a todos los merecedores.
6. En el caso de que resulte ganador un trabajo colectivo, se entregará reconocimiento por escrito a cada premiado y el monto del premio les será dividido y asignado en partes iguales.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 12 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora cronograma de actividades de concursos institucionales.	DGA	Cronograma de concursos
2. Solicita al DGA por correo electrónico la propuesta de fecha de premiación de los concursos institucionales, para agendar con DG.	DES	Correo electrónico
3. Recibe solicitud y emite fecha de premiación.	DG	
4. Recibe respuesta con fecha de premiación e informa a DGA.	DES	
5. Solicita por correo electrónico al área de diseño de la DES propuestas de convocatorias y carteles.	DGA	Correo electrónico
6. Recibe y diseña propuestas de carteles y convocatorias.	Área de diseño	
7. Recibe y elige el diseño de convocatoria y carteles. ¿Alguno es aceptado?	DGA	Propuesta de carteles y convocatorias
8. No. Informa al área de diseño y regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Elabora oficio a la CII para Vo.Bo. de carteles, gestiona firmas correspondientes, envía oficio.		Oficio y propuestas
10. Recibe propuestas y verifica. ¿Cumplen con la normativa institucional?	CII	Oficio
11. No. Envía correo electrónico con observaciones a la DES.		Correo electrónico
12. Recibe y atiende correo electrónico con observaciones. Regresa a la actividad 10.	DES	
13. Sí. Emite y envía oficio de autorización de los carteles y convocatorias.	CII	Oficio de autorización

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 13 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe oficio con la respuesta de la CII de autorización de la imagen de los concursos y turna al DGA.	DES	
15. Recibe oficio, elabora oficio de difusión, anexando carteles digitales de los Concursos y envía a las UA.	DGA	Oficio de difusión Carteles digitales
16. <i>Concurso: Premio al mejor trabajo escrito para titulación de nivel licenciatura.</i> Envía a la DES (DGA) el trabajo participante de la UA conforme a las fechas y criterios establecidos en la convocatoria.	UA	Trabajo participante
17. Recibe trabajos participantes de las UA para el "Premio al mejor trabajo escrito para titulación de nivel licenciatura".	DGA	
18. Elabora y envía oficio de solicitud a las UA para designar al docente o investigador que participará como evaluador en la revisión de los trabajos escritos.		Oficio de solicitud
19. Recibe y envía a la DES oficio de designación de evaluador.	UA	Oficio de designación
20. Recibe oficio de respuesta de las UA con el investigador o docente asignado. Y turna a la DGyCE para su envío al DGA.	DES	
21. Elabora y envía oficio comunicando al docente evaluador la fecha para presentación de los trabajos escritos para titulación de nivel licenciatura a las UA para ser sometidos a evaluación.	DGA	Oficio de comunicación
22. Recibe oficio de fecha de presentación y otorga a los docentes para asistir a la DES para la evaluación.	UA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 14 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Realiza evaluación de trabajos escritos, determina a los ganadores por categoría y firma acta de evaluación de ganadores.	Comité evaluador de mejor trabajo escrito	Rúbrica Acta de evaluación
24. Solicita vía correo electrónico al área de diseño gráfico solicitando la publicación de ganadores del mejor trabajo escrito por categoría en la página web DES.	DGA	Correo electrónico
25. Elabora y envía correo electrónico solicitando notificar y enterar del premio al que serán acreedores y solicita los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>– Credencial del IPN</li><li>– Identificación Oficial Vigente</li><li>– Carátula de Estado de Cuenta bancario a nombre del beneficiario (ganador del premio).</li></ul>		Correo electrónico de solicitud Correos electrónicos de respuesta con documentos de ganadores
26. Recibe oficio de respuesta con la documentación solicitada.	UA	Oficio de respuesta Listas con firmas autógrafas Documentos
27. Recibe documentación solicitada, integra expediente de los ganadores y elabora base de datos bancarios de los ganadores. Pasa a la actividad 51.	DGA	Expedientes ganadores Base de datos
28. <i>Concurso: Premio al mejor software.</i> Elabora y envía oficio de solicitud a las UA para designar al investigador que participará como jurado en la revisión de los softwares. Y turna a la DGyCE para su envío al DGA.	DES	Oficio de solicitud

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 15 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Recibe y envía a la DES oficio de designación de evaluador.	UA	Oficio de designación
30. Recibe oficio de respuesta de las UA con el investigador o docente asignado. Y turna a la DGyCE para su envío al DGA.	DES	
31. Registra la documentación requerida para participar en el "Premio al mejor software" de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.	Participante	Expediente
32. Elabora y envía oficio comunicando al docente evaluador propuesto por la UA, la fecha para presentación de los softwares.	DGA	Oficio de comunicación
33. Recibe oficio de fecha de presentación y otorga facilidades a los docentes para asistir a la DES para la evaluación.	UA	
34. Realiza la presentación de su software.	Participante	
35. Evalúa softwares, determina ganadores por categoría y firma acta de evaluación de ganadores.	Comité evaluador de Softwares	Rúbrica Acta de evaluación
36. Solicita vía correo electrónico al área de diseño gráfico solicitando la publicación de ganadores de Mejor software en la página web DES.	DGA	Correo electrónico
37. Envía correo electrónico a cada uno de los ganadores con el fin de notificar y enterar a los ganadores por categoría y solicita los siguientes documentos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial vigente del IPN</li> <li>- Identificación Oficial Vigente</li> </ul>		Correo electrónico Documentos de ganadores

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Carátula de Estado de Cuenta bancario a nombre del beneficiario (ganador del premio)

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 16 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
38. Recibe y envía a la DES correo electrónico de respuesta con la documentación solicitada.	Ganador concurso	Correo electrónico Documentos
39. Recibe documentación solicitada, integra expediente de los ganadores y elabora base de datos bancarios de los ganadores. Pasa a la actividad 51.	DGA	Expedientes ganadores Base de datos
40. <i>Premio a la Excelencia Académica.</i> Elabora oficio a las UA de solicitud de boletas de los candidatos para el “premio a la excelencia académica” por programa académico y semestre que cumplan los requisitos y criterios establecidos, en las políticas de operación y Lineamientos.		Oficio de solicitud
41. Recibe y envía a la DES el oficio de respuesta, anexando boletas de los candidatos.	UA	Oficio de respuesta y boletas de candidatos
42. Recibe oficio de respuesta de las UA con boletas de los alumnos candidatos al “premio a la excelencia académica”. Y turna a la DGyCE para su envío al DGA.	DES	Oficio Boletas
43. Revisa las boletas.  ¿Las boletas enviadas cubren los requisitos establecidos en las políticas de operación y Lineamientos?		
44. No. Informa por correo electrónico a la UA que las boletas no cumplen los requisitos. Regresa a la actividad 41.		Correo electrónico
45. Sí. Analiza, genera base de datos con análisis correspondiente y determina de acuerdo a los criterios preestablecidos el mejor promedio de cada semestre por cada programa académico.		Base de datos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 17 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
46. Elabora y envía oficio de solicitud de boletas certificadas a las UA anexando lista con nombres de los alumnos ganadores, mismas que deberán ser firmadas por los ganadores con el fin de notificar y enterar del premio al que serán acreedores y solicita los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Credencial vigente del IPN</li><li>- Identificación Oficial Vigente</li><li>- Carátula de Estado de Cuenta bancario a nombre del beneficiario (ganador del premio)</li></ul>		Oficio de solicitud Boletas certificadas Listas de notificación con firmas autógrafas de ganadores Documentos ganadores
47. Recibe y envía oficio de respuesta anexando boletas certificadas de alumnos ganadores, listados con firmas autógrafas y documentos.	UA	Oficio de respuesta Boletas certificadas de alumnos ganadores Listado de notificación con firmas autógrafas Documentos ganadores
48. Recibe oficio de la UA con la documentación solicitada, integra expediente de los ganadores y elabora base de datos bancarios de los ganadores	DGA	Expedientes ganadores Base de datos
49. Elabora nómina (distribución de premios económicos de ganadores de excelencia académica, mejor software, mejor trabajo de nivel licenciatura y de evaluadores) y entrega al DSA para coordinar el pago.	DGyCE	Nómina de alumnos ganadores

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 18 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
50. Recibe nómina de ganadores de excelencia académica, mejor software, mejor trabajo de titulación de nivel licenciatura y de evaluadores.	DSA	
51. Envía mediante memorándum y/o correo electrónico información de datos bancarios de los ganadores al DSA para la gestión de pago del beneficio económico.	DGyCE	Memorándum y/o correo electrónico
52. Recibe datos bancarios, establece el mecanismo de pago a los beneficiarios y dispersa el incentivo económico.	DSA	
53. Recaba acuse de recibo de incentivo económico y envía copia mediante memorándum a la DGyCE.		Acuses de recibo de incentivo económico
54. Recibe copia de acuses de recibo de incentivo económico y archiva en el expediente de los ganadores. Y turna a la DGA.	DGyCE	Expediente
55. <i>Planeación de la Ceremonia de premiación de los Concursos Institucionales.</i> Solicita por correo electrónico al área de diseño gráfico de la DES el diseño de invitación y ciclorama de concursos institucionales.		Correo electrónico
56. Elabora y envía a DGA por correo electrónico la propuesta de invitación y ciclorama de concursos institucionales.	Área de diseño	
57. Elabora oficio a la CII para Vo.Bo. de invitaciones y ciclorama, gestiona firmas correspondientes.	DGA	Oficio para Vo.Bo. Propuestas invitación y ciclorama

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 19 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
58. Recibe oficio para Vo.Bo. de invitaciones y ciclorama. ¿Cumplen con la normativa institucional?	CII	
59. No. Envía correo electrónico con observaciones a la DES. Regresa a la actividad 55		Correo electrónico
60. Sí. Emite y envía oficio de autorización de las invitaciones y ciclorama.		Oficio de autorización
61. Recibe oficio con la respuesta de la CII de autorización de invitaciones y ciclorama.	DES	
62. Solicita a la CRP mediante formato de ficha descriptiva la gestión para la adquisición de los siguientes materiales: invitaciones, ciclorama, arreglos florales, etc. Ver política de operación general 12.	UR	Ficha descriptiva Oficios de autorización de CII Propuestas
63. Solicita por correo electrónico reunión con la CRP, para la organización de la ceremonia de premiación (fecha, ubicación e imagen).		Correo electrónico
64. Acuerdan de manera conjunta con la CRP los integrantes del presídium y el programa a seguir en la ceremonia.		Presídium y lista de galardonados
65. Elabora oficio dirigido a las UA o dependencias de los alumnos ganadores anexando invitaciones a la ceremonia de premiación.		Oficio Invitaciones
66. Recibe oficio y envía acuse de recibido.	UA	Acuse de recibido
67. Recibe oficio de las UA o dependencias anexando acuse de recibido firmada por los alumnos ganadores	DGA	Oficio Lista de acuse de recibido

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE  
PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 20 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
68. Elabora oficio de invitación a directores a la ceremonia de premiación.	DES	Oficio de Invitación
69. Recibe oficio de invitación a ceremonia de premiación y confirma asistencia vía telefónica.	UA	
70. Elabora la relación de galardonados seleccionados para pasar al presídium a recibir reconocimiento por escrito de la DG.	DGyCE	Relación de alumnos
71. Notifica vía correo electrónico a los ganadores que fueron seleccionados para subir a presídium el día de la ceremonia.	DGA	Correo electrónico
72. Realiza ceremonia de premiación.	DES	Reconocimientos
73. Entrega reconocimientos impresos al resto de los ganadores que no fueron seleccionados para pasar a presídium (Al término de la ceremonia)		Listas de acuse de recibo
74. Elabora y envía oficio a las UA y adjunta reconocimientos impresos de los ganadores que no acudieron a la ceremonia de premiación, anexando los reconocimientos para su entrega y lista de acuse de recibo.	DGA	Oficio de ganadores Reconocimientos Lista de acuse de recibido
75. Recibe reconocimientos y envía lista de recibo.	UA	
76. Recibe oficio de las UA e integra al expediente la lista de acuse de recibido firmada por los alumnos ganadores.	DGA	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

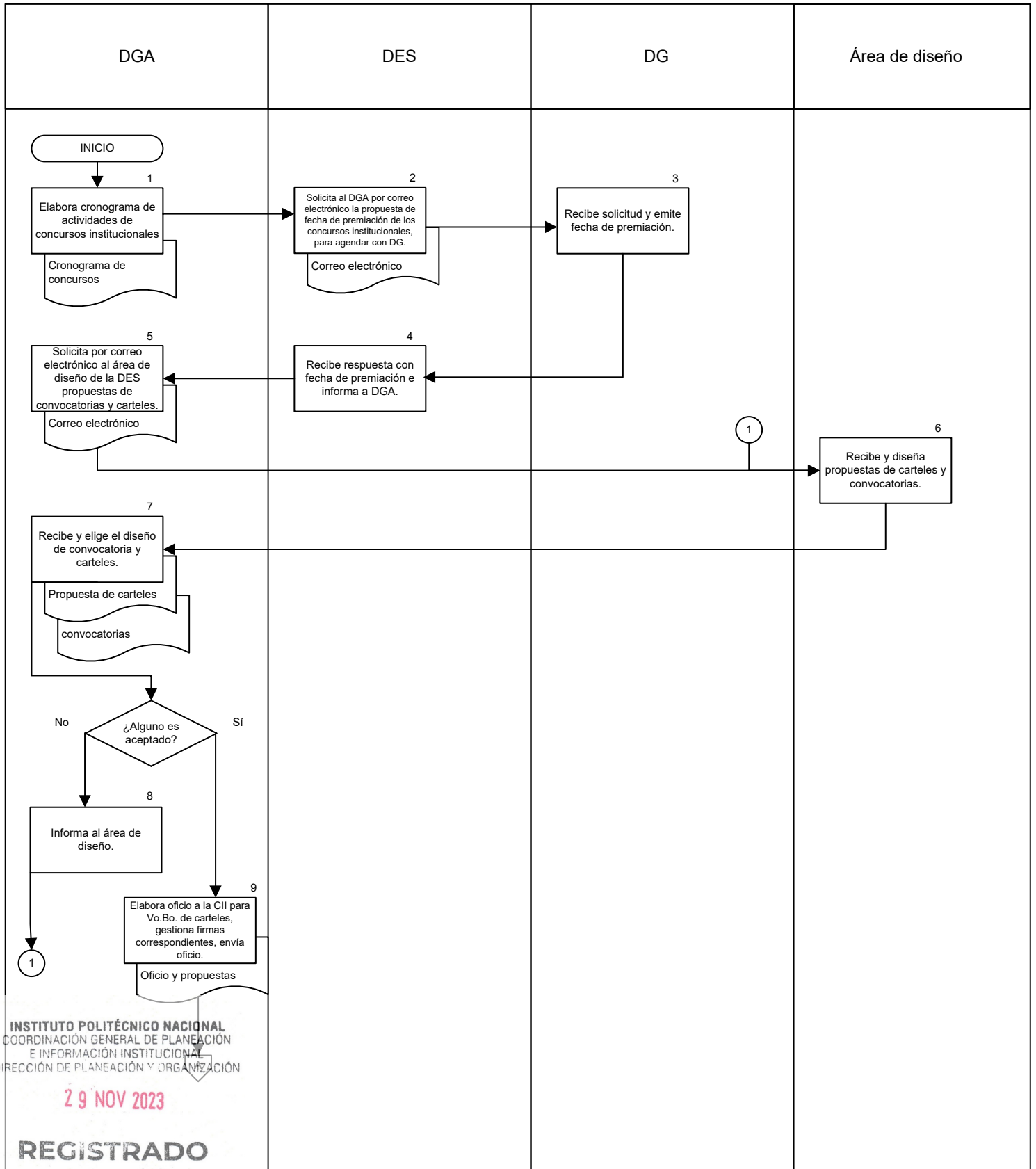


Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 21 de 30





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

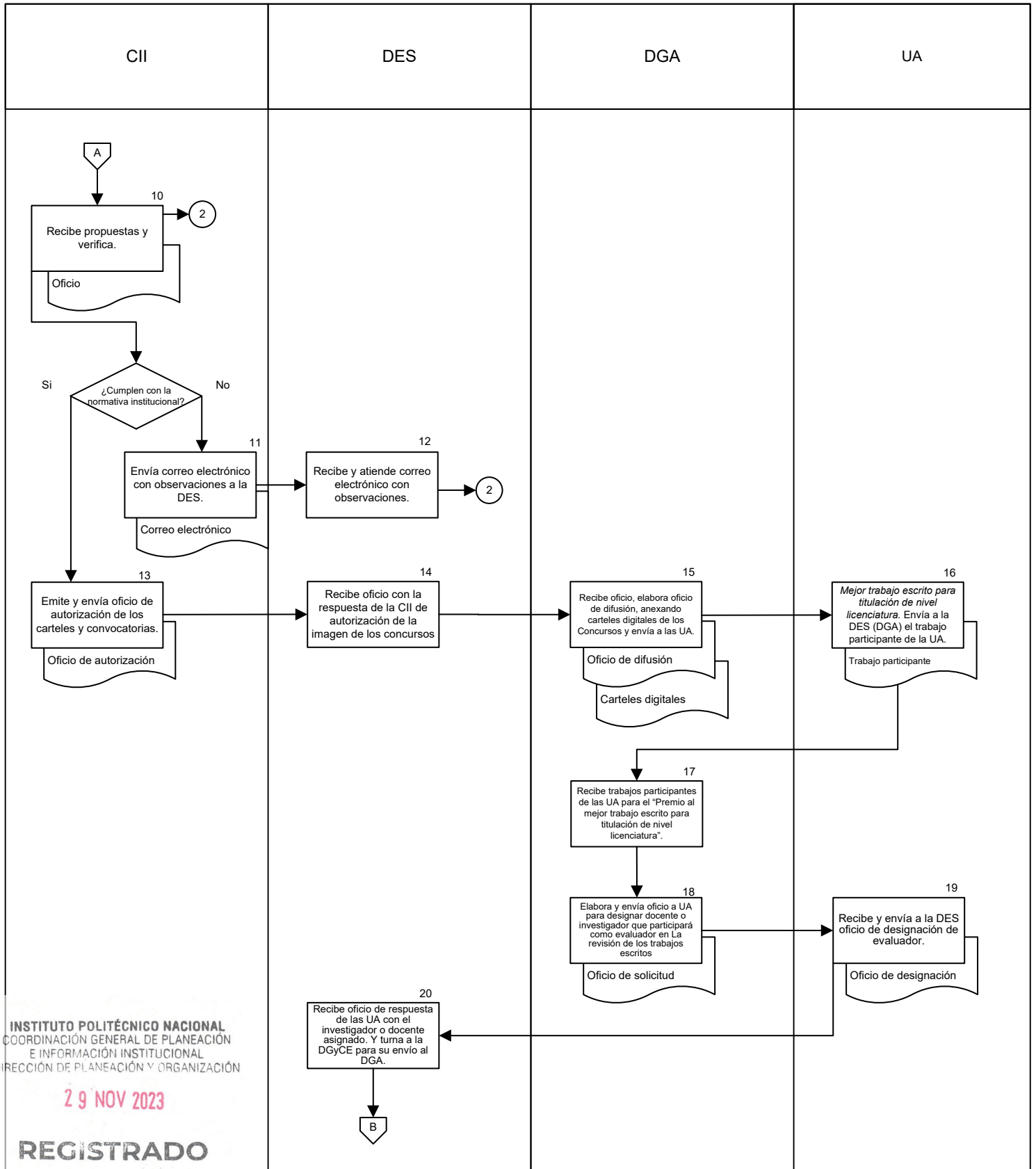


Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 22 de 30



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

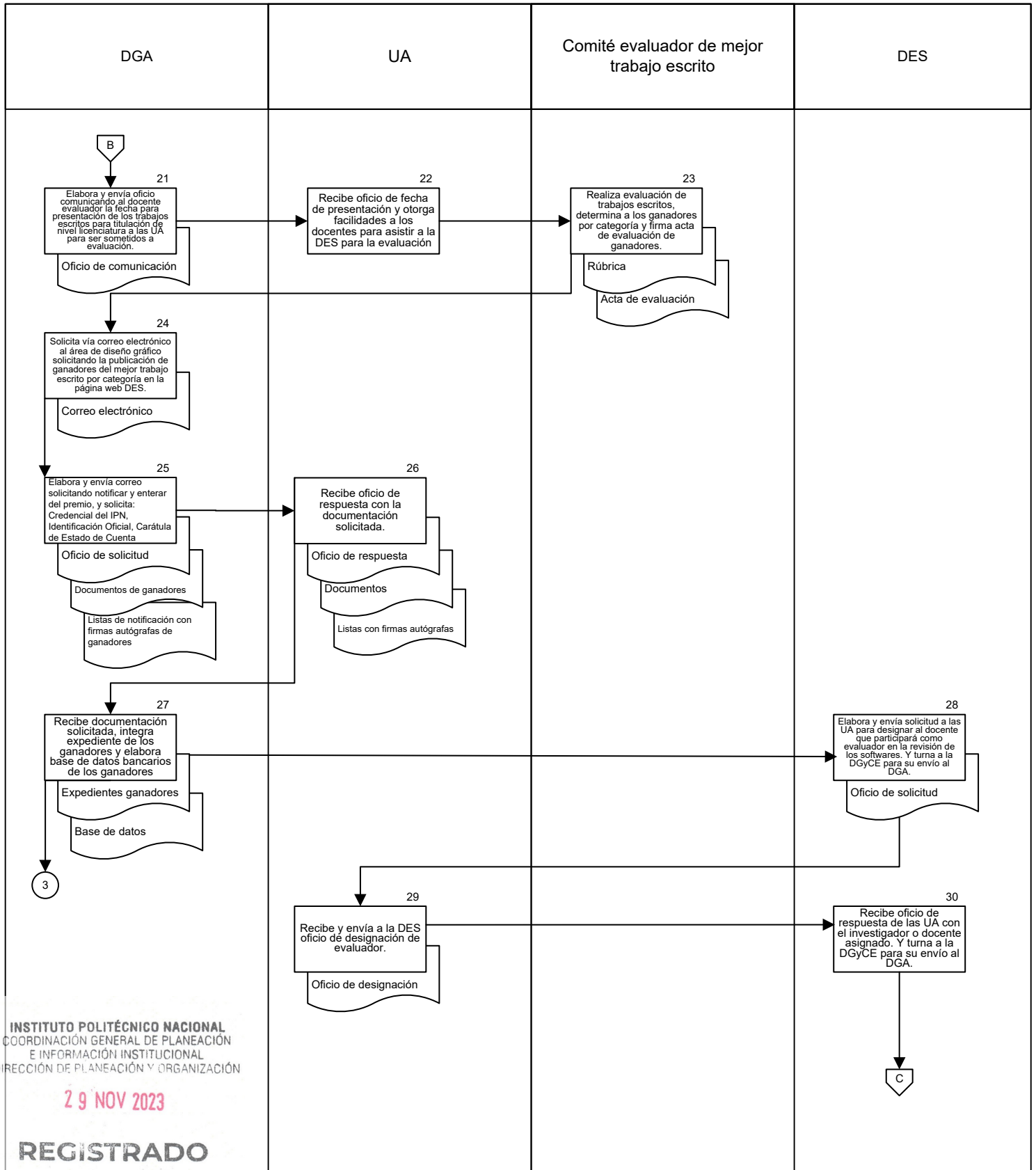


Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 23 de 30





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

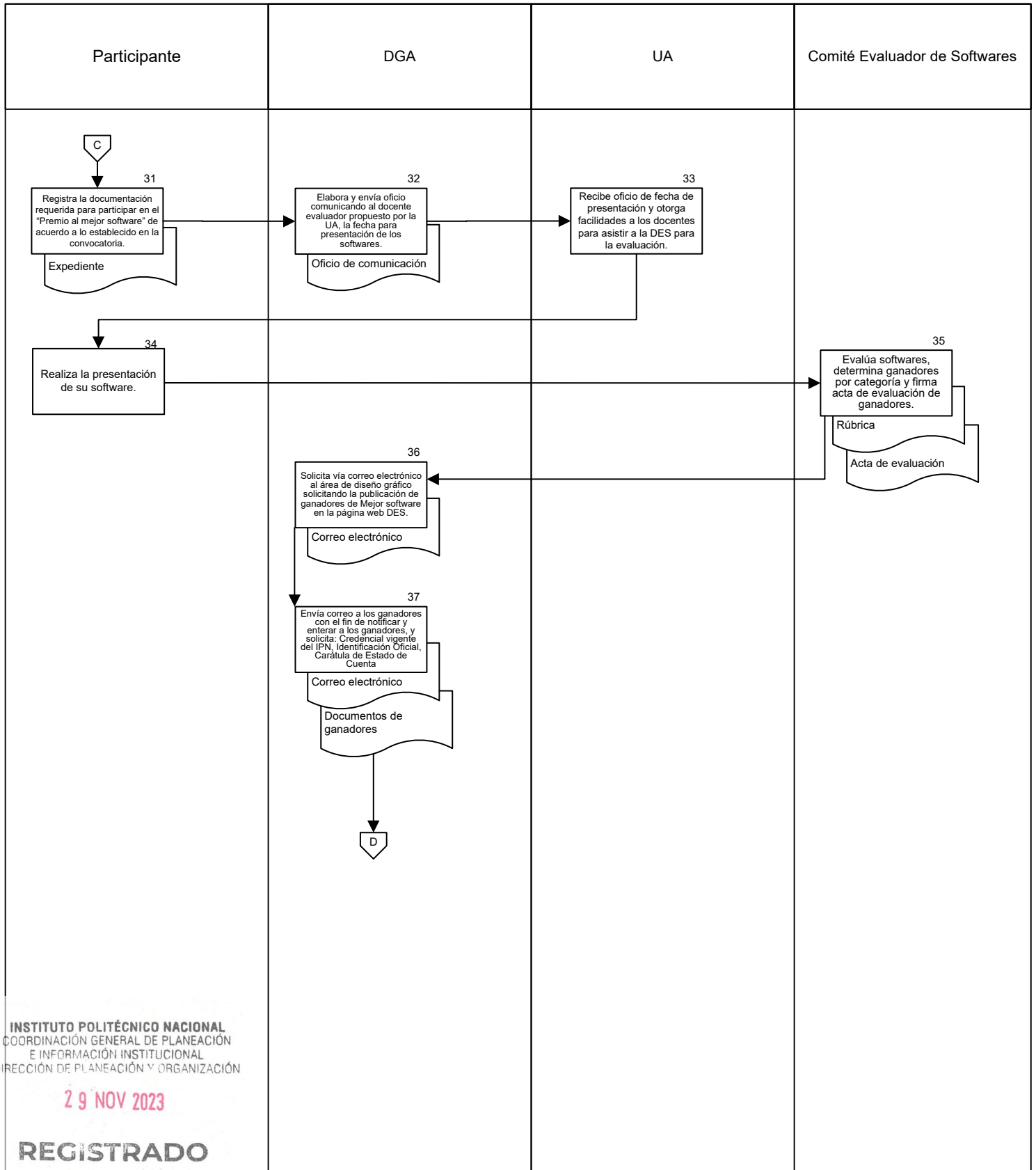


Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 24 de 30



29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

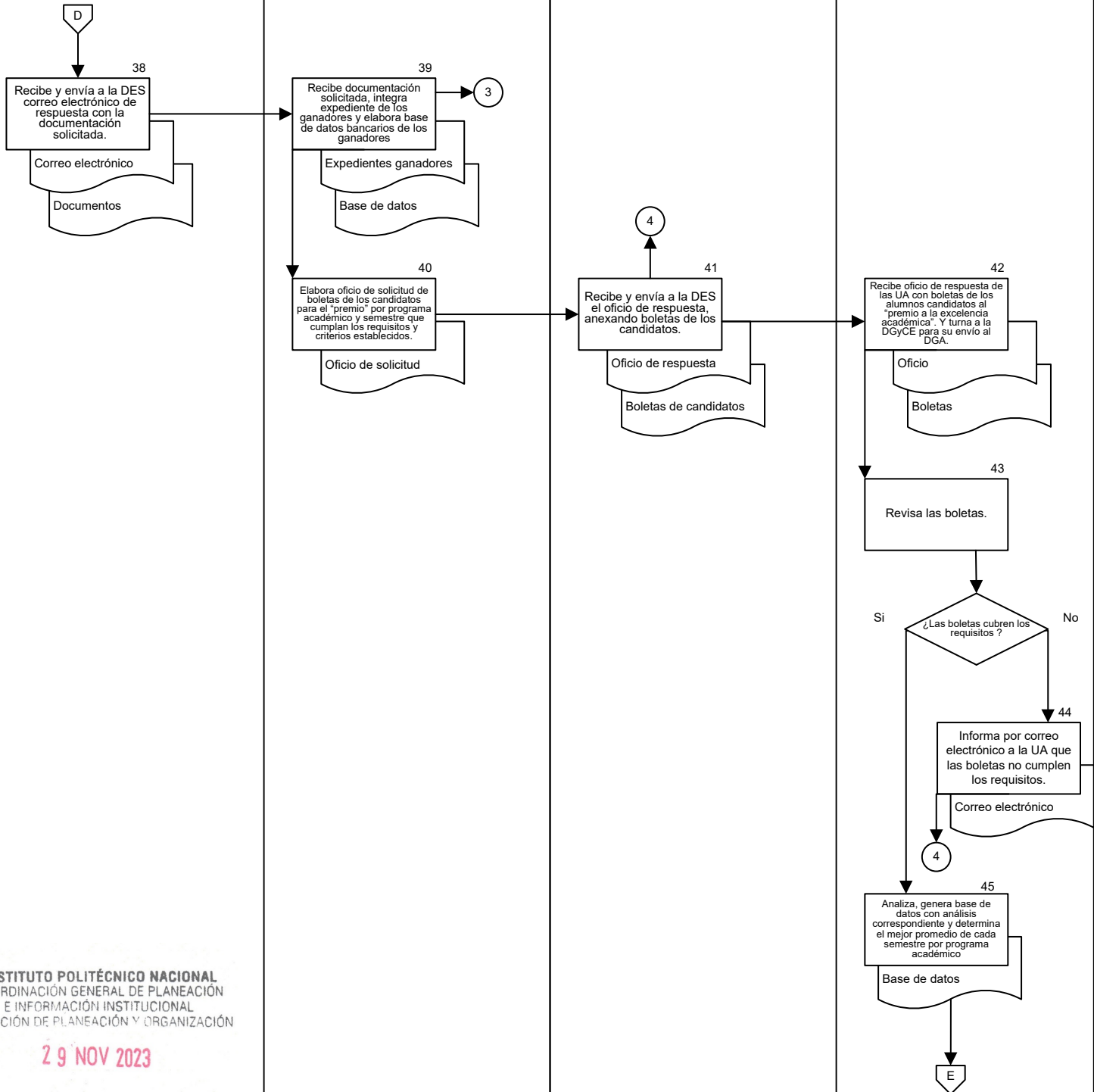
Página 25 de 30

Ganador del Concurso

DGA

UA

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

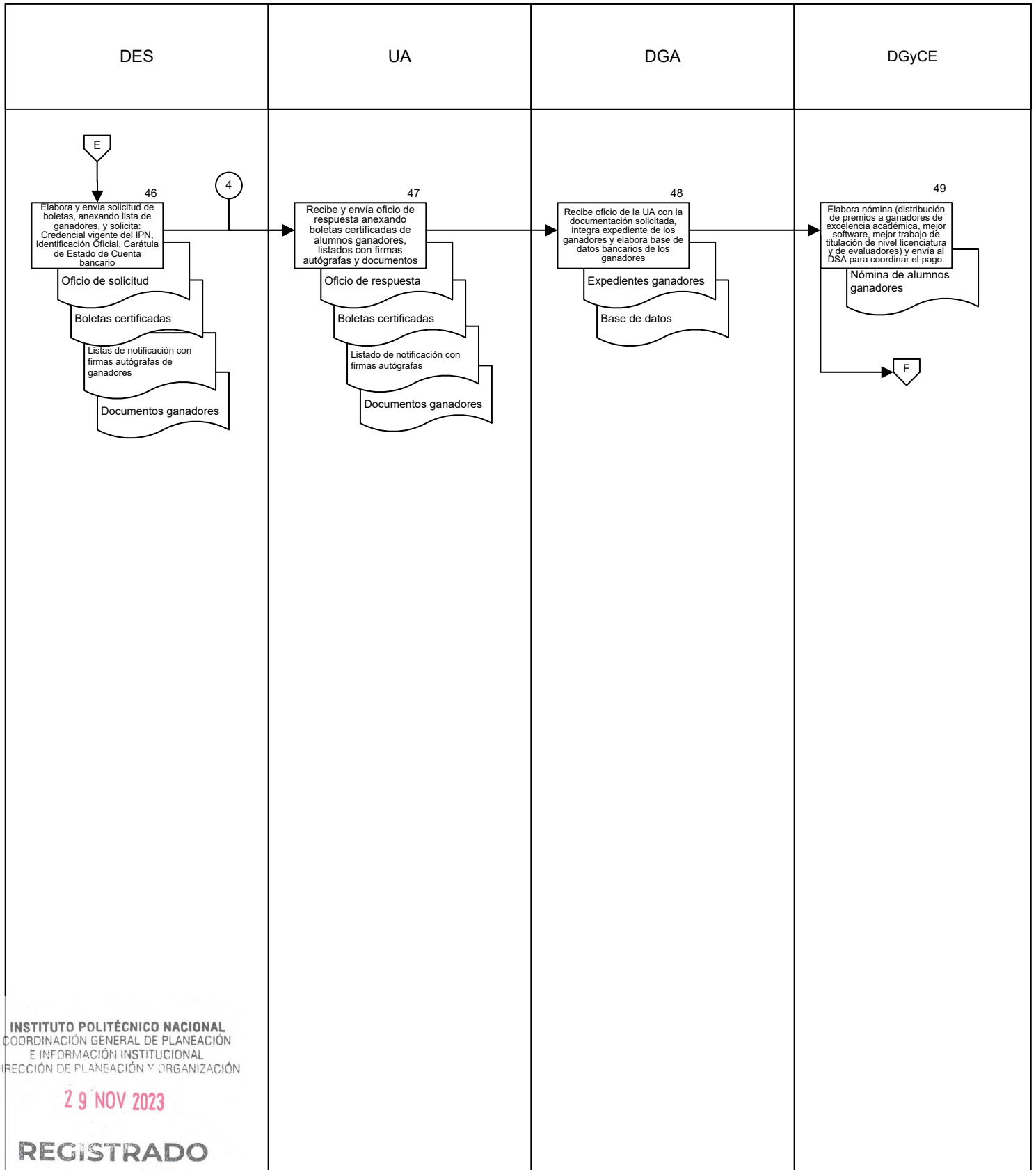


Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 26 de 30



29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

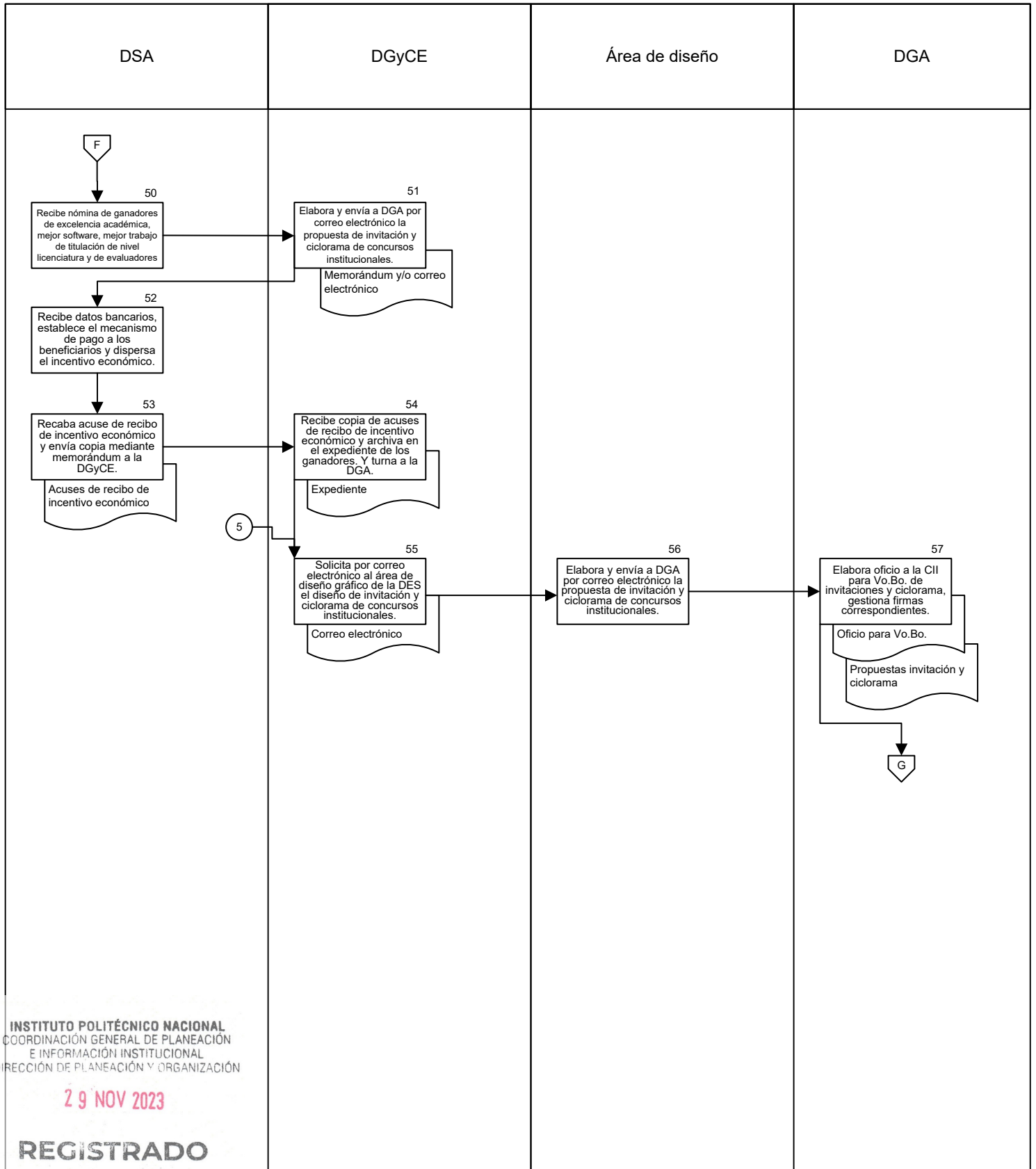


Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 27 de 30



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

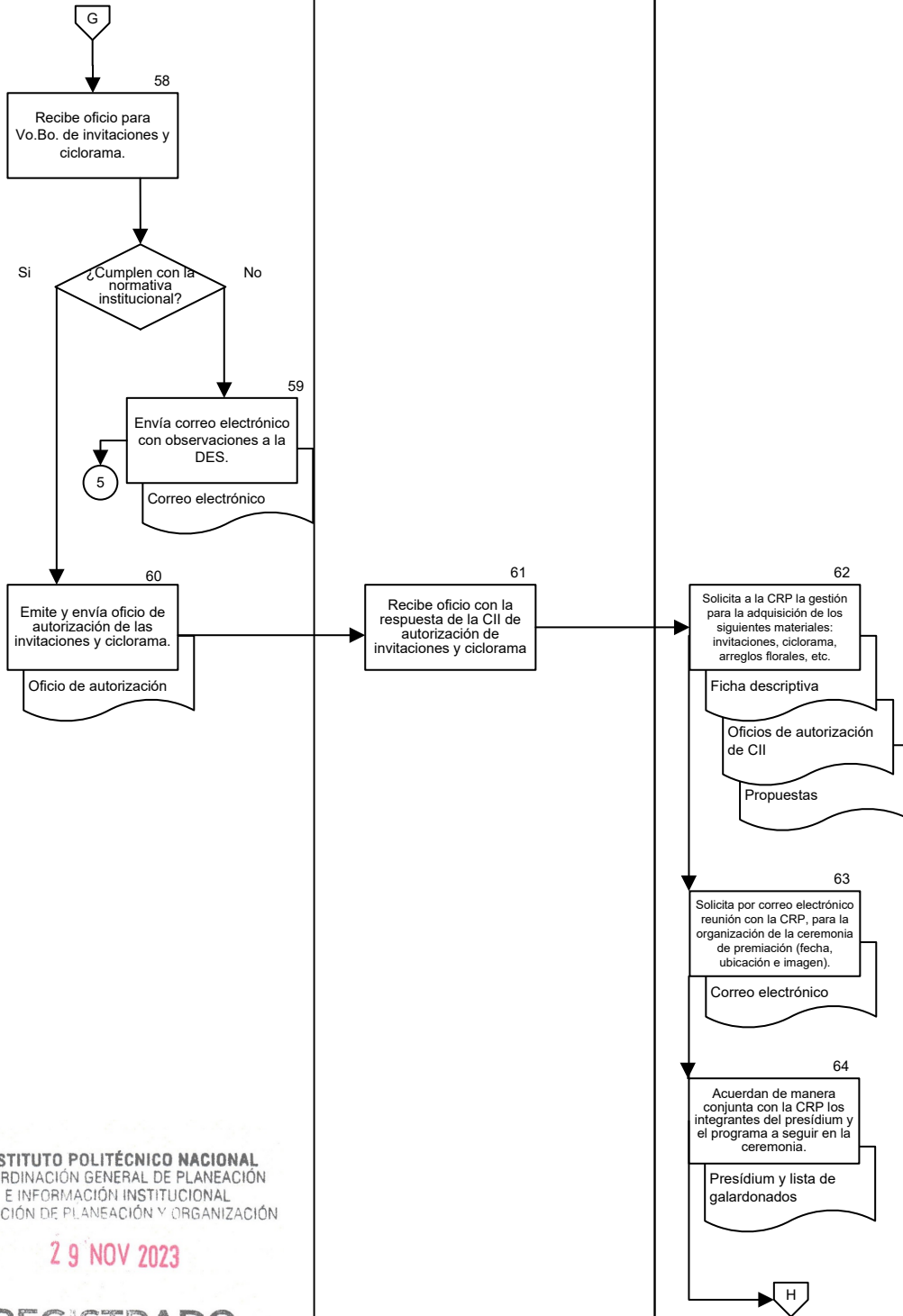
Versión: 01

Página 28 de 30

CII

DES

UR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

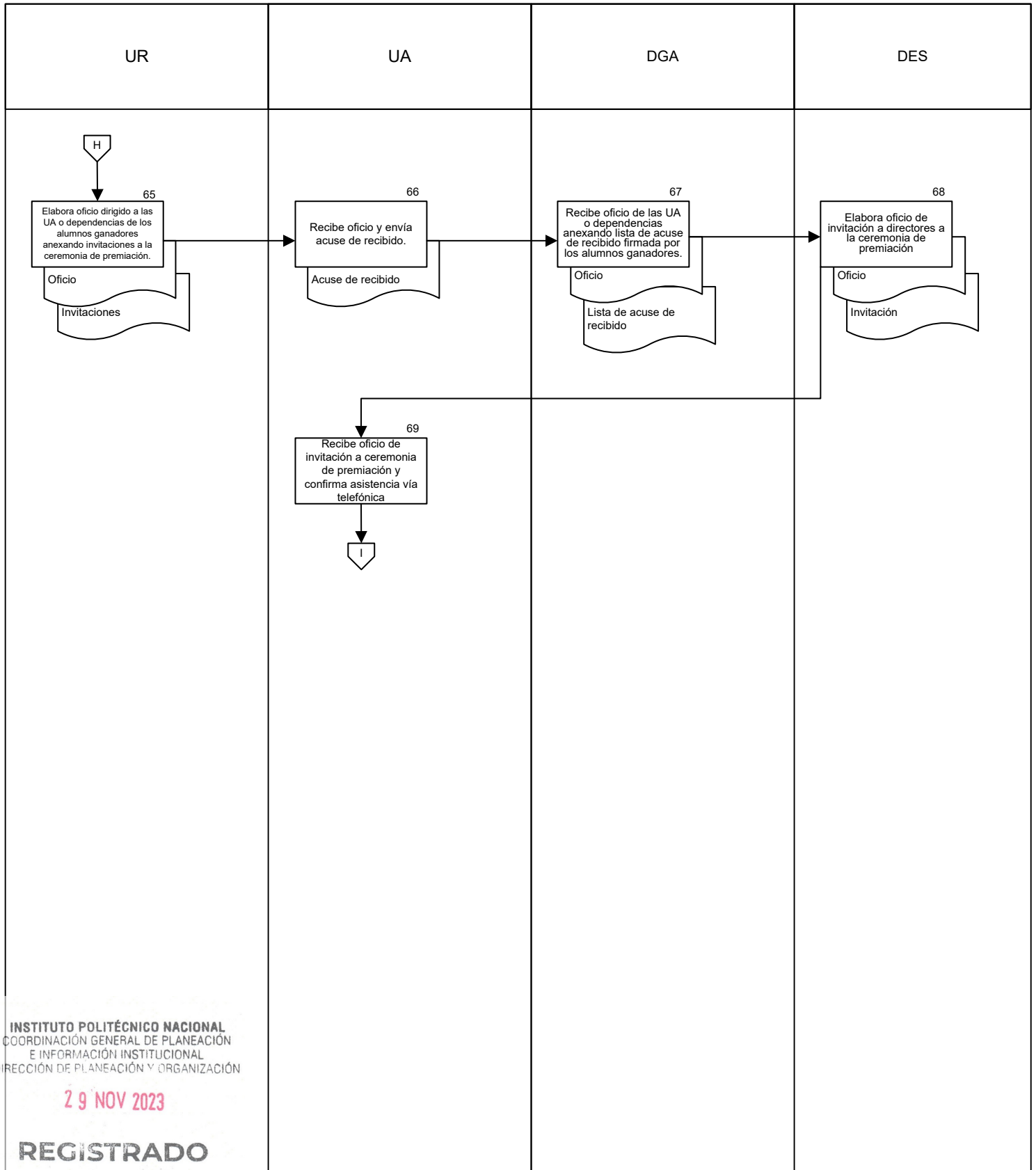


Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 29 de 30



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS DE NIVEL SUPERIOR**

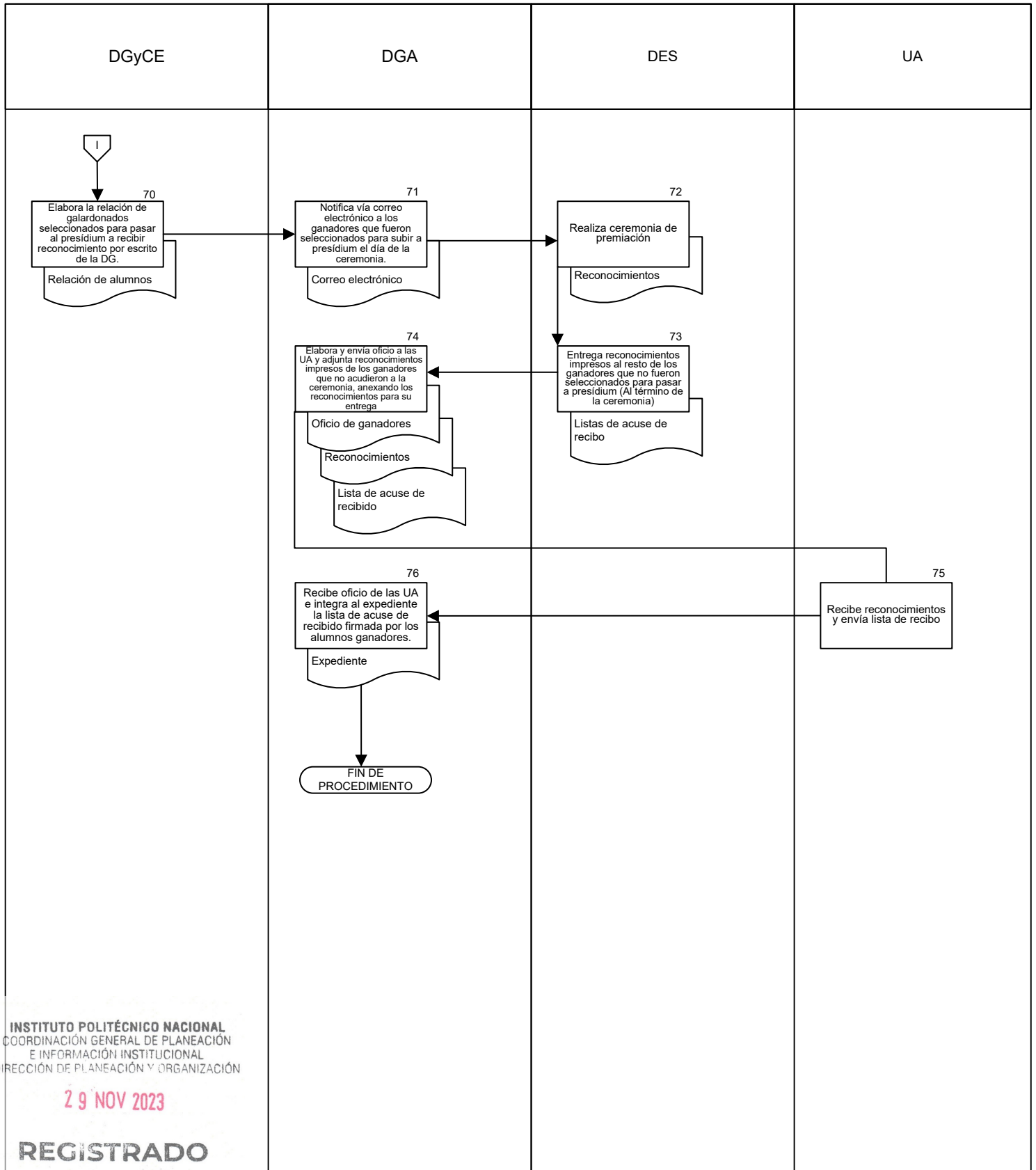


Clave del documento:  
DES-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 30 de 30



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE**  
**SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 9

**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE**  
**SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**






Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 9

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. Cinthya Susana Reyes Santos	Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE**  
**SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 9

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018. Se emite por primera vez el procedimiento derivado de que se unificaron los procedimientos anteriores e RVOE. F01 Analítico perfil de la plantilla docente, F02 Horarios individuales, F03 Ingreso y permanencia en el plantel y F07 Altas y bajas del personal docente.
01	2023-11-29	Actualización del Procedimiento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE**  
**SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 9

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar de manera semestral los formatos de los planteles con acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para emitir el Dictamen correspondiente de las escuelas incorporadas.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE**  
**SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 9

## II. ALCANCE

Internos a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)

Departamento de Gestión Académica (DGA)

División de Innovación Académica (DIA)

Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC)

Externos a la Dirección de Educación Superior (DES):

Secretaría Académica (SA)

Coordinación de Sistemas Académicos (CSA)

Planteles con Acuerdo con Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios (PRVOE)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE**  
**SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 9

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica, número extraordinario 1322 el 6 de abril de 2017.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE**  
**SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 9

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGC (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o subproceso.
2. La SA a través de la CSA turnará a la DES el expediente de seguimiento académico con base en el calendario emitido por esta Dirección de Coordinación y siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo de llenado, el cual consta de:
  - Oficio de petición del plantel con Acuerdo de RVOE (PRVOE) vigente.
  - Formatos de evaluación
    - F01 Analítico perfil de la plantilla docente
    - F02 Horarios individuales
    - F03 Ingreso y permanencia en el plantel
    - F07 Altas y bajas del personal docente
3. El DDCI será el responsable de mantener actualizado el Sistema de Gestión de Diseño Curricular (SIDIC) para consultar los planes de estudio vigentes y estatus de adquisición de los programas académicos y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
4. La DGyCE a través del DGA) deberán realizar la revisión y emisión el dictamen correspondiente en un lapso no mayor de 30 días.
5. La DGyCE, a través del DGA enviará un oficio de extrañamiento a los planteles con PRVOE que no hayan enviado la información de los formatos de evaluación.
6. Los y la asignación de Unidades Académicas a auditar por cada equipo auditor.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE**  
**SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS**  
**PLANTELES CON ACUERDO DE**  
**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL**  
**DE ESTUDIOS (RVOE) VIGENTE**



Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora calendario de entrega de formatos y envía a CSA.	DGyCE	Oficio
2. Recibe y notifica mediante oficio a los PRVOE el calendario de formatos.	SA (CSA)	Oficio a PRVOE
3. Recibe calendario, registra y envía expediente de seguimiento académico.	PRVOE	Expediente
4. Recibe de los PRVOE y envía a la DES mediante oficio el expediente de seguimiento académico.	SA (CSA)	Oficio Expediente de seguimiento académico
5. Recibe oficios con expediente de seguimiento académico y turna a la DGyCE.	DES	
6. Recibe y valida la información del expediente de seguimiento académico con base en los planes y programas de estudio y lo solicitado en el calendario.  ¿El expediente es correcto?	DGyCE	
7. No. Elabora oficio al PRVOE con el dictamen no favorable levantado al expediente de seguimiento académico y envía a los PRVOE para atender observaciones.		Oficio con observaciones
8. Recibe oficio de dictaminación no favorable y el expediente de seguimiento académico. Regresa a la actividad 4.	PRVOE	Oficio dictaminación no favorable
9. Sí. Elabora oficio dictaminando el expediente de seguimiento académico como autorizado y envía a los PRVOE.	DGyCE	Oficio dictaminación favorable
10. Recibe oficio de dictaminación favorable y el expediente de seguimiento académico	PRVOE	
<b>29 NOV 2023</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS PLANTELES**  
**CON ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)**  
**VIGENTE**

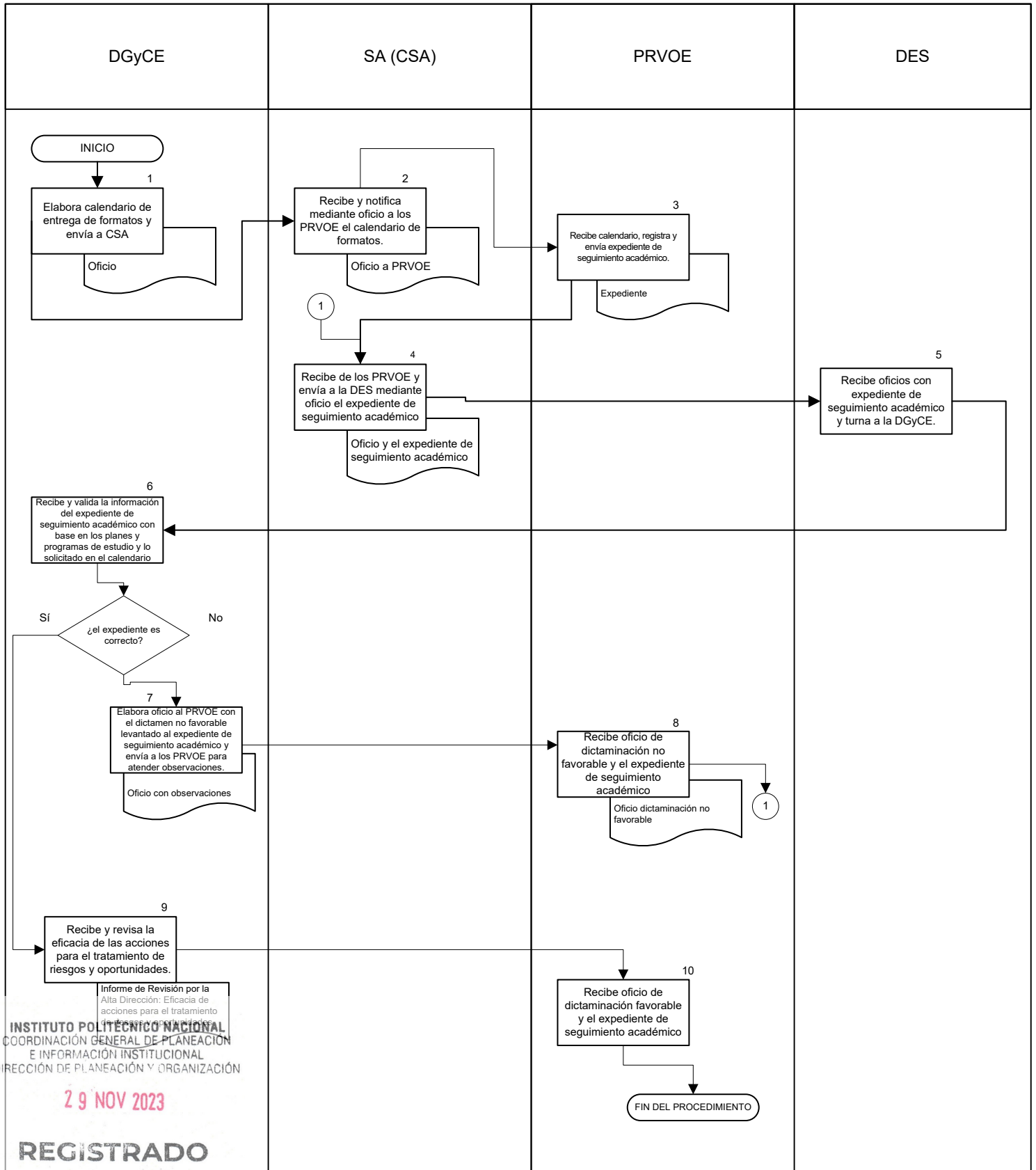


Clave del documento:  
DES-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 9 de 9



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 1 de 25

**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**






Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 2 de 25

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Dra. Diana Bueno Hernández	Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 3 de 25

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Organización de la Expo-Profesiográfica del Nivel Superior.
01	2021-10-31	Se modifica el formato de procedimiento para llevar a cabo el Proceso de Transición del Sistema de Gestión de Calidad a ISO-9001:2015. Revisión y actualización de actividades operativas del subproceso y de la información documentada de entradas y salidas como evidencia operativa del subproceso.
02	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 4 de 25

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Planear y coordinar las actividades de las Unidades Académicas (UA) de Nivel Superior y de las Dependencias Politécnicas para la realización anual de la Expo Profesiográfica, cuyo objetivo es informar a los interesados en ingresar al Instituto Politécnico Nacional, la oferta educativa y los servicios institucionales.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 5 de 25

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)  
Departamento de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas (DICFM)  
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)  
Área de Diseño Gráfico (ADG)

Externo a la DES:

Dirección General (DG)  
Secretaría Académica (SeAca)  
Coordinación de Imagen Institucional (CII)  
Coordinación de Relaciones Públicas (CRP)  
Unidad Académica de Nivel Superior (UA)  
Direcciones de Coordinación (DC)  
Dependencias Politécnicas (DP)  
Proveedor de Stands (PS)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 6 de 25

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma el 20 de mayo de 2021
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica el 30 de noviembre de 1998, Última reforma fuente el 31 de julio de 2004
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 1541 el 2 de marzo de 2020.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 3. Términos y Definiciones. 3.25. Estudiante.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 7 de 25

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La Expo profesiográfica se realizará de manera anual y previo a la emisión de la convocatoria del proceso de ingreso a Nivel Superior del IPN.
3. Las UA cubrirán el gasto de insumos, material gráfico empleado en la difusión de los programas académicos que imparten, así como los alimentos y el traslado de personal que apoye en el desarrollo de esta actividad.
4. Los gráficos empleados en el diseño de los stands, serán proporcionados por las UA y las DC participantes.
5. Los insumos para el desarrollo del evento serán proporcionados por cada UA y DC participante, de acuerdo con:
  - Jabón líquido para manos
  - Gel antibacterial
  - Toallas sanitarias
  - Papel higiénico
  - Limpiador de piso
  - Cinta gaffer
  - Cinta de precaución
  - Cinta adhesiva de precaución
  - Agua embotellada
  - Papel bond tamaño carta
  - Los que resulten necesarios para la realización óptima del evento
6. El ADG de la DES será responsable de la generación de las siguientes propuestas de diseño:
  - Cartel
  - Gráficos de los stands y las medidas de las imágenes a solicitar a las UA para la entrega al proveedor de elaboración y montaje de stands
  - Leñas de difusión
  - Folder con la oferta educativa de Nivel Superior del IPN
  - Back para inauguración



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 8 de 25

- Playeras y camisas/blusas
- Otros

7. Para la realización de la Expo Profesiográfica se solicitarán mediante oficios a las DP, lo siguiente:

- Spot de difusión
- Renovación de certificado página web
- Servicio de red inalámbrica
- Servicio médico
- Ambulancia
- Cuadrillas de limpieza exterior
- Pipas de agua
- Personal de seguridad extra
- Unifilas
- Sillas de ruedas
- Radios de comunicación
- Demostraciones de actividades culturales
- Demostraciones de actividades deportivas
- Aplicación de test de orientación vocacional
- Aplicación de examen autodiagnóstico del idioma inglés
- Difusión del evento en página web, redes sociales, radio IPN y canal once
- Permiso de acceso a proveedores y camionetas de carga para traslado de insumos
- Las que resulten necesarias para la realización óptima del evento

8. Se solicitará el apoyo a las UA de nivel superior y media superior en los siguientes rubros:

- Estudiantes de apoyo para el staff
- Personal de apoyo para las brigadas de protección civil
- Sonorización del evento
- Préstamo de extintores
- Participación de estudiantes en demostración de actividades culturales y deportivas
- Participación de grupos de nivel medio superior en la Inauguración del evento
- Participación de grupos de nivel medio superior en la semana del evento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 9 de 25

9. En el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, se considerará el término de alumno como sinónimo de estudiante, con base en los términos y definiciones de la Norma ISO 21001:2018.
10. Los términos de alumno y estudiante podrán utilizarse de manera indistinta en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sin que esto implique alterar la normatividad institucional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 10 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta propuesta de temática y sede del evento. ¿Se aprueba la propuesta?	UR	Presentación electrónica
2. No. Realiza las adecuaciones solicitadas. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. Solicita mediante oficio el préstamo de las instalaciones de alguna Dependencia Politécnica (DP).		Oficio de solicitud
4. Recibe oficio de solicitud y verifica disponibilidad de agenda. ¿Hay disponibilidad en la agenda del recinto seleccionado?	DP	
5. No. Notifica a la UR mediante oficio o correo electrónico que no hay disponibilidad de préstamo. Regresa a la actividad 3.		Oficio de notificación o correo electrónico
6. Sí. Envía oficio de autorización de préstamo y uso de la sede.		Oficio de autorización
7. Recibe oficio de autorización de préstamo y uso de la sede.	UR	
8. Envía oficio de solicitud a las UA y DP para la designación de los coordinadores que participarán en la organización de la Expo-Profesiográfica.		Oficio de solicitud
9. Recibe oficio, designa o ratifica coordinador y envía oficio de respuesta a la SeAca.	DP	Oficio de designación
10. Recibe oficios de designación de coordinadores y elabora base de datos.	DICFM	Base de datos con datos de coordinadores
11. Recibe oficio de la Unidad de Planeación y Organización de la UR para la elaboración de un oficio o correo, una propuesta de cartel como imagen para la Expo-Profesiográfica.	UR (ADG)	Memorándum

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 11 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe solicitud, acusa de recibido y da atención a la solicitud.		Acuse
13. Envía propuesta de cartel vía correo electrónico.	UR	Propuesta de diseño
14. Recibe propuesta del área de Diseño Gráfico de la UR y la analiza. ¿Se aprueba la propuesta?		
15. No. Solicita al ADG de la UR mediante correo electrónico las adecuaciones pertinentes. Regresa a actividad 13.		Correo electrónico
16. Sí. Notifica a la UR la aceptación de la propuesta.		
17. Envía a la SeAca el cartel a través del correo electrónico.		
18. Recibe propuesta y revisa. ¿Se aprueba la propuesta?	SeAca	
19. No. Solicita a la UR de manera verbal las adecuaciones. Regresa a la actividad 12.		
20. Sí. Notifica a la UR la aceptación del diseño de la imagen del evento de manera económica.		
21. Envía mediante oficio a la CII solicitud de autorización de uso de imagen de la Expo Profesiográfica.	UR	Oficio de solicitud
22. Recibe oficio de solicitud con la propuesta de imagen y revisa que cumpla con los criterios de identidad. ¿Se autoriza el uso de la imagen?	CII	
23. Envía observaciones vía correo electrónico a la UR y regresa a la actividad 12		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 12 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Sí. Emite oficio de respuesta con la autorización y envía a la UR.		Oficio de autorización
25. Recibe oficio de autorización y convoca mediante correo electrónico a reunión de trabajo con coordinadores para el inicio de las actividades.	UR	Oficio de autorización y correo electrónico
26. Solicita de manera económica una reunión de trabajo con los proveedores de stands y carpas de años anteriores.		
27. Informa a la DES en económico la fecha y hora programados para la reunión con cada proveedor		
28. Explica las necesidades y alcances del proyecto en reunión con los proveedores.		
29. Recibe información, trabaja una propuesta y envía vía correo electrónico a la SeAca el Lay-Out y cotización.	PS	Lay-out Cotización
30. Recibe propuestas, distribución y las cotizaciones correspondientes, selecciona la mejor propuesta de diseño.	UR	
31. Reúne al proveedor seleccionado y establece criterios de solicitud para las UA (imágenes, logotipos, información, etc.).		Minuta
32. Solicita mediante correo electrónico al ADG de la UR la generación de las propuestas de diseño.		Correo electrónico
33. Recibe solicitud, procesa la orden de trabajo y envía propuestas del material solicitado a la SeAca a través del correo electrónico.	UR (ADG)	
34. Recibe propuestas de diseño para vestir stands, de las imágenes, diseño de lonas, folder, back y textiles. Se prueba la propuesta?	UR	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 13 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35.No. Solicita al ADG en económico las adecuaciones. Regresa a la actividad 13		
36.Sí. Notifica de manera económica al ADG la aceptación de la propuesta.		
37.Envía oficio solicitud de autorización de impresión del material de difusión de la Expo Profesiográfica a la Coordinación de Imagen Institucional (CII).		Oficio de solicitud
38.Recibe oficio de solicitud junto con la propuesta de imagen y revisa que cumpla con los requisitos de identidad politécnica.  ¿Se autoriza el uso de la imagen?	CII	
39.No. Emite observaciones vía correo electrónico Regresa a la actividad 13.		Correo electrónico
40.Sí. Emite oficio de respuesta con la autorización y envía a la DES.		Oficio de autorización
41.Recibe oficio de autorización, confirma participación de la DG en la Inauguración y planifica la logística de la misma, mediante una reunión de trabajo que convoca la DRP del IPN	UR	Escaleta
42.Reúne al grupo de Coordinadores, asigna lugar de stand en el plano e invita a las UA a participar con actividades culturales o deportivas y/o prototipos, solicita el envío de las imágenes representativas de cada programa académico para vestir los stands	DICFM	Correo electrónico
43.Recibe oficios de las UA que participarán con prototipos y/o demostraciones culturales o deportivas y las imágenes con las características solicitadas; y entrega al PS		Oficios de participación e imágenes
44.Recibe imágenes, diseña los gráficos, imprime y los entrega hasta que inicie el montaje	PS	Gráficos impresos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 14 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
45. Solicita a la CRP mediante formato de ficha descriptiva la impresión de los siguientes materiales: Lonas informativas, carteles y folder, adjuntando el oficio de autorización de la CII y los archivos electrónicos correspondientes.	UR	Ficha descriptiva Oficios de autorización de CII
46. Recibe petición y solicita la impresión al Proveedor correspondiente.	CRP	
47. Recibe solicitud, imprime y entrega material con la factura correspondiente.	PS	Impresos Factura
48. Recibe material impreso y entrega a la UR.	UR	Material impreso
49. Recibe material impreso y resguarda para su uso en el evento.	DICFM	
50. Elabora oficios de petición de servicios a las diferentes DP que brindarán el apoyo para la realización de la Expo Profesiográfica.	UR	Oficios de solicitud
51. Recibe oficios de confirmación de los servicios con la asignación de un responsable.		Oficios de confirmación
52. Solicita reunión con el desarrollador web mediante correo electrónico para definir las secciones a integrar en la página web, la actualización de contenidos, modificación de la imagen con la temática aprobada, forma registro y generación de gafete de participantes.		Correo electrónico
53. Elabora oficios de petición de apoyo a las UA de acuerdo con la política de operación No. 7.	DICFM	Oficios de solicitud
54. Recibe oficios. ¿Se requiere apoyo en el evento?	DES	Oficios
55. No. Envía oficio a otra UA solicitando el apoyo. Regresa a actividad 53.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 15 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
56. Sí. Agenda actividad, día y horario de apoyo	DICFM	Calendario de actividades
57. Elabora oficios de invitación a instituciones de nivel medio superior para participar en la Expo Profesiográfica y se envían mediante correo electrónico a las instituciones.	DES	Invitación y correo electrónico
58. Solicita mediante oficio a la UA los insumos mencionados en la política de operación No. 4.	UR	Oficio
59. Recibe oficio y envía a la DES los insumos solicitados.	UA	Oficio de envío de insumos
60. Recibe material solicitado y traslada a la sede del evento.	DICFM	
61. Elabora y envía al DSA memorándum con el listado de personal adscrito a la DES que participará en la Expo Profesiográfica a fin de no afectar su registro de asistencia.	DGyCE	Memorándum
62. Recibe memorándum y elabora listados de registro de personal.	DSA	Listados
63. Montaje de stands, carpas y lonas de difusión	PS	Evidencia fotográfica
64. Solicita reunión con los coordinadores de Expo Profesiográfica de cada DP, mediante correo electrónico e informa particularidades de entrada a las instalaciones previo al día de inicio del evento para preparar materiales y facilitar el acceso de prototipos.	DICFM	Correo electrónico
65. Registra en sitio a los visitantes y expositores.	UR	Base de datos
66. Efectúa rondines de inspección a lo largo del evento para conocer necesidades y resolver problemas que surjan durante los días de realización del evento.		Evidencia fotográfica
67. Elabora programa de clausura.		Programa

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

7-9 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-  
PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 16 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
68. Aplica encuesta a los visitantes de la Expo Profesiográfica a través de plataforma digital.	DICFM	Encuestas contestadas
69. Elabora informe de actividades y entrega de manera digital a la DES y a la DGyCE.		Informe
70. Elabora constancias de participación a coordinadores, alumnos y ponentes; y entrega a cada DP.	UR	Listas de acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO PROFESIOGRAFICA DEL NIVEL SUPERIOR



Clave del documento:  
DES-PO-25

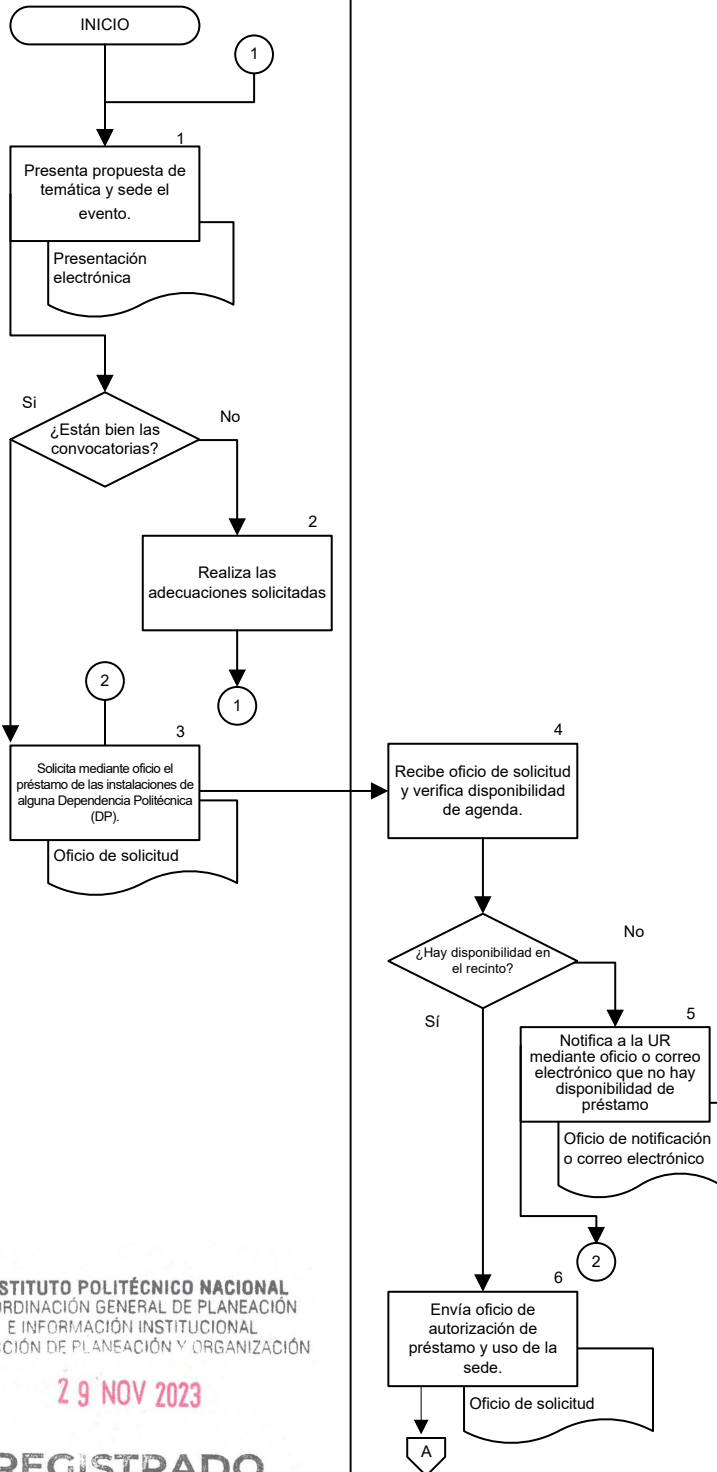
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 17 de 25

UR

DP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-PROFESIOGRÁFICA**

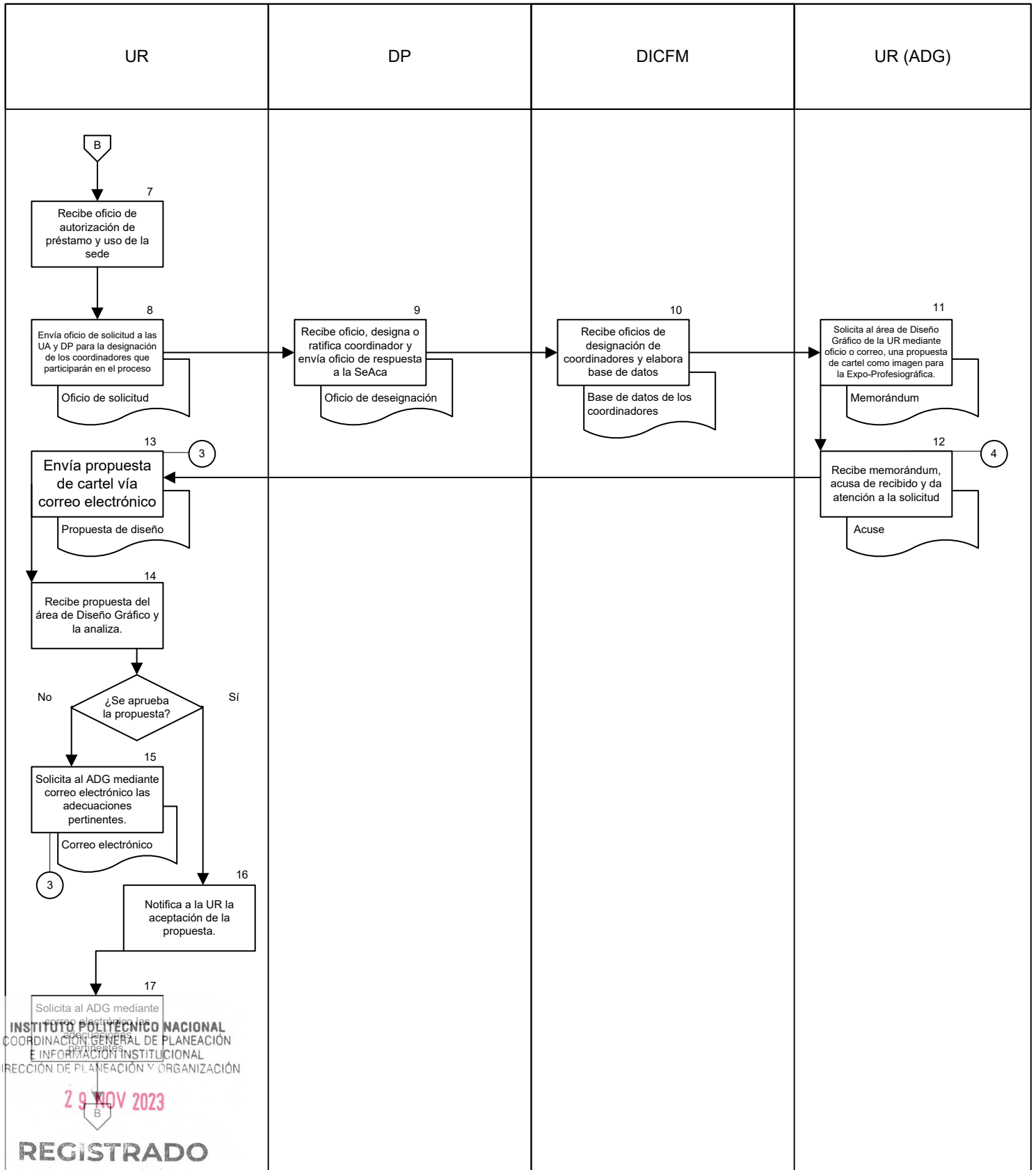


Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 18 de 25



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-PROFESIOGRÁFICA



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

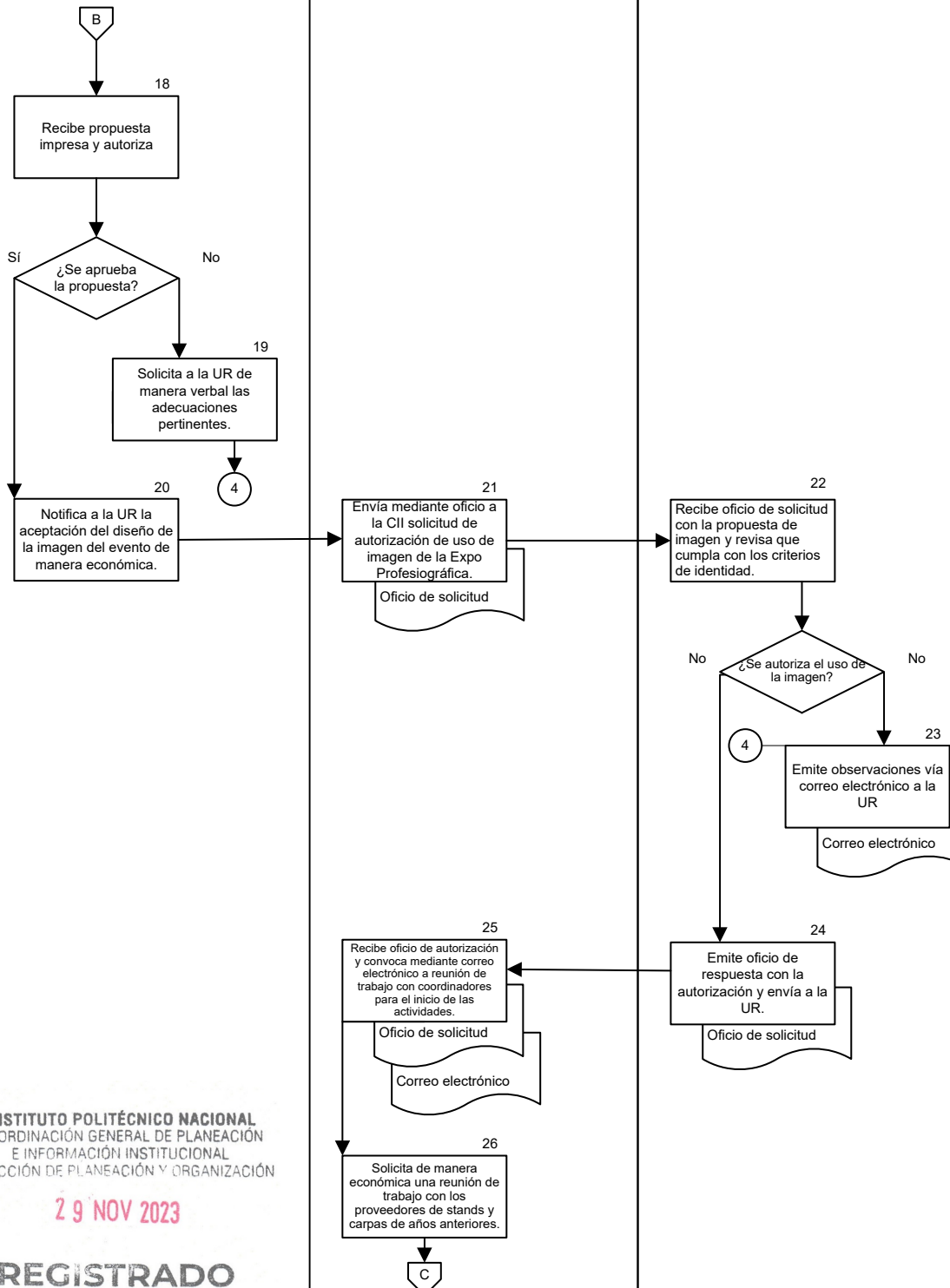
Versión: 02

Página 19 de 25

SeAca

UR

CII



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ORGANIZACIÓN DE LA EXPO-PROFESIOGRÁFICA



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

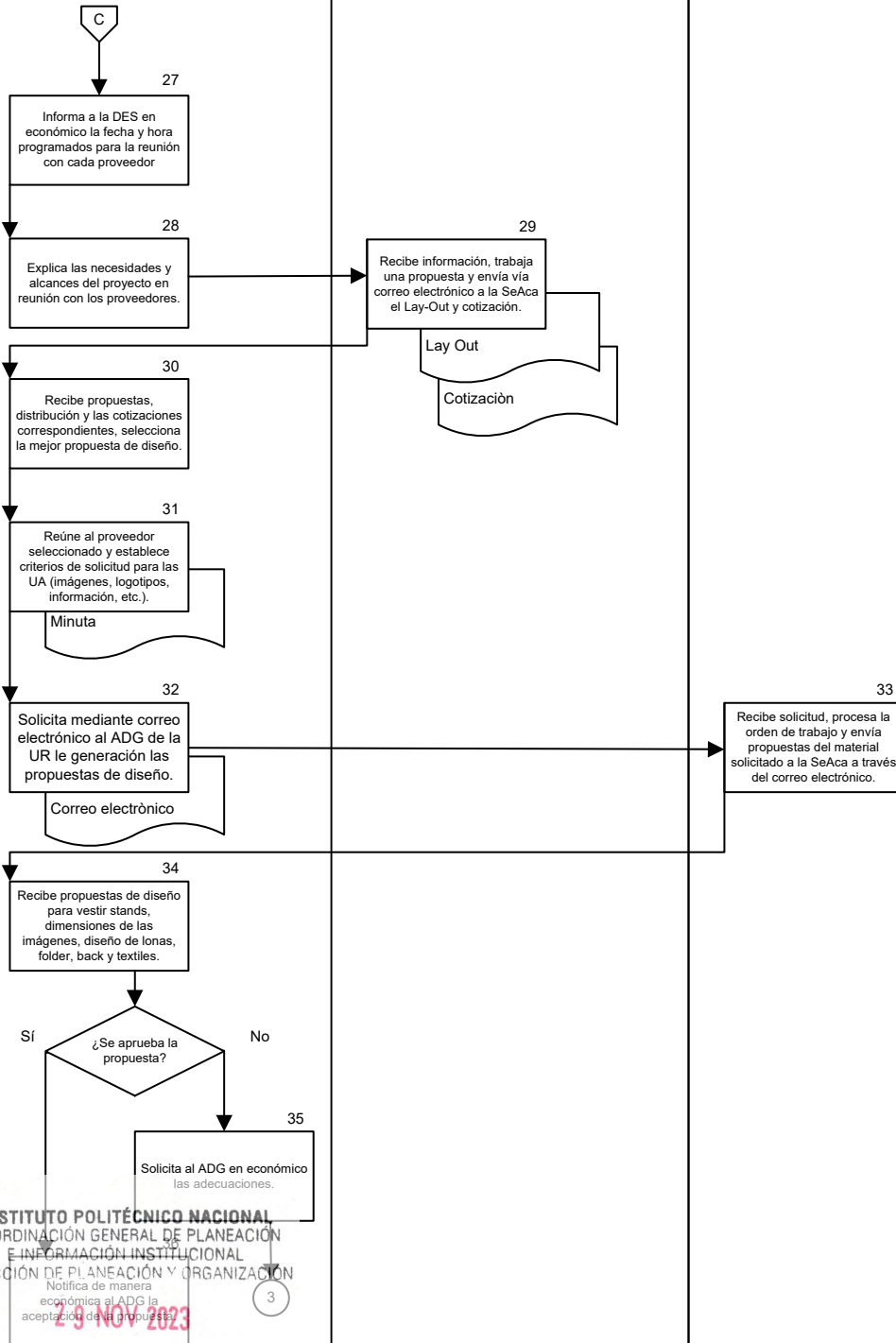
Versión: 02

Página 20 de 25

UR

PS

UR (ADG)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
Notifica de manera económica al ADG la aceptación de la propuesta.

3

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO PROFESIOGRAFICA DEL NIVEL SUPERIOR**

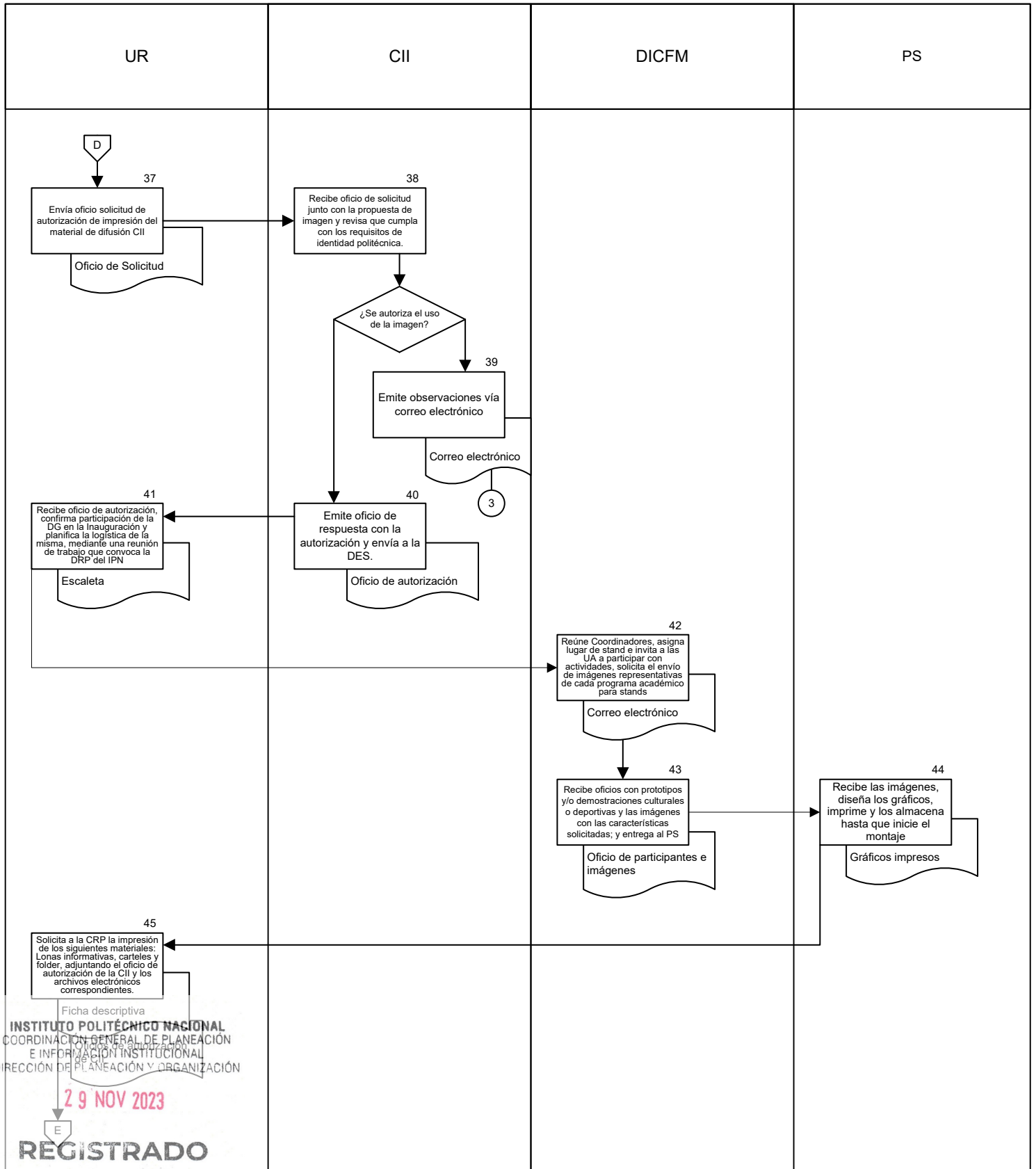


Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 21 de 25





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO PROFESIOGRAFICA DEL NIVEL SUPERIOR**

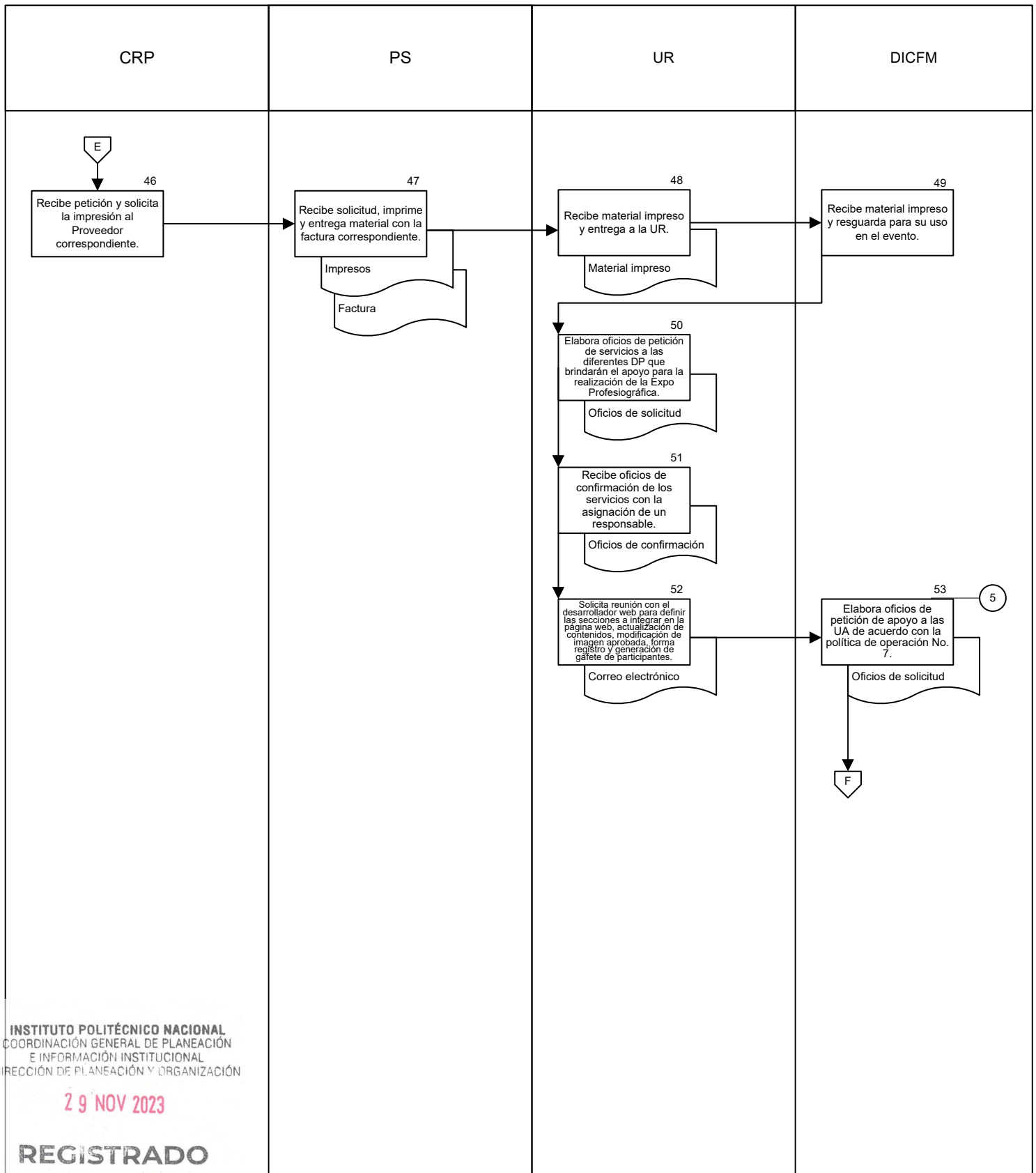


Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 22 de 25



29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO PROFESIOGRAFICA DEL NIVEL SUPERIOR**

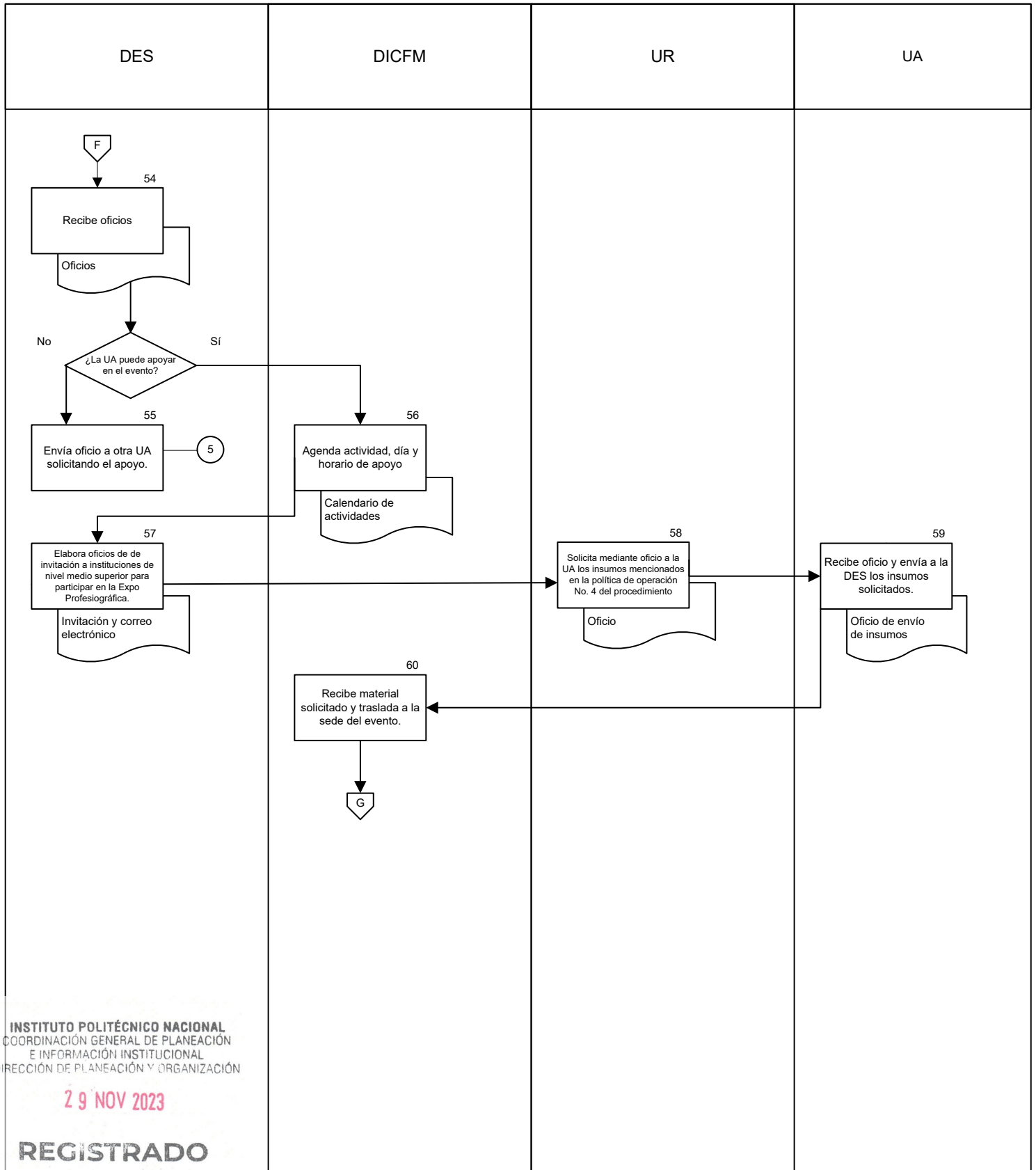


Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 23 de 25



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO PROFESIOGRÁFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 24 de 25

DGyCE

DSA

PS

DICFM

G

61

Elabora y envía al DSA memorándum con el listado de personal adscrito a la DES que participará en la Expo Profesiográfica.

Memorándum

62

Recibe memorándum y elabora listados de registro de personal.

Listados

63

Montaje de stands, carpas y lonas de difusión.

Evidencias fotográficas

64

Solicita reunión con los coordinadores de Expo Profesiográfica de cada DP, e informa particularidades de entrada a las instalaciones previo al día de inicio del evento

Correo electrónico

H

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ORGANIZACIÓN DE LA EXPO PROFESIOGRAFICA DEL NIVEL SUPERIOR**



Clave del documento:  
DES-PO-25

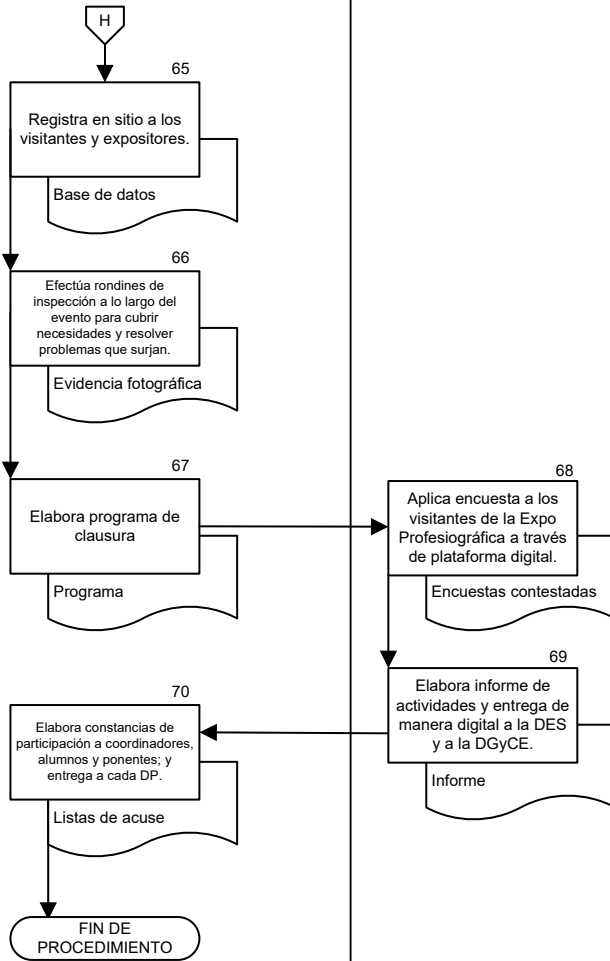
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 25 de 25

UR

DICFM



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 14

**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**






Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Karina Anaya Delgado	Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 14

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la revisión por la alta Dirección del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE), mediante la planificación, operación, evaluación y mejora continua para asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos de las Unidades Académicas (UA's) de nivel superior y de la Dirección de Educación Superior (DES) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 14

### II. ALCANCE

Internos a la Unidad Responsable

Aplica a todo el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE), implementado en la DES y en las UAs de Nivel Superior del IPN.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 14

**III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.
- ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas. Requisitos con orientación para su uso.
- Manual de Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas de la DES y las UAs.

29 NOV 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 14

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La alta Dirección del SGOE General, de la DES y de las UA's, según corresponda, deberá contribuir en la gestión y asignación de recursos que aseguren la pertinencia, adecuación, desempeño, eficacia y continuidad operativa de los procesos y procedimientos del SGOE.
3. Entre los medios de comunicación disponible se considerarán correos electrónicos, oficios, memorándums y publicaciones en Microsoft Teams.
4. Se entenderá como Comité del SGOE al Comité del SGOE de la DES o de la Unidad Académica, según corresponda.
5. Se entenderá como Alta Dirección del SGOE a la Alta Dirección del SGOE de la DES o las UAs según sea el caso.
6. Se entenderá como Representante del SGOE al Representante del SGOE de la DES o las UAs según sea el caso.
7. Se entenderá como Coordinador Técnico del SGOE al Coordinador Técnico del SGOE de la DES o las UAs según sea el caso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y difunde el Programa Anual de Revisiones por la Alta Dirección.	Coordinador Técnico del SGOE DES	Programa Anual de Revisiones por la Alta Dirección Medios de comunicación disponibles
2. Planifica la Revisión por la Alta Dirección para el año correspondiente.	Representante del SGOE	Planificación de actividades
3. Solicita la información necesaria al Comité del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, para la integración del Informe de la Revisión por la alta Dirección.		Solicitud de información Medios de comunicación disponibles
4. Entrega la información solicitada para la integración del Informe de la Revisión por la alta Dirección.	Comité del SGOE	Información solicitada
5. Recibe por parte del comité del SGOE el estado de las acciones de las revisiones por la dirección anteriores. (4.1 Estado de las acciones de revisiones por la Alta Dirección anteriores.).	Coordinador Técnico del SGOE	Informe de Revisión por la Alta Dirección
6. Recibe los cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes al SGOE (4.2 Cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes.).		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe la información del Desempeño y Eficacia del SGOE: satisfacción del estudiante y otros beneficiarios; grado de cumplimiento de objetivos; desempeño de procesos y conformidad de los productos o servicios educativos; no conformidades y acciones correctivas; resultados de seguimiento y medición; resultados de auditorías; desempeño de proveedores externos; resultados de evaluación formativa y sumativa. (4.3 Desempeño y eficacia del SGOE, 4.3.1. Satisfacción del estudiante y otros beneficiarios, 4.3.2. Grado de cumplimiento de objetivos, 4.3.3. Desempeño de procesos y conformidad de productos o servicios educativos, 4.3.4. Hallazgos y Acciones (No Conformidades y Proyectos de Mejora), 4.3.5. Desempeño de proveedores externos (evaluación), 4.3.6. Resultados de la evaluación sumativa y formativa.).		
8. Recibe la información sobre los recursos para operar (adecuación de los recursos). (5. Recursos para operar).		
9. Recibe la eficacia de las acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades. (6. Eficacia de las acciones para tratamiento de riesgos y oportunidades)		Informe de Revisión por la Alta Dirección: Eficacia de acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades
10. Recibe las oportunidades de mejora continua detectadas en los procesos y procedimientos. (4.3.4. Hallazgos y acciones (No conformidades y Mejora).		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe la retroalimentación del personal relacionada con actividades para mejorar su competencia. (7. Retroalimentación del personal relacionada con actividades para mejorar su competencia).		
12. Revisa la información recibida en las actividades 5 a la 11. ¿La información es correcta?		
13. No. Notifica verbalmente al Representante del SGOE para solicitar la información correcta. Regresa a la actividad 3.		
14. Sí. Integra el Informe de Revisión por la Alta Dirección.		
15. Determina las oportunidades de mejora, necesidades de cambio y recursos en el SGOE. (8. Salidas de la Revisión por la Alta Dirección, 8.1. Oportunidades de mejora, necesidades de cambios y recursos en el SGOE.).		
16. Notifica verbalmente al representante del SGOE la conclusión del Informe de Revisión por la Alta Dirección.		
17. Convoca a reunión para presentación del Informe de Revisión por la Alta Dirección.	Representante del SGOE	Medios de comunicación disponibles
18. Coordina la presentación del Informe de la Revisión por la Alta Dirección.		Lista de asistencia
19. Presenta la información del proceso o procedimiento según corresponda.	Comité (SGOE)	Presentación del Informe por la Alta Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Revisa las oportunidades de mejora, necesidades de cambio y recursos en el SGOE. ¿Son pertinentes?		
21. No. Replantea oportunidades de mejora, necesidades de cambio y recursos en el SGOE. Continúa a la actividad siguiente.		
22. Si. Define acuerdos conforme al Informe de Revisión por la Alta Dirección.		Informe de Revisión por la Alta Dirección Acuerdos
23. Valida el Informe de Revisión por la Alta Dirección.	Alta Dirección SGOE	Informe de Revisión por la Alta Dirección firmado
24. Envía el Informe de Revisión por la Alta Dirección y la lista de asistencia a la Coordinación Técnica del SGOE en la DES, en la fecha establecida conforme al Programa Anual de Revisiones por la Alta Dirección.	Representante del SGOE	Medios de comunicación disponibles Informe de Revisión por la Alta Dirección Lista de asistencia
25. Realiza el seguimiento de los acuerdos definidos en la Revisión por la Alta Dirección para la mejora de los procesos y procedimientos del SGOE.	Coordinador Técnico SGOE	Información Documentada del seguimiento de los acuerdos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

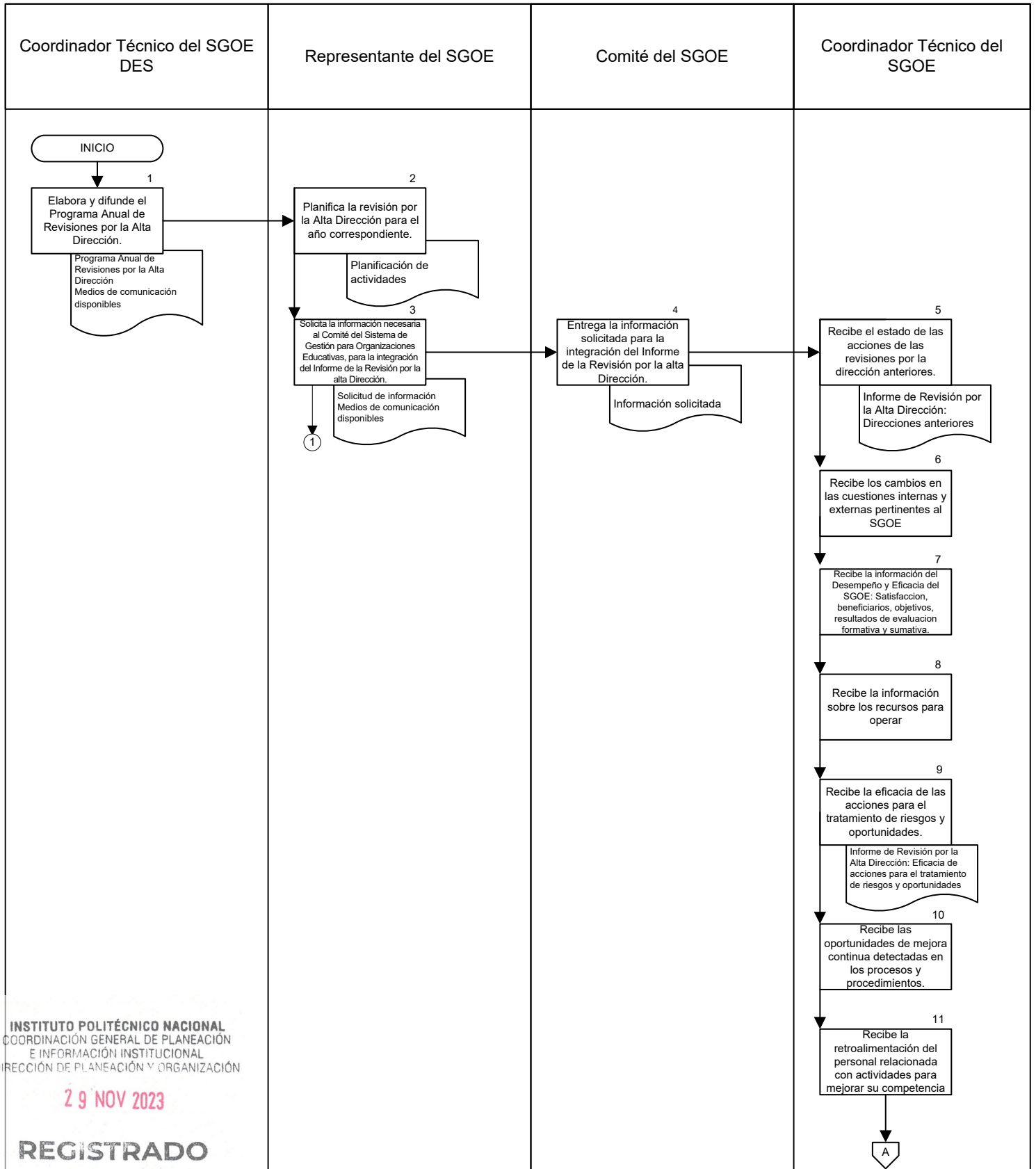


Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 12 de 14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN



Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

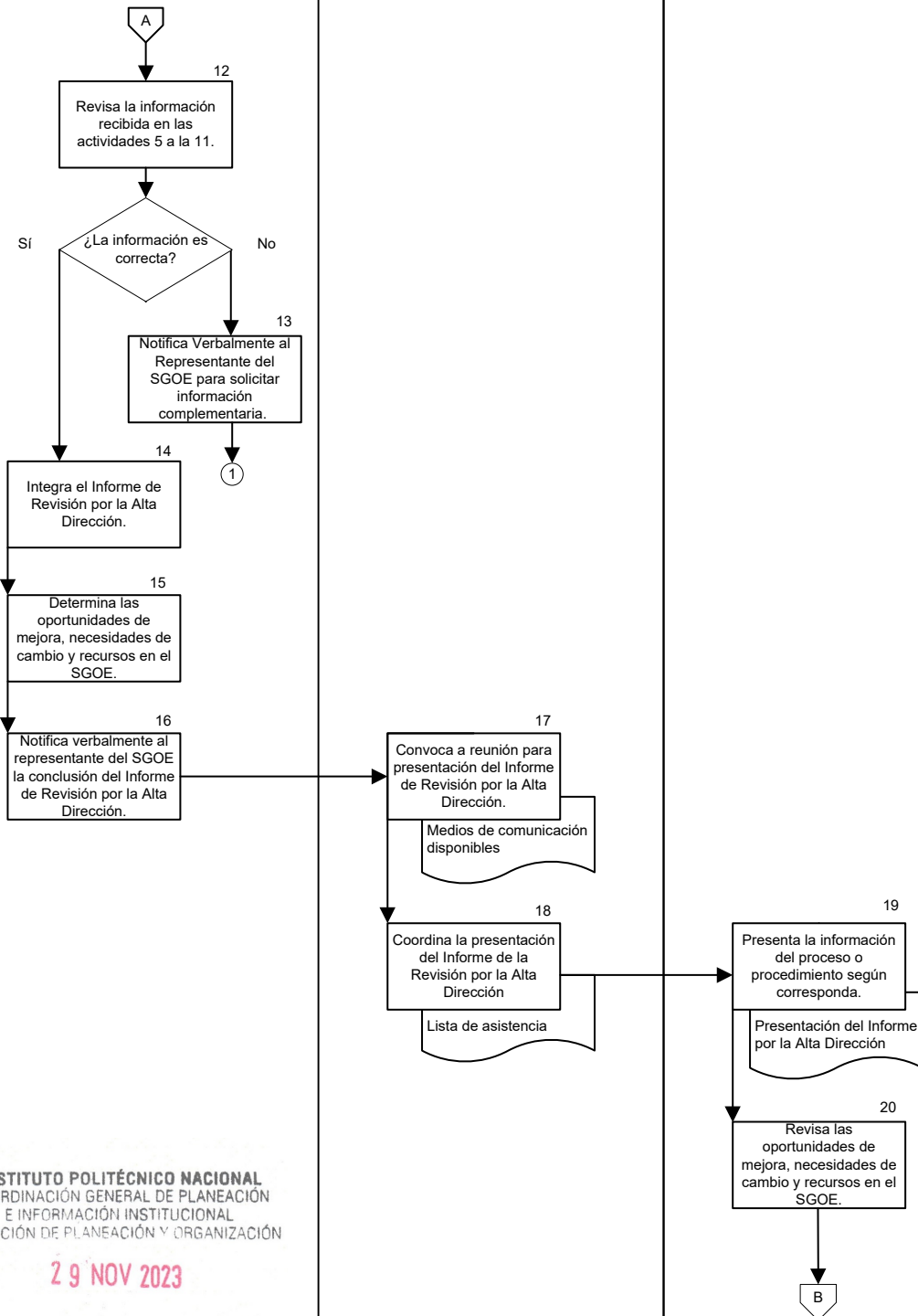
Versión: 00

Página 13 de 14

Coordinador Técnico del SGOE

Representante del SGOE

Comité del SGOE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

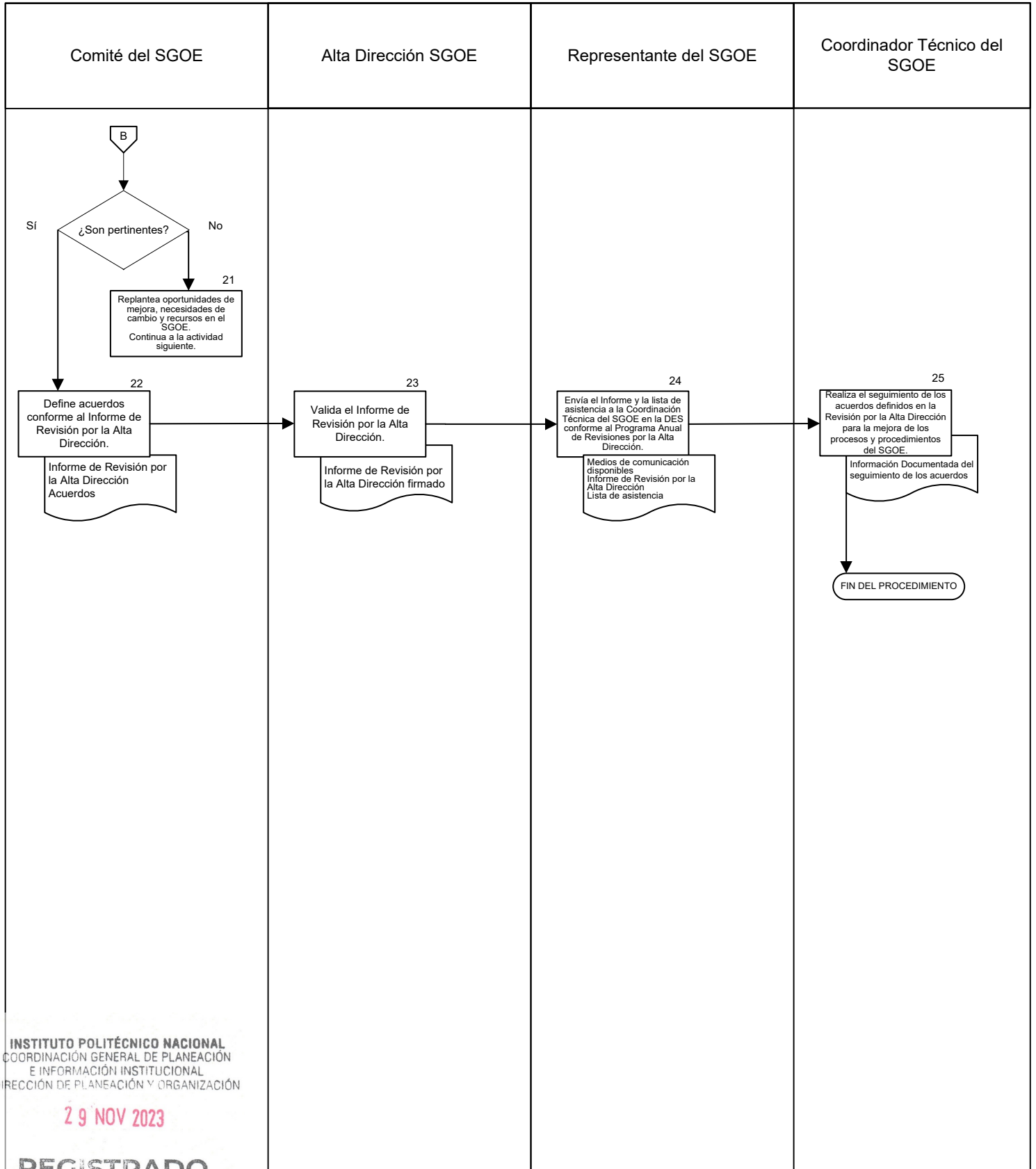


Clave del documento:  
DES-PA-03

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 14 de 14



29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**



Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 11

**CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**






Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Karina Anaya Delgado	Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**



Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la Norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**



Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la identificación, trazabilidad, emisión, distribución, modificación, protección, localización, resguardo, conservación (tiempo) y disposición final de la información documentada pertinente y necesaria para la conformidad de los requisitos de la Norma ISO 21001:2018 y la eficacia del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) y sus procesos, con base en los criterios del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**



Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y procedimientos del SGOE implementados para la Dirección de Educación Superior (DES) y para las Unidades Académicas (UAs) de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**



Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 11

**III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.
- Manual de Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas de la DES y las UAs.

29 NOV 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA



Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 11

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La información documentada autorizada y vigente del SGOE para la conformidad de requisitos de la norma ISO 21001:2018, estará disponible en los equipos de trabajo ubicados en la plataforma Microsoft Teams o en los medios que la organización designe para su consulta.
3. La información documentada del SGOE no deberá ser modificada para su uso. La única vía de modificación será a través de la aprobación de la Propuesta de Actualización y Cambios de la Información Documentada presentadas y revisadas a través del presente procedimiento.
4. La información documentada pertinente para la conformidad de requisitos de la norma ISO 21001:2018 en el SGOE, deberá estar identificada de acuerdo a la siguiente codificación para su trazabilidad: Iniciales del nombre del Registro + DESUAs (según corresponda) + SGOE + FNúmero consecutivo en la Lista Maestra de Documentos Internos + Año de emisión a 2 dígitos. Ejemplo: Mapa de Procesos y Procedimientos del SGOE MSGOE-DESUAs-SGOE-F02-23.
5. La Codificación de la Información Documentada estará acompañada del número de versión, fecha de emisión y estatus para controlar su trazabilidad.
6. En el caso de la información documentada considerada como evidencia de la eficacia del SGOE (procesos y procedimientos) podrá estar o no identificada con la codificación de la política 3 conforme se requiera.

El personal involucrado con el SGOE será responsable de darle el tratamiento conforme a los plazos de conservación y técnica de selección determinados en el CADIDO a cualquier documento interno de consulta que se considere obsoleto, ya sea que se encuentre en versión física y/o electrónica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El personal involucrado con el SGOE será responsable de eliminar cualquier registro interno en estatus de borrador que se encuentre en la categoría de "obsoleto" en la Lista Maestra de documentos del SGOE, ya sea que se encuentre en versión física y/o electrónica.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**



Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 11

8. El personal involucrado con el SGOE será responsable de identificar y utilizar los documentos internos vigentes de la Lista Maestra de documentos de Información Documentada del SGOE, ya sea que se encuentre en versión física y/o electrónica.
9. La DES deberá revisar y/o aprobar, la información documentada que se considere pertinente y necesaria para el SGOE y cuando exista una propuesta de las Unidades Académicas será revisada por el Representante del SGOE y/o Coordinador Técnico de esa UA, antes del envío a la DES para su revisión y/o aprobación.
10. Entre los medios de comunicación disponible se considerarán correos electrónicos, oficios, memorándums y publicaciones en Microsoft Teams.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**



Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Determina la necesidad de emitir o modificar la información documentada del SGOE.	Coordinador Técnico del SGOE DES	
2. Emite o modifica la información documentada del SGOE.		Información documentada del SGOE
3. Registra o actualiza la Información Documentada en la Lista Maestra de Documentos.		Lista Maestra de Documentos
4. Publica la información documentada emitida o actualizada del SGOE y comunica a los Representantes del SGOE de las UAs.		Medios de Comunicación disponibles
5. Difunde en la UA la información documentada emitida o modificada.	Representante del SGOE UAs	
6. Identifica la necesidad de modificar información documentada del SGOE.		
7. Llena el formato Propuesta de modificación de la Información Documentada y envía al Coordinador Técnico de la DES.		Propuesta de Modificación de la Información Documentada
8. Recibe Propuesta de modificación de la Información Documentada y evalúa. ¿Cumple con los requisitos?	Coordinador Técnico del SGOE DES	
9. No. Realiza observaciones y/o informa al Representante del SGOE de la UA. Regresa a la actividad 6.		
10. Si. Informa a la UA la procedencia del registro o cambio. Regresa a la actividad 2		Medios de Comunicación disponibles
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA



Clave del documento:  
DES-PA-04

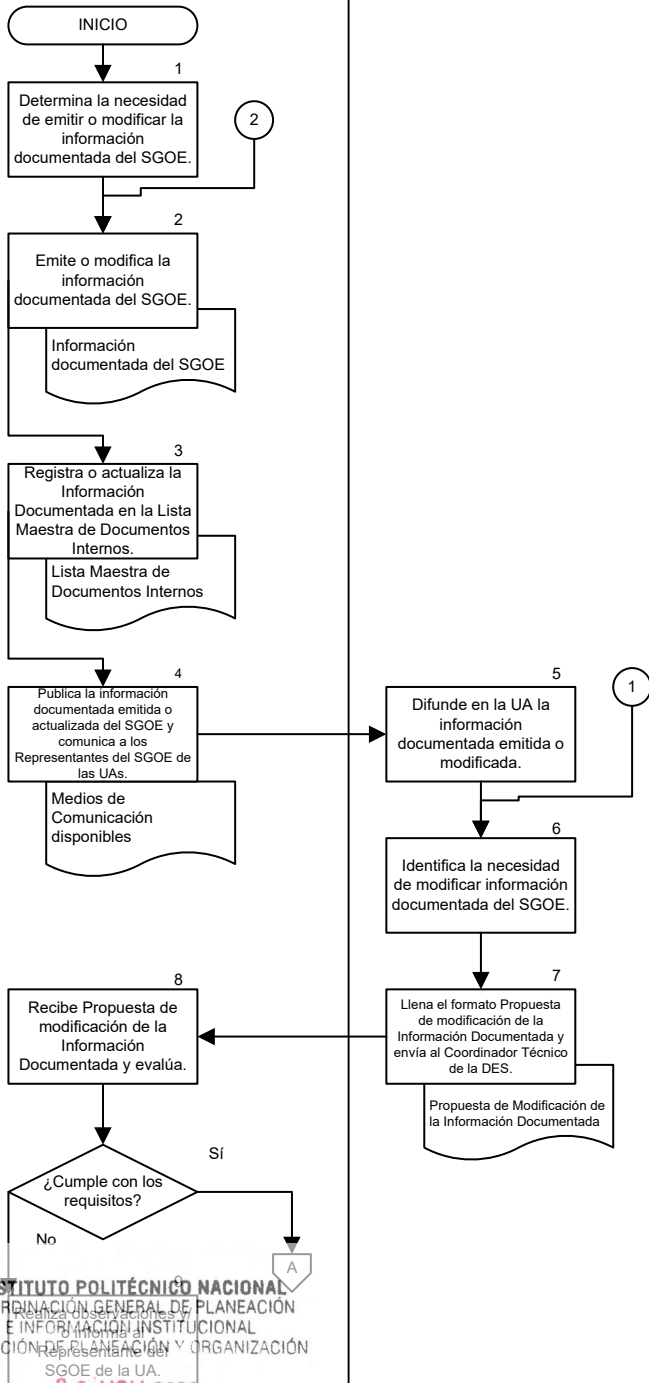
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 10 de 11

Coordinador Técnico del SGOE  
DES

Representante del SGOE UAs



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
REPRESENTANTE  
SGOE de la UA.  
29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**



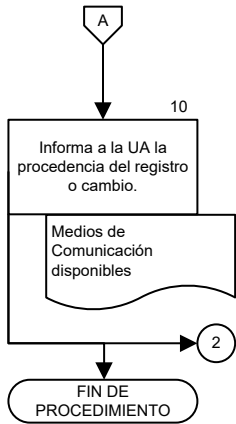
Clave del documento:  
DES-PA-04

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 11 de 11

Coordinador Técnico del SGOE  
DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 23

**AUDITORÍA INTERNA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 23

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Karina Anaya Delgado	Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 23

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL AUDITORÍA INTERNA



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 23

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la auditoría interna, aplicando los principios, la gestión del programa y la coordinación de la auditoría interna, a fin de obtener resultados relevantes y aplicables a la mejora del desempeño eficiente del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

29 NOV 2023



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL AUDITORÍA INTERNA



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 23

## II. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) implementados por la Dirección de Educación Superior (DES) y por las Unidades Académicas (UAs) de Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL AUDITORÍA INTERNA



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 23

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Norma ISO 21001 2018. Organizaciones Educativas. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas. Requisitos con orientación para su uso.
- Norma ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Manual de Sistema para Organizaciones Educativas de la DES y las UAs.

29 NOV 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL AUDITORÍA INTERNA



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 23

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. El Grupo Auditor Interno del SGOE DES-UAs elaborará, revisará y/o actualizará, según sea el caso: la Guía de Auditoría Interna de acuerdo con los objetivos, alcance y factores establecidos en el programa anual de auditoría interna y plan de auditoría interna.
3. La DES y UAs tendrán la responsabilidad de asegurar la ejecución de las Auditorías Internas y gestionar los recursos para desarrollar la competencia de los auditores internos.
4. Todo el personal auditado deberá tener el compromiso de colaborar con el equipo auditor para alcanzar los objetivos del Plan de Auditoría Interna.
5. La información obtenida mediante entrevistas y observación visual podrá ser considerada como evidencia válida para la conformidad de requisitos de la norma ISO-21001:2018 y para demostrar la eficacia del SGOE.
6. Los hallazgos que podrán generarse como resultado de la Auditoría Interna, se clasificarán en conformidades (fortalezas u oportunidades de mejora) y no conformidades.
7. Los hallazgos generados de la Auditoría Interna, conformidades y no conformidades, deberán ser atendidos por los auditados en un plazo mínimo de 60 días naturales y máximo antes de la siguiente auditoría interna, a menos de aquel o aquellos hallazgos que por su naturaleza requieran de mayor tiempo de atención, lo cual se especificará en el informe global de auditoría interna correspondiente. La determinación de acciones para la atención de los hallazgos deberá ser elaborado en un plazo mínimo de 15 días y un plazo máximo de 30 días hábiles de dicho plazo.
8. Las recomendaciones de mejora (oportunidades de mejora y fortalezas) podrán presentarse en el informe general de Auditoría Interna sin tener un carácter de recomendación entre el auditor interno y el auditado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 23

9. Se entenderá por no conformidad al incumplimiento de algún requisito de la norma ISO 21001:2018 o del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas implementado en la DES y en las UAs.
10. Se considerará como fortaleza aquellas prácticas o actividades implementadas en la DES y las UAs que exceden el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 21001:2018 o del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas implementado en la DES y en las UAs.
11. La oportunidad de mejora será aquella práctica o actividad con las que se cumple un requisito, sin embargo, es susceptible de mejora con la finalidad de eficientar dicho cumplimiento.
12. Las Auditorías Internas posteriores deberán planificarse a partir de las conclusiones de la Auditoría previa, para verificar la condición de las acciones de corrección o mejora y su eficacia al ser aplicadas; así mismo, para auditar otros procesos o requisitos del SGOE.
13. Cada equipo auditor interno DES UAs determinará la pertinencia para el diseño y uso de listas de verificación.
14. La firma de los hallazgos deberá realizarse el mismo día en que se lleve a cabo la reunión de cierre de auditoría a excepción de los casos emanados de la actividad no. 30.
15. El Auditor Líder de la DES y las UAs del equipo auditor interno enviará a la Coordinación de Auditorías de la DES a través de los medios definidos, los hallazgos emitidos por el grupo auditor debidamente firmados, a más tardar un día hábil después de concluir la auditoría.
16. En caso de opinión divergente entre el equipo auditor interno DES UAs y la Unidad Académica auditada como resultado de la actividad 28, el Representante del SGOE de la UA auditada, enviará por correo electrónico a la Coordinación de Auditorías de la DES, con copia al auditor líder, los hallazgos en discrepancia acompañados de la información documentada pertinente para su análisis y clasificación correspondiente, a más tardar un día después de la reunión de cierre. En caso de no enviar en este período de tiempo, sin excepción ambas partes firmarán de conformidad los hallazgos. El Coordinador de Auditorías de la DES, contará con máximo 5 días hábiles para notificar a la UA auditada y al Auditor Líder el dictamen de los hallazgos, el cual será inapelable. Los hallazgos definidos deberán ser firmados a más tardar un día hábil después de haber recibido el dictamen por parte de la Coordinación de Auditorías de la DES.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 23

17. El Coordinador de Auditorías en colaboración con un grupo de Auditores Líderes, deberán elaborar el Informe General de auditoría interna, en un máximo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión de las Auditorías Internas.
18. Entre los medios de comunicación disponible se considerarán correos electrónicos, oficios, memorándums y publicaciones en Microsoft Teams.
19. Se solicitará apoyo de otras dependencias politécnicas en el caso de no contar con el número necesario de auditores internos de la DES y las UAs para llevar a cabo la Auditoría Interna.
20. Las funciones que desempeñarán los participantes del Grupo Auditor Interno DES-UAs se encuentran establecidos en el documento denominado Funciones del Grupo Auditor del SGOE DES-UAs (FGA-DESUAs-SGOE-F28-23).
21. El programa de auditoría deberá contener el periodo de tiempo en el que se llevarán a cabo las auditorías internas y la asignación de Unidades Académicas a auditar por cada equipo auditor.
22. Se entenderá como Representante del SGOE al Representante del SGOE de la DES o las UAs según sea el caso.
23. Se entenderá como Auditor Líder al Auditor Líder que forme parte del equipo auditor de la DES o de las UAs según sea el caso.
24. Se entenderá como Comité del SGOE al Comité del SGOE de la DES o las UAs, según sea el caso.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita la propuesta de integración del Equipo Auditor Interno a la DES y a las UA.	Coordinador de Auditorías de la DES	Medios de comunicación disponibles
2. Recibe solicitud de integración de propuesta de Equipo Auditor Interno DES-UAs y envía documentación correspondiente al Coordinador de Auditorías de la DES.	Representante del SGOE	Registro del Equipo Auditor Interno DES-UAs Compromiso de Confidencialidad del Equipo Auditor Interno DES-UAs
3. Recibe documentación correspondiente y analiza la propuesta de integración del Grupo Auditor Interno de la DES y de las UA.  ¿Las propuestas son válidas?	Coordinador de Auditorías de la DES	
4. No. Informa al Representante del SGOE de la DES o UA y regresa a la actividad 1.		
5. Sí. Integra al Grupo Auditor Interno de la DES y de las UAs.		Registro del Equipo Auditor Interno DES-UAs  Compromiso de Confidencialidad del Equipo Auditor Interno DES-UAs

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Elabora en coordinación con un grupo de Auditores Líderes, el Programa y Plan Anual de Auditorías Internas de la DES y las UAs.	Coordinador de Auditorías de la DES	Medios de comunicación disponibles Programa Anual de Auditoría Interna Plan de Auditorías Internas
7. Presenta a la Dirección de Educación Superior el Programa y Plan Anual de Auditorías Internas de la DES y a las UAs para su aprobación.  ¿El Programa y Plan Anual de Auditorías Internas se aprueba?		
8. No. Realiza los ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Comunica el Programa y Plan Anual de Auditorías Internas de la DES y las UAs a los a los Representantes del SGOE y a los Auditores Líderes.		Programa Anual de Auditoría Interna Plan Anual de Auditorías Internas
10. Solicita la elaboración del Plan de Auditoría Interna a los Auditores Líderes Internos de la DES y UAs.		Medios de comunicación disponibles Plan de Auditoría Interna

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 12 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Elabora y envía al Representante del SGOE de la DES o de la UA, el Plan de Auditoría Interna de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna y con base en la información documentada del SGOE.	Auditor Líder	Plan de Auditoría Interna
12. Recibe y revisa el Plan de Auditoría Interna de la UA o de la DES a auditar para su validación. ¿Valida el Plan de Auditoría Interna?	Representante del SGOE	Medios disponibles de comunicación Plan de Auditoría Interna
13. No. Realiza observaciones al Plan de Auditoría Interna e informa al Auditor Líder Interno DES-UAs. Regresa a la actividad 11.		Medios disponibles de comunicación Observaciones del Plan de Auditoría Interna
14. Sí. Firma el Plan de Auditoría Interna y envía a la DES y al Representante del SGOE de la UA o DES a auditar.		Medios disponibles de comunicación Plan de Auditoría Interna validado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 13 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15.Prepara documentos y registros para el grupo auditor interno que serán información documentada como evidencia de la auditoría interna.	Auditor Líder	Registro de Hallazgos y Acciones  Listas de asistencia de reunión de apertura y cierre  Plan de auditoría interna
16.Realiza la reunión de apertura y da lectura al Plan de Auditoría Interna y acuerdan con los participantes.  ¿Confirman el acuerdo sobre el Plan de Auditoría?		Plan de Auditoría Interna  Lista de Asistencia
17.No. Realiza ajuste al Plan de Auditoría Interna. Continúa a la siguiente actividad.		
18.Sí. Realiza la Auditoría Interna conforme al plan.		
19.Realiza por muestreo la revisión de información documentada que permita determinar la conformidad del SGOE y con los criterios que se considere de apoyo en la auditoría interna, registrándose como evidencia del hallazgo.	Equipo Auditor	
20.Comunica periódicamente los progresos, los hallazgos importantes y cualquier inquietud a los auditados durante la Auditoría Interna.		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 14 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recopila y verifica que la información documentada representativa del SGOE esté conforme a los criterios de auditoría, incluyendo la referida en la política de operación No. 5 de este procedimiento.  ¿Se requiere documentar el hallazgo?		
22. No. Determina no documentar hallazgos. Pasa a la actividad 25		
23. Sí. Genera, redacta y soporta las propuestas de conformidades (oportunidad de mejora y/o fortalezas) y no conformidades identificadas en los hallazgos durante la Auditoría Interna.		Registro de Hallazgos y Acciones
24. Realiza reunión con el Equipo Auditor Interno y determina las conclusiones para redactar y clasificar los hallazgos con la información apropiada recopilada durante la Auditoría Interna.	Auditor Líder	Registro de Hallazgos y Acciones
25. Convoca a los auditados e involucrados a la reunión de cierre de la Auditoría Interna y presenta los hallazgos y conclusiones.		Registro de Hallazgos y acciones  Lista de asistencia
26. Analiza durante la reunión de cierre los hallazgos de Auditoría Interna emitidos por el Equipo Auditor.  ¿Está de acuerdo?	Representante del SGOE	
27. Sí. Emite conformidad de manera verbal durante la reunión. Pasa a la actividad 34		
28. No. Revisa de manera conjunta con el Equipo Auditor Interno DES-UAs la información documentada referente al o a los hallazgos en  ¿Llegan a un acuerdo?	Representante del SGOE de la UA auditada	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 15 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Sí. Ajusta el o los hallazgos, de ser necesario, con el Equipo Auditor Interno, durante la reunión de cierre. Pasa a la actividad 34.		
30.No. Envía por correo electrónico solicitud de revisión de hallazgos a la Coordinación de Auditorías de la DES con base en los criterios definidos en la política 16.		Registro de Hallazgos y acciones Correo electrónico de discrepancias en hallazgos
31. Recibe los hallazgos en discrepancia y analiza en conjunto con las evidencias, el cumplimiento de los criterios de auditoría definidos en el plan de auditoría.	Coordinación de Auditorías de la DES	
32. Determina la pertinencia del hallazgo y comunica el dictamen vía correo electrónico al Representante del SGOE de la UA auditada y al Auditor Líder que realizó la auditoría.		Registro de Hallazgos y acciones Correo electrónico de dictamen por discrepancia de hallazgos
33. Recibe y ajusta los hallazgos con base en el dictamen emitido por la Coordinación de Auditorías de la DES y envía al Representante del SGOE para su firma.	Auditor Líder	
34. Firma de conformidad los hallazgos emitidos por el grupo auditor interno DES-UAs.	Representante del SGOE	Registro de Hallazgos y Acciones firmados

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 16 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Coordina la realización de la evaluación del desempeño del Equipo Auditor Interno DES-UAs entre los auditados, firma y envía a la Coordinación de Auditoría de la DES y al Equipo Auditor Interno.		Registro de evaluación del desempeño del grupo auditor Interno DES UAs
36. Recaba y envía de manera electrónica a la Coordinación de Auditorías de la DES los hallazgos emitidos por el Equipo Auditor Interno DES-UAs.	Auditor Líder	Envío de Registro de Hallazgos y Acciones firmados
37. Recibe la evaluación del desempeño del Equipo Auditor Interno DES-UAs firmada e integra a su expediente.	Coordinador de Auditorías de la DES	
38. Recibe e integra los Registros de Hallazgos y Acciones de cada Equipo Auditor Interno de la DES y UAs, y convoca grupo de auditores líderes para su análisis.		Registros de Hallazgos y Acciones firmados
39. Integra y elabora el Informe General de Auditoría Interna de la DES y UAs		Informe General de Auditoría Interna
40. Presenta el Informe General de Auditoría Interna de la DES y UAs a los Representantes del SGOE		Informe General de Auditoría Interna Minuta de reunión Lista de asistencia

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AUDITORÍA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 17 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
41. Presenta el Informe General de Auditoría Interna de la DES o las UAs al Comité SGOE que le corresponda	Representante del SGOE	Informe General de Auditoría Interna Minuta de reunión Lista de asistencia
42. Atiende los hallazgos del Informe General de Auditoría Interna que le correspondan considerando los tiempos definidos en la Política de Operación No. 6.	Comité SGOE	Registro de Hallazgos y Acciones Acciones y Seguimiento para la atención del Hallazgo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
AUDITORIA INTERNA



Clave del documento:  
DES-PA-05

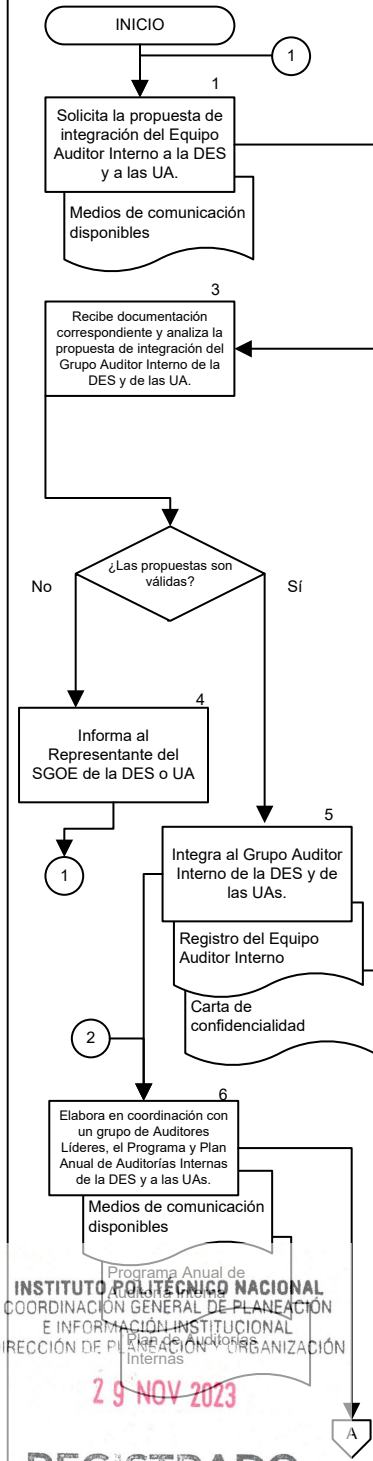
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 18 de 23

Coordinador de Auditorías de la  
DES

Representante del SGOE DES-  
UA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**AUDITORIA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

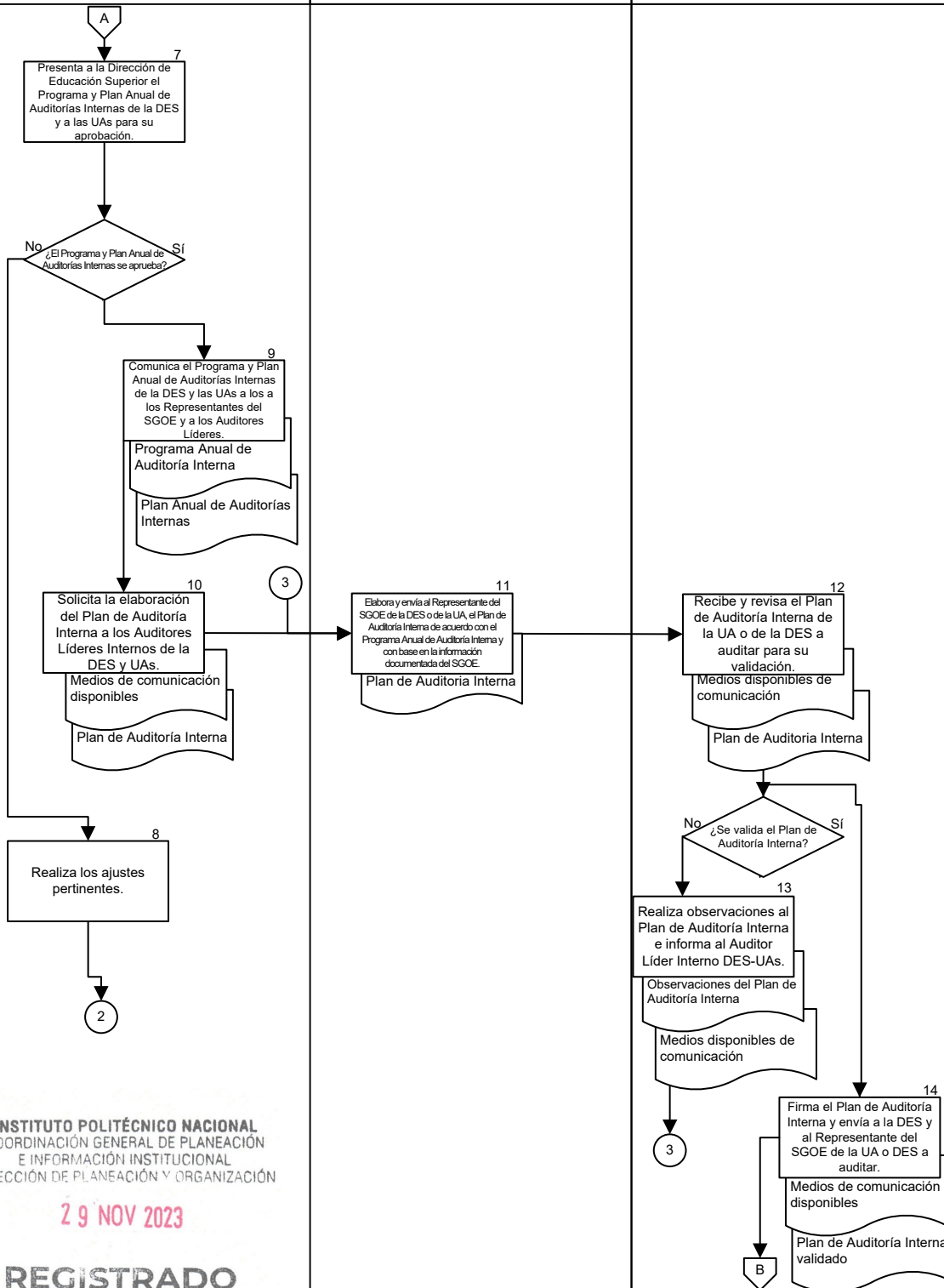
Versión: 00

Página 19 de 23

Coordinador de Auditorías de la DES

DES/UA  
(Auditor Líder Interno)

Representante del SGOE DES-UA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
AUDITORIA INTERNA



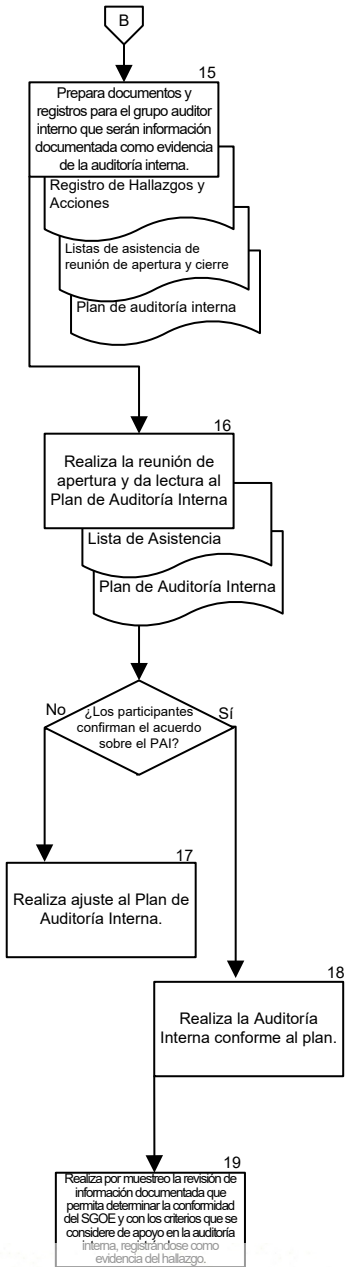
Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 20 de 23

DES/UA:  
(Auditor Líder Interno)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**AUDITORIA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 21 de 23

DES/UA:  
(Auditor Líder Interno)

C

20  
Comunica periódicamente los progresos, los hallazgos importantes y cualquier inquietud a los auditados durante la Auditoría Interna.

21  
Recopila y verifica la información documentada representativa del SGOE, incluyendo la referida en la política de operación No. 5 de este procedimiento.

22  
Genera, redacta y soporta las propuestas de conformidades (oportunidad de mejora y/o fortalezas) y no conformidades identificados en los hallazgos durante la Auditoría Interna.  
Registro de Hallazgos y Acciones

23  
Realiza reunión con el Equipo Auditor Interno y determina las conclusiones para redactar y clasificar los hallazgos con la información apropiada recopilada durante la Auditoría Interna.  
Registro de Hallazgos y Acciones

24  
Convoca a los auditados e involucrados a la reunión de cierre de la Auditoría Interna y presenta los hallazgos y conclusiones.  
Registro de Hallazgos y Acciones  
Lista de Asistencia

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**AUDITORIA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

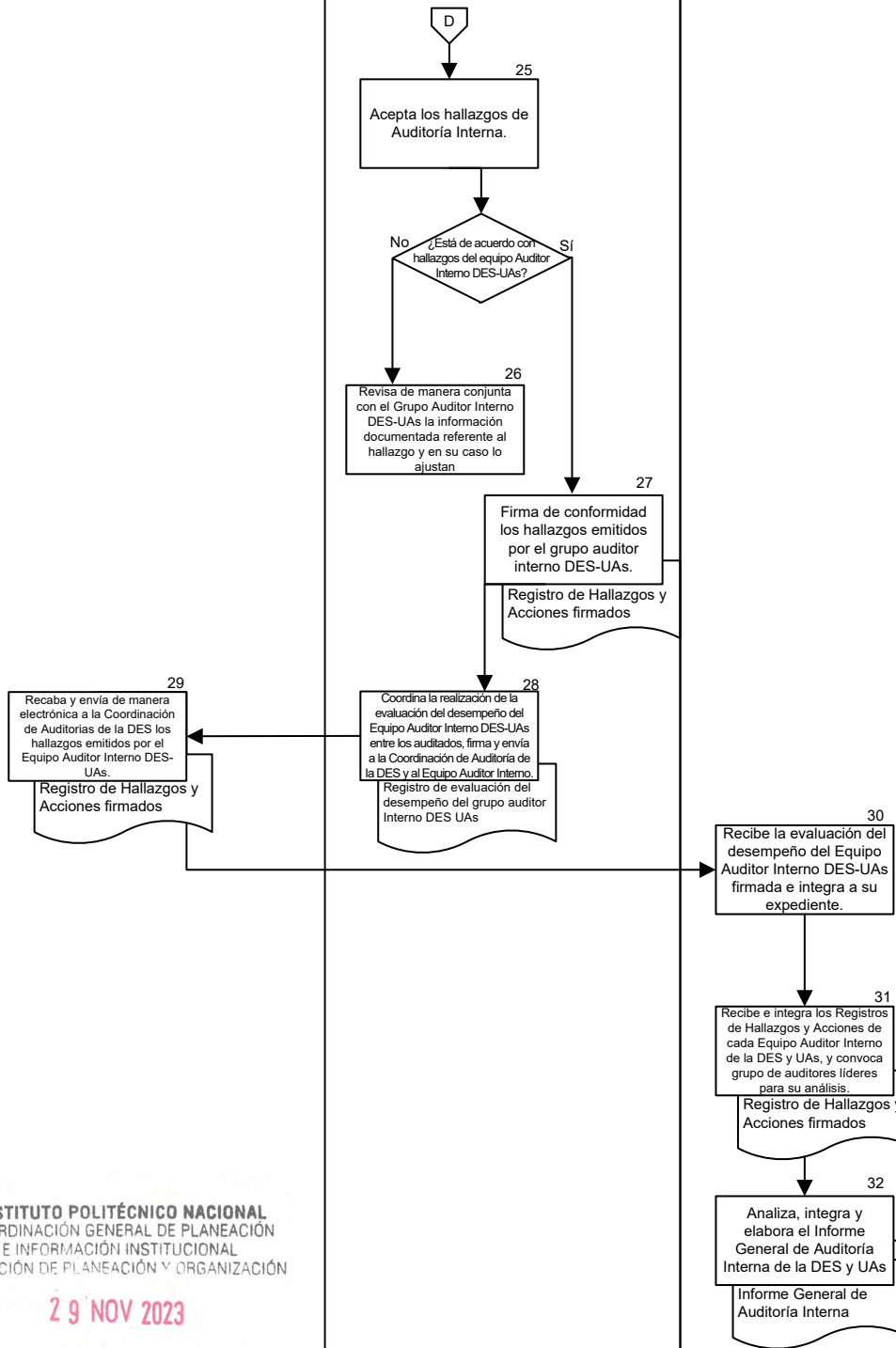
Versión: 00

Página 22 de 23

DES/UA:  
(Auditor Líder)

Representante del SGOE DES-  
UA

Coordinador de Auditorías de la  
DES



29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**AUDITORIA INTERNA**



Clave del documento:  
DES-PA-05

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 23 de 23

Coordinador de Auditorías de la DES	Representante del SGOE DES-UA	Comité SGOE DES/UA	
<p>33 Presenta el Informe General de Auditoría Interna de la DES y UAs a los Representantes del SGOE</p> <p>Informe General de Auditoría Interna</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Minuta de reunión</p>	<p>34 Presenta el Informe General de Auditoría Interna de la DES o las UAs al Comité SGOE que le corresponda Informe General de Auditoría Interna</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Minuta de reunión</p>	<p>35 Presenta el Informe General de Auditoría Interna de la DES o las UAs al Comité SGOE que le corresponda Acciones y Seguimiento para la atención del Hallazgo</p> <p>Registro de Hallazgos y Acciones</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONCURSO DE EXÁMENES DE  
OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 17

**CONCURSO DE EXÁMENES DE OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**






Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Dra. Fabiola Elizabeth Luna Ramírez	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
		
Firma:	Firma:	Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 17

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las etapas del concurso de oposición de cátedra de nivel superior con base en la normatividad vigente aplicable.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 17

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Gestión y Calidad Educativa (DGyCE)

Departamento de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas (DICFM)

Departamento de Ciencias Médico Biológicas y Ciencias Sociales y Administrativas (DCMByCSA)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Dirección de Capital Humano (DCH)

Departamento de Personal Académico (DPA)

Unidades Académicas de Nivel Superior (UA)

Departamento que la Dirección de la UA designe para el desarrollo de la actividad (DD)

Jurado de Exámenes de Oposición (JEO)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 17

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F 12-06-2015). Capítulo III BI S en su totalidad.
- Ley Orgánica del IPN. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982). Artículo 4, fracción XV.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599 el 30 de noviembre de 1998. Última reforma publicado el 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Reforma G.P. Número Extraordinario 1226, 14 de marzo de 2016. D.O.F. 10 de marzo de 2014). Artículo 65, fracción XI.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 25, 26, 27 y 28.
- Circular SAD-C-064-2022. Disposiciones para la instrumentación de la Evaluación Psicométrica en la contratación del personal académico del IPN emitida por la Secretaría de Administración.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 17

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Las etapas del Concurso de Oposición de Cátedra serán solicitud de aval para publicación de convocatorias, solicitud a la Dirección de Capital Humano (DCH) de realización de pruebas psicométricas a los candidatos, solicitud de asignación de representante académico y validación de actas de candidatos seleccionados.
3. La Unidad Académica deberá agrupar el número de horas de necesidad, a fin de contar con convocatorias más robustas (no contrataciones por una hora).
4. Los aspirantes deberán presentar documentación probatoria de los requisitos establecidos en las convocatorias.
5. La recepción y envío de la documentación se realizará mediante correo electrónico institucional.
6. La prelación de candidatos mediante la revisión de los expedientes será responsabilidad de la Academia que haya solicitado el concurso de oposición de cátedra, más no del coordinador de exámenes de oposición, y será realizada mediante el Formato de Prelación de aspirantes a Concurso de Oposición de Cátedra.
7. La representación sindical de la UA participará en los exámenes de oposición como observador y verificador del procedimiento de admisión para que se efectúe conforme al Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
8. La Subdirección Académica de la UA, en conjunto con la presidencia de Academia, asignarán el tema a exponer por los candidatos.
9. El tema que presenten los candidatos de una misma convocatoria deberá ser el mismo para todos los participantes.
10. El tema que se desarrolle en los exámenes de oposición será el de mayor relevancia en la Unidad de Aprendizaje.

11. Para cubrir una licencia se deberá enviar la evidencia documental del profesor(a) junto con su Registro Único de Actividades Académicas (RUAA).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 17

12. Para cubrir una renuncia se deberá entregar el documento soporte y el RUAA.
13. El expediente para solicitud de aval de publicación de convocatorias (oficio de solicitud, convocatorias y minutas de academia) y el expediente de solicitud de asignación de representante académico (oficio de solicitud, correo electrónico con los resultados de las pruebas psicométricas emitido por el DPA de la DCH y los expedientes de los candidatos) deberán ser enviados a esta Dirección de manera completa, considerando cinco días hábiles previos a las solicitudes, de lo contrario las peticiones no serán consideradas.
14. Si una vez realizado el Concurso de Oposición de Cátedra, ninguno de los candidatos fuera seleccionado para cubrir las horas de necesidad, se declarará la convocatoria desierta y la UA enviará a la DES una minuta con las firmas de todo el jurado, donde se describa la situación presentada.
15. Si existiera la necesidad de reprogramar algún examen de oposición, se deberá enviar a la DES un oficio explicando el motivo de la reprogramación para nueva autorización.
16. La contratación de la persona que en su caso resulte seleccionada después del concurso, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria en términos del Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, bajo los criterios que en el mismo se indican, así como lo que disponga la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.
17. Si alguno de los aspirantes a participar en los Concursos de Oposición de Cátedra contara ya con acta de examen de oposición se le negará la participación en un nuevo examen de oposición.
18. Las personas que cuenten con plaza docente sin tener acta de examen de oposición deberán esperar la emisión de la "Convocatoria del Concurso de Oposición de Cátedra para regularizar al personal académico del Instituto Politécnico Nacional" y no podrán participar en los Concursos que se describen en este procedimiento.
19. Los exámenes psicométricos se aplicarán con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la circular SAD-C-064-2022 emitida por la Secretaría de Administración, en caso de que ningún candidato obtenga resultado viable se emitirá una minuta de convocatoria desierta y la UA podrá solicitar vía oficio autorización para extensión de publicación de convocatoria.
20. Las situaciones no previstas en el procedimiento serán resueltas por la DES.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio semestralmente a las UA indicando las fechas de cada una de las etapas para la realización de los concursos de oposición de cátedra y solicita la designación de un coordinador.	DES	Oficio Formato de convocatoria Formato de minuta
2. Recibe oficio de la DES indicando las etapas, asigna un coordinador de concursos de oposición de cátedra y notifica a la DES.	UA	Oficio de designación de coordinador
3. Recibe oficio de designación de coordinador y turna al Departamento correspondiente.	DES	
4. Elabora las convocatorias conforme a las necesidades derivadas del análisis de la estructura académica de la UA; minutas de academia y envía a la DES.	UA	Oficio de solicitud de aval de publicación de convocatorias Convocatorias Minutas
5. Recibe oficio de la UA con las convocatorias y minutas y turna al Departamento que corresponda según el área de conocimiento.	DES	
6. Recibe expediente para solicitud de aval de publicación de convocatorias y revisa. ¿Están bien las convocatorias?	Departamento según área de conocimiento	Oficio Convocatorias Minutas
7. No. Solicita vía telefónica a la UA las correcciones y regresa a actividad 4		
8. Sí. Elabora oficio de aval para la publicación de convocatorias y envía a la UA		Oficio de aval para la publicación de convocatorias

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe oficio de la DES con aval para la publicación de convocatorias para examen de oposición y publica por los medios disponibles de la UA mínimo 15 días hábiles.	UA	Convocatoria de concurso de oposición de cátedra.
10. Recibe documentos de los candidatos, estipulados en la Convocatoria de concurso de oposición de cátedra.  ¿Se registraron candidatos?		C.V. con documentos probatorios
11. No. Genera minuta donde se declara desierta la convocatoria y se envía a la DES y regresa a la actividad 4.		Minuta
12. Sí. Integra los expedientes de los candidatos.		Expedientes de los candidatos
13. Solicita a la academia correspondiente a través de medios disponibles, realice la prelación de los aspirantes a través del Formato de Prelación de participantes a Concurso de Oposición de Cátedra y notifica vía correo electrónico los resultados a todos los aspirantes.	UA (Coordinador de concurso de oposición de cátedra)	Formato Expedientes de los aspirantes
14. Solicita al DPA la aplicación de examen psicométrico a los candidatos seleccionados.	UA	Correo electrónico
15. Realiza exámenes psicométricos y envía resultados a la UA	DCH	Correo electrónico de resultados
16. Recibe por correo electrónico institucional los resultados de examen psicométrico y notifica el resultado a los aspirantes.  ¿El resultado es viable?	UA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17.No. Convoca al siguiente(s) participantes idóneos a continuar en el Concurso de Oposición de Cátedra de acuerdo con el orden de prelación y regresa a actividad 14.		Correo electrónico de continuación del proceso o minuta
18.Sí. La UA solicita a la DES mediante oficio la realización del concurso de oposición de cátedra y envía el expediente de solicitud de asignación de representante académico y propone la programación.		Expediente de solicitud de asignación de representante académico
19.Recibe expediente de solicitud de asignación de representante académico y turna al Departamento que corresponda según el área de conocimiento.	DES	Oficio Expedientes
20.Recibe expediente de solicitud de asignación de representante académico y revisa ¿Cumple requisitos?	Departamento según área de conocimiento	
21.No. Elabora y envía a la UA oficio con observaciones. Regresa a la actividad 18.		Oficio con observaciones
22.Sí. Elabora y envía oficio de asignación de representante con aval de programación para la realización de exámenes de oposición de cátedra y candidatos autorizados a presentar.		Oficio de autorización
23.Recibe oficio, notifica al jurado y al candidato el tema, hora, fecha y lugar para presentar examen de oposición de cátedra.	UA	
24.Ejecuta exámenes de oposición de cátedra a los candidatos y el jurado asignado evalúa, delibera y selecciona.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE**  
**OPOSICIÓN DE CÁTEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25.No. Notifica al candidato el resultado. En caso de que ningún candidato resulte apto se genera una minuta declarando la convocatoria desierta, se envía a la DES y regresa a la actividad 4.		Minuta
26.Sí. Notifica al candidato el resultado y genera acta de concurso de oposición de catedra en ocho tantos y envía a la DES para validación.		Actas
27.Recibe acta de concurso de oposición de catedra en ocho tantos validadas por la UA. ¿Son correctas?	DES	Acta validada por la UA
28.No. Solicita observaciones a la UA y regresa a la actividad 26.		
29.Si. Valida actas y entrega a la UA		Acta validada por la DES
30.Recibe las actas de examen de concurso de oposición de cátedra validadas por la DES y entrega a los interesados.	UA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CONCURSO DE EXÁMENES DE OPOSICION DE CATEDRA

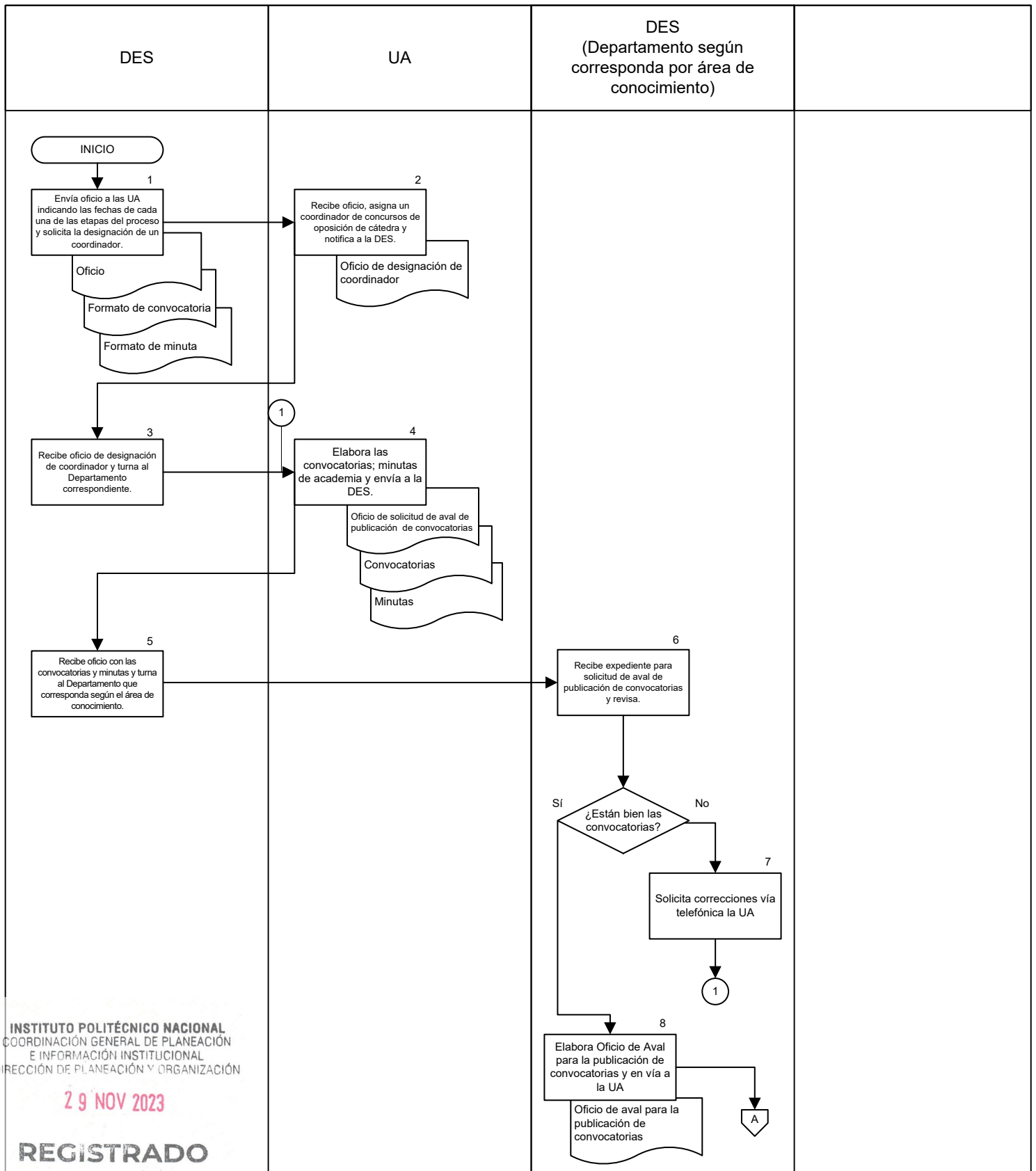


Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**CONCURSO DE EXAMENES DE OPOSICIÓN DE CATEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

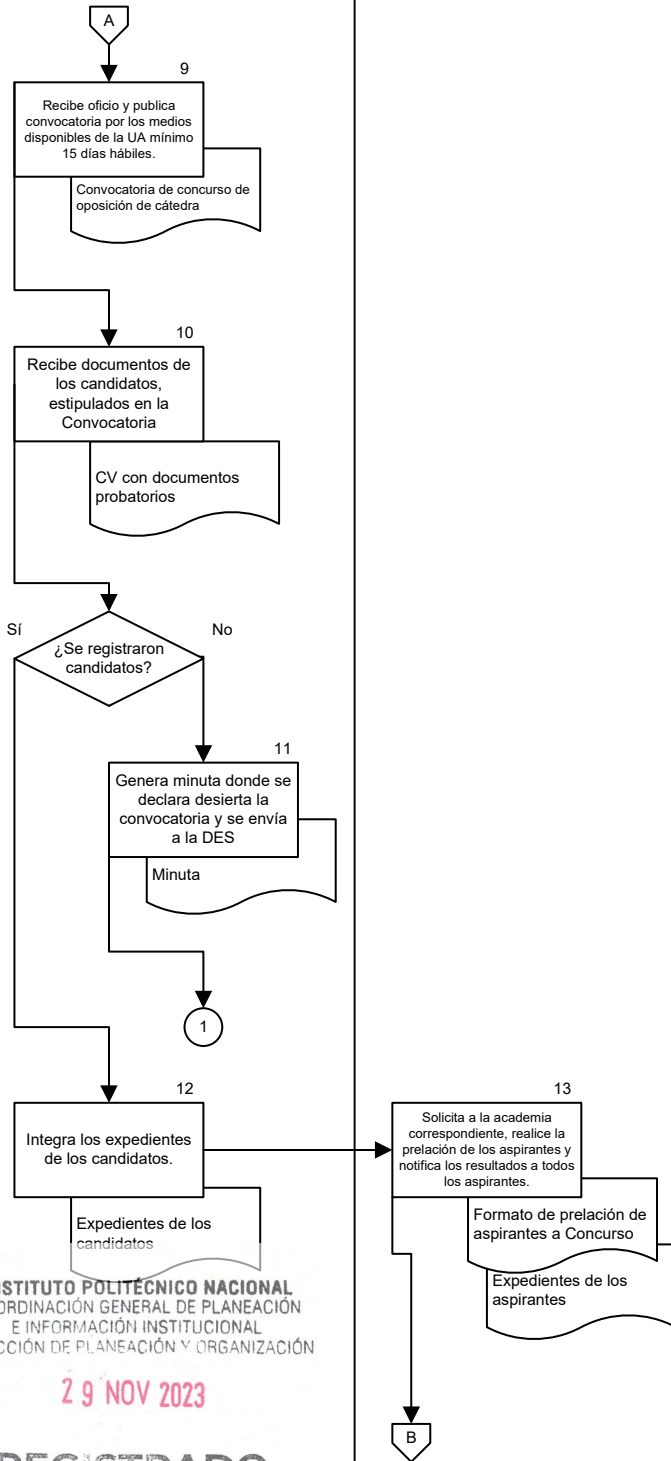
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 14 de 17

UA

UA  
(Coordinador de Concurso  
de Oposición de Cátedra)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CONCURSO DE EXÁMENES DE OPOSICIÓN DE CATEDRA



Clave del documento:  
DES-PO-26

Fecha de emisión:  
2023-11-29

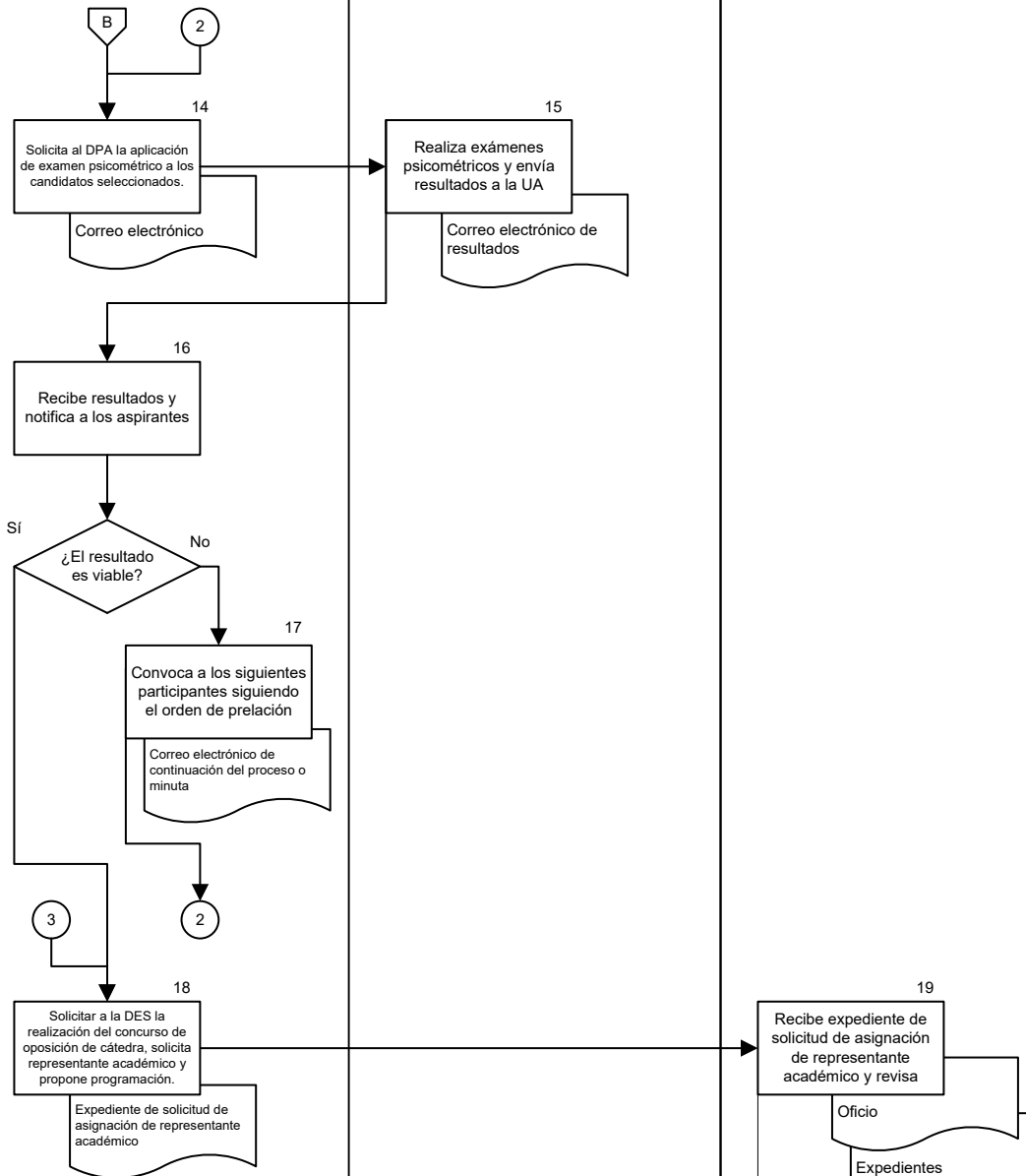
Versión: 00

Página 15 de 17

UA

DCH

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**CONCURSO DE EXÁMENES DE OPOSICION DE CATEDRA**



Clave del documento:  
DES-PO-26

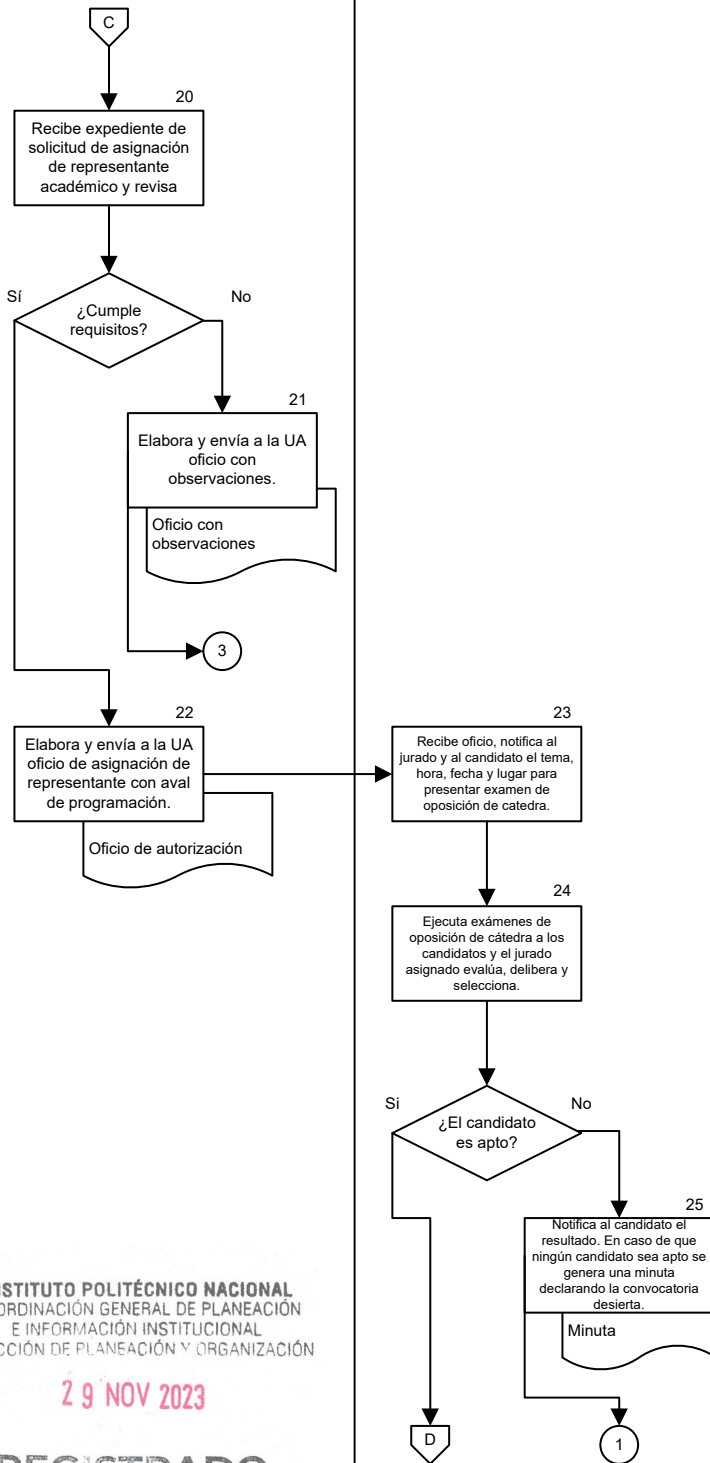
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 16 de 17

DES  
(Departamento según  
área de conocimiento)

UA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CONCURSO DE EXÁMENES DE OPOSICIÓN DE CATEDRA



Clave del documento:  
DES-PO-26

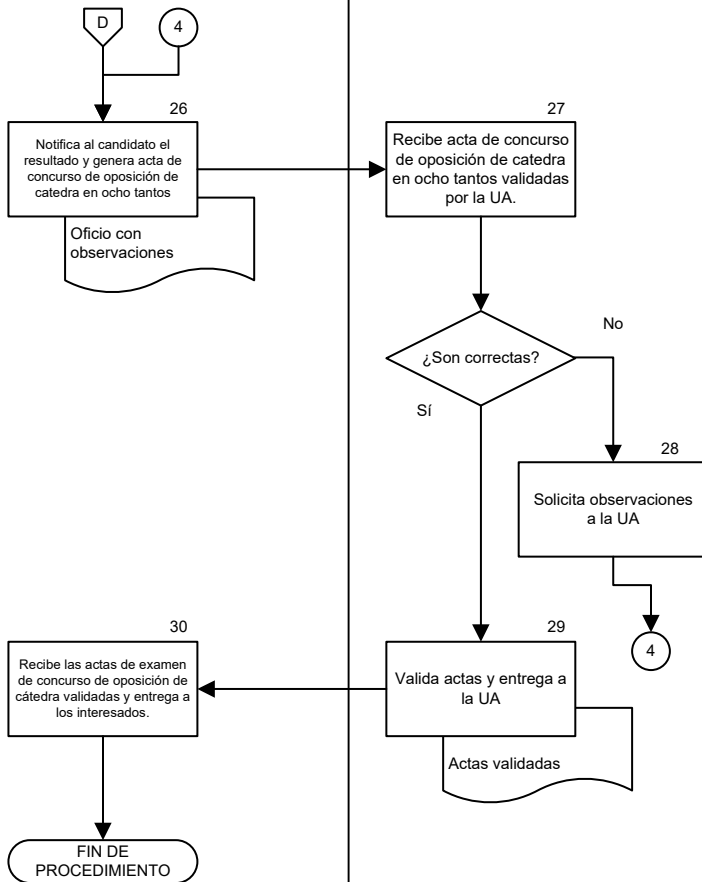
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 17 de 17

UA

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS**  
**Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 1 de 11

**ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS**  
**Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS**  
**Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



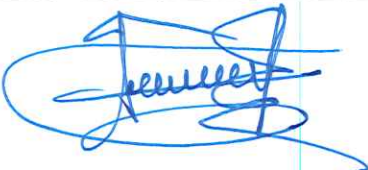


Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Conrado González Ciplina	Lic. Maribel Apaez Fajardo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACCIONES DE FORMACIÓN Y  
COMPETENCIA PARA PAE, DIRECTIVOS  
Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-05	Se elabora por primera vez el procedimiento de detección y gestión de necesidades de capacitación del PPAE
01	2022-11-14	Actualización de procedimiento para llevar a cabo el Proceso de Transición del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
02	2023-11-29	Actualización del Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACCIONES DE FORMACIÓN Y  
COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS  
Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) con base en la oferta de cursos por parte de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ACCIONES DE FORMACIÓN Y  
COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS  
Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Interno a la DES:

Área de Capital Humano (ACH)  
Departamento de Servicios Administrativos (DSA) en el ACH  
PAAE  
Directivos y Docentes adscritos a esta Dirección de Coordinación.

Externos a la DES:

Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA PAEE, DIRECTIVOS**  
**Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F 12-06-2015). Capítulo III BIS en su totalidad.
- Ley Orgánica del IPN. (D.O.F 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982). Artículo 4, fracción XV.
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Reforma G.P. Número Extraordinario 1226, 14 de marzo de 2016. D.O.F. 10 de marzo de 2014). Artículo 65, fracción XI.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN, (G.P. 01-02-1989). Artículo 39. Título Cuarto Capítulo Único, De la Capacitación y Adiestramiento, artículo 95.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico de IPN.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS**  
**Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 7 de 11

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES y DSA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Será responsabilidad del PAAE, Docentes adscritos a la DES y directivos, asistir a las Acciones de formación en tiempo y en forma.
3. El PAAE, Docentes adscritos a la DES y Directivos, deberán acreditar las acciones de formación tomadas con anticipación de la capacitación.
4. La difusión de los cursos ofertados por la DFIE será proporcionada a través del DSA en el ACH de la DES.
5. Al final de la capacitación el PAAE, Docentes adscritos a la DES y Directivos recibirán una constancia por la acción de formación Acreditada.
6. La Acción de Formación será ofertada por la DFIE o la DES.
7. La DFIE analizará, evaluará y ofertará la acción de formación para el PAAE, Docentes adscritos a la DES y Directivos a través de la aplicación de una encuesta de detección de necesidades de capacitación.
8. Con base a los resultados de la encuesta, la DFIE hará la planeación de las acciones de formación a impartir al PAAE, Docentes adscritos a la DES y Directivos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS**  
**Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y/o correo electrónico de la Dirección de Capital Humano (DCH) con enlace para el llenado de la encuesta de detección y necesidades de capacitación para el Personal Directivo, PAAE y turna al departamento correspondiente.	DES	Oficio o Correo electrónico
2. Recibe oficio y/o correo electrónico para el llenado de la encuesta y difunde con memorándum y/o correo electrónico a las áreas de la DES.0	DSA/ACH	Oficio para llenado de encuesta, Memorándum o Correo electrónico
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico con copia de oficio y solicita al personal Directivo y PAAE realizar la encuesta de detección de necesidades de capacitación.	Áreas de la DES	Memorándum Correo electrónico y copia de oficio
4. Realiza la encuesta de detección de necesidades de capacitación en la plataforma de la DCH.	Directivos y PAAE	Acuse de llenado de encuesta de detección de necesidades de capacitación
5. Gestiona y da seguimiento a la Acciones de formación de Directivos y PAAE en la DFIE.	DSA/ACH	Oficio de solicitud
6. Imparte el instructor de la DFIE la acción de formación al Personal Directivo y PAAE y determina resultados del desempeño.	DFIE	Resultados de desempeño Directivos y PAAE
7. Recibe los resultados del desempeño de Directivos y PAAE en la Acción de formación, verifica si cumple los requisitos para la emisión de la constancia.	DFIE	Resultados del desempeño. Registro de asistencia

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023  
 ¿Cumple?

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y**  
**COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS**  
**Y DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DES-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Informa a la DES que el Directivo y/o PAAE no cumple los requisitos para la emisión de constancia. Pasa a fin de procedimiento.		
9. Sí. Genera constancias físicas o electrónicas y envía con oficio a DES para entrega a Directivos y PAAE.		Oficio y constancias físicas y/o electrónicas
10. Recibe y entrega constancias de participación de capacitación al Personal Directivo y PAAE.	DES/DSA/ACH	Acuse constancias físicas y/o electrónicas
11. Recibe constancia y acusa de recibido.	Personal Directivo y PAAE	Constancias
12. Envía a la DFIE con oficio, el acuse original de recibido de las constancias de la acción de formación.	DES	Acuse de oficio y copia de acuse de recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS Y**  
**DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**

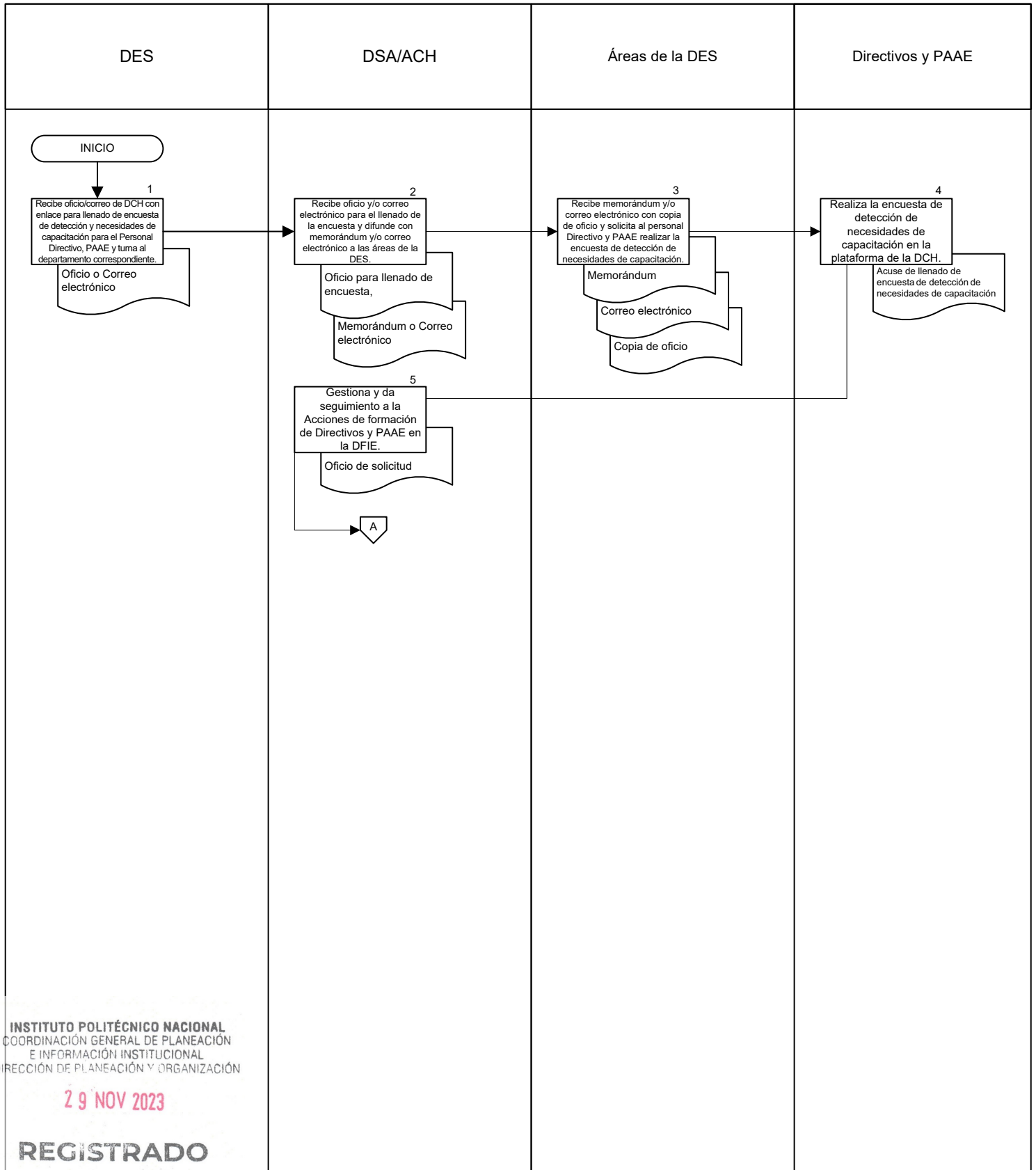


Clave del documento:  
DSE-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 10 de 11



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA PAAE, DIRECTIVOS Y**  
**DOCENTES ADSCRITOS A LA DES**



Clave del documento:  
DSE-PA-06

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

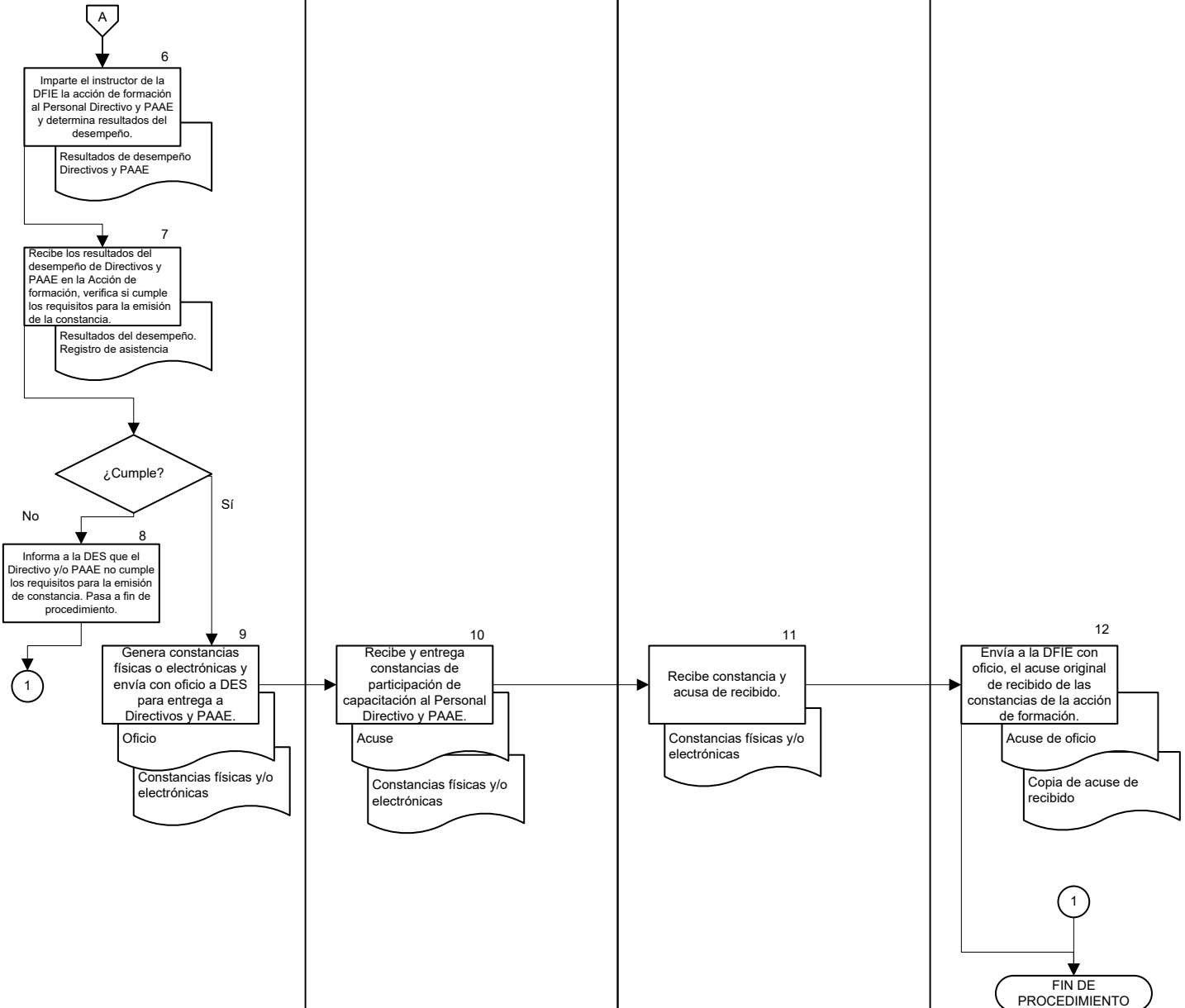
Página 11 de 11

DFIE

DES/DSA/ACH

Personal Directivo y PAAE

DES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 13

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior




Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 1.1  
002

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nadia Eugenia Zárate Luévano	Lic. Maribel Apaez Fajardo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a la Dirección de Educación Superior (DES) de los insumos y servicios necesarios para llevar a cabo sus actividades sustantivas.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Internos a la Dirección de Educación Superior (DES)

Departamento de Servicios Administrativos (DSA)

Externos a la DES

Secretaría Académica (SeAca)

Subdirección Administrativa (SeAdmin)

Dirección de Recursos Financieros (DRF)

Dirección de Recursos Materiales (DRMI)

Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014). Artículos 26, fracción III, 40 y 42.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010, última reforma 24-02-2023). Artículo 2, 4
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículo 277.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-12-2010, última reforma 2-06-201). Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8 y 9.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 1555. 18-07-2020. Capítulo V, V1, V2, V5, V7. Capítulo VI 3.3, 3.17, 3.18, 4.5, 4.5.1, 4.5.2, 4.12.3, 4.15.2. Capítulo VII.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 13

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Se seleccionará al proveedor con base a los principios de: bajo costo, calidad del producto y el servicio, rapidez de la entrega y cumplimiento de especificaciones en la solicitud de compra.
2. Las requisiciones de material de las áreas que conforman la DES se deberán sujetar a la planeación anual.
3. Las requisiciones de material extraordinarias que tengan las áreas de la DES deberán pedirse por los menos 20 días hábiles de anticipación.
4. Las requisiciones de material deben estar autorizadas por la División y por el departamento de Servicios Administrativos.
5. La evaluación y reevaluación de proveedores se aplicará al inicio y fin de este procedimiento con base a sus resultados y será mediante Evaluación de proveedores, Catálogo de beneficiarios u Oficio.
6. El monto establecido será con base a la Programación del Presupuesto y la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto vigente.
7. La información documentada integrada como expediente para evidencia del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES y DGA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera física de las áreas de la DES el formato de Requisición de compra de materiales y suministros en original con las especificaciones de los bienes y/o servicios necesarios.	DSA	Formato de requisición de compra
2. Analiza las características de los bienes y/o de servicios solicitados con base en los montos establecidos en la Programación del Presupuesto y en la Guía de Operación para el Ejercicio y Control de Presupuesto vigente; determina la modalidad de compra.  ¿Es de Adjudicación Directa?		
3. No. Realiza procedimiento de ejercicio de recursos excedentes a partir del paso 14 al 31. Pasa a Fin de Procedimiento.		
4. Sí. Recibe y revisa formato requisición de compra u orden de servicio.  ¿Es correcta?		
5. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al área correspondiente. Regresa a la actividad 1.		
6. Sí. Revisa recursos disponibles y partidas autorizadas.  ¿Hay recurso en la partida solicitada?		
7. No. Realiza procedimiento de recursos excedentes a partir de la actividad 9 a la 13.		
8. Sí. Solicita a proveedor documentación para elaboración de expediente.		Cotizaciones
9. Sí. Recibe información solicitada.	Proveedor	
10. Sí. Recibe documentación del proveedor y revisa.  ¿Es correcta?	DSA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11.No. Indica al proveedor para corrección. Regresa a actividad 9.		
12.Sí. Elabora oficio de adjudicación indicando por qué se adjudica al proveedor seleccionado y envía a proveedor.		Oficio de adjudicación.
13.Recibe oficio de adjudicación.	Proveedor	
14.Ingres a COMPRANET para elaborar expediente de proveedor seleccionado cargando la documentación solicitada: Oficio de adjudicación, estudio de mercado, requisición de bienes, oficio de autorización suficiencia presupuestal. Cierra candado.	DSA	Oficio de adjudicación. Estudio de mercado Requisición de bienes Oficio de autorización suficiencia presupuestal.
15.Autoriza con su clave el expediente.	DES	
16.Ingres a módulo de instrumentos jurídicos en Compranet para elaboración de contrato. Se manda a autorización de la DRMI.	DSA	
17.Recibe contrato y envía respuesta a DSA a través de Compranet.	DRMI	Contrato
18.Ingres a Compranet y verifica la respuesta de la DRMI.  ¿El contrato es correcto?	DSA	
19.No. Realiza corrección y pasa a la actividad 16.	DSA	Contrato
20.Sí. Informa a las DES que el candado está abierto y pasa a la actividad 17. Pasa a la actividad 17. Pasa a la actividad 17. Pasa a la actividad 17.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES  
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Ingresar a Compranet y autorizar con su firma electrónica en el apartado de Formalización interna y avisar a DSA.	DES	
22. Ingresar a Compranet y enviar a DRMI para solicitar la firma de la Secretaria de Administración	DSA	
23. Gestionar firma electrónica de la Secretaria de Administración y regresar a DSA para firma del proveedor.	DRMI	
24. Solicitar al proveedor seleccionado que ingrese a Compranet para que ponga su firma electrónica.	DSA	
25. Proveedor ingresa a Compranet y firma de manera electrónica.	Proveedor	
26. Ingresar a Compranet para descargar el contrato formalizado y aplicar el procedimiento de control y ejercicio de recursos excedentes desde el paso 19 al 31.	DSA	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

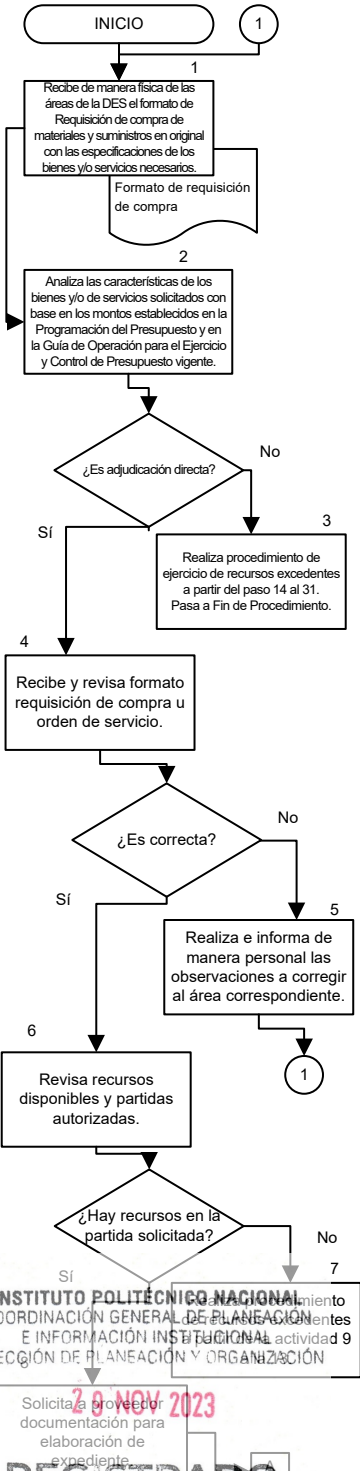
Página 11 de 13

DSA

Poveedor

DES

DRMI





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**

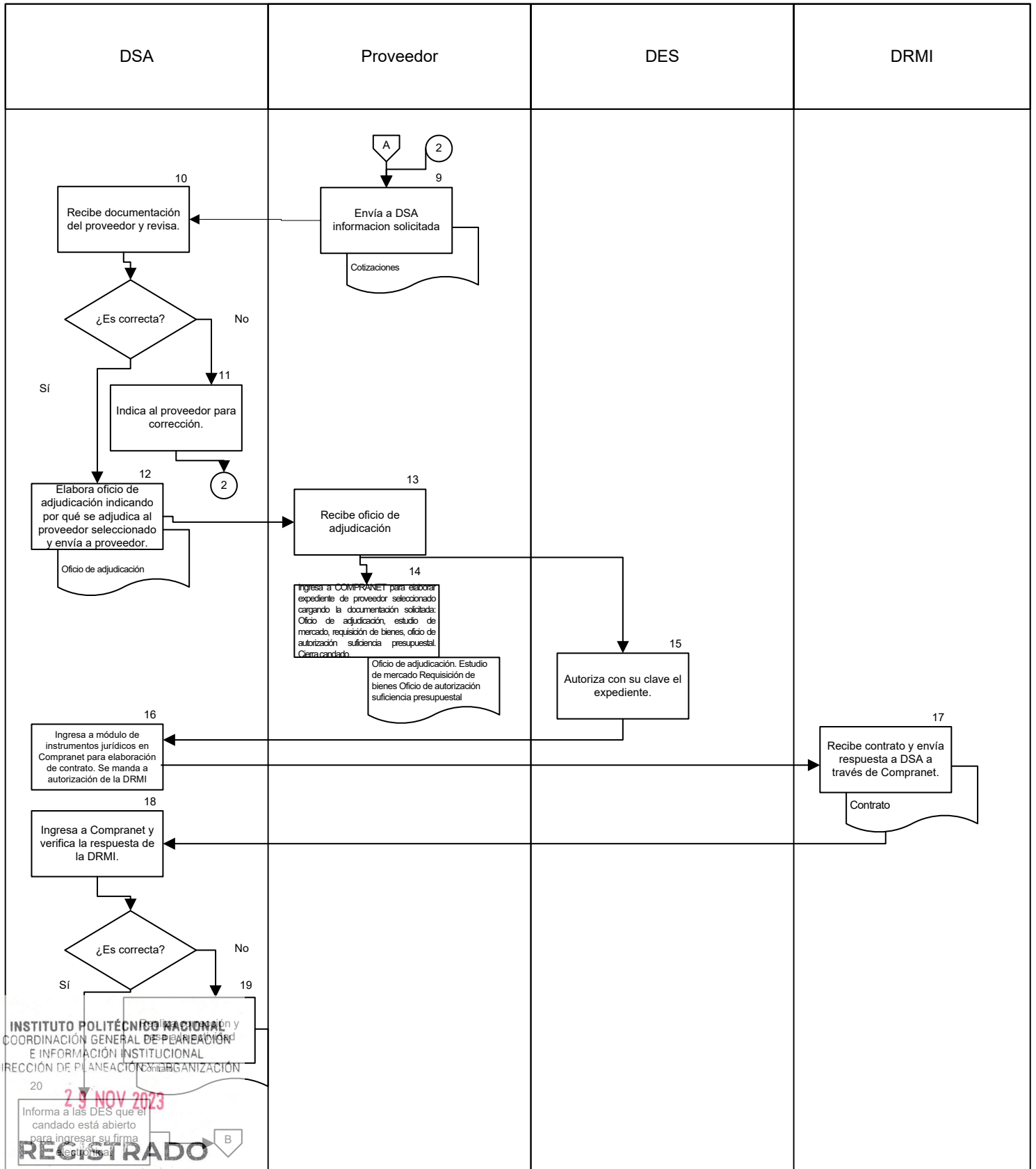


Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 12 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

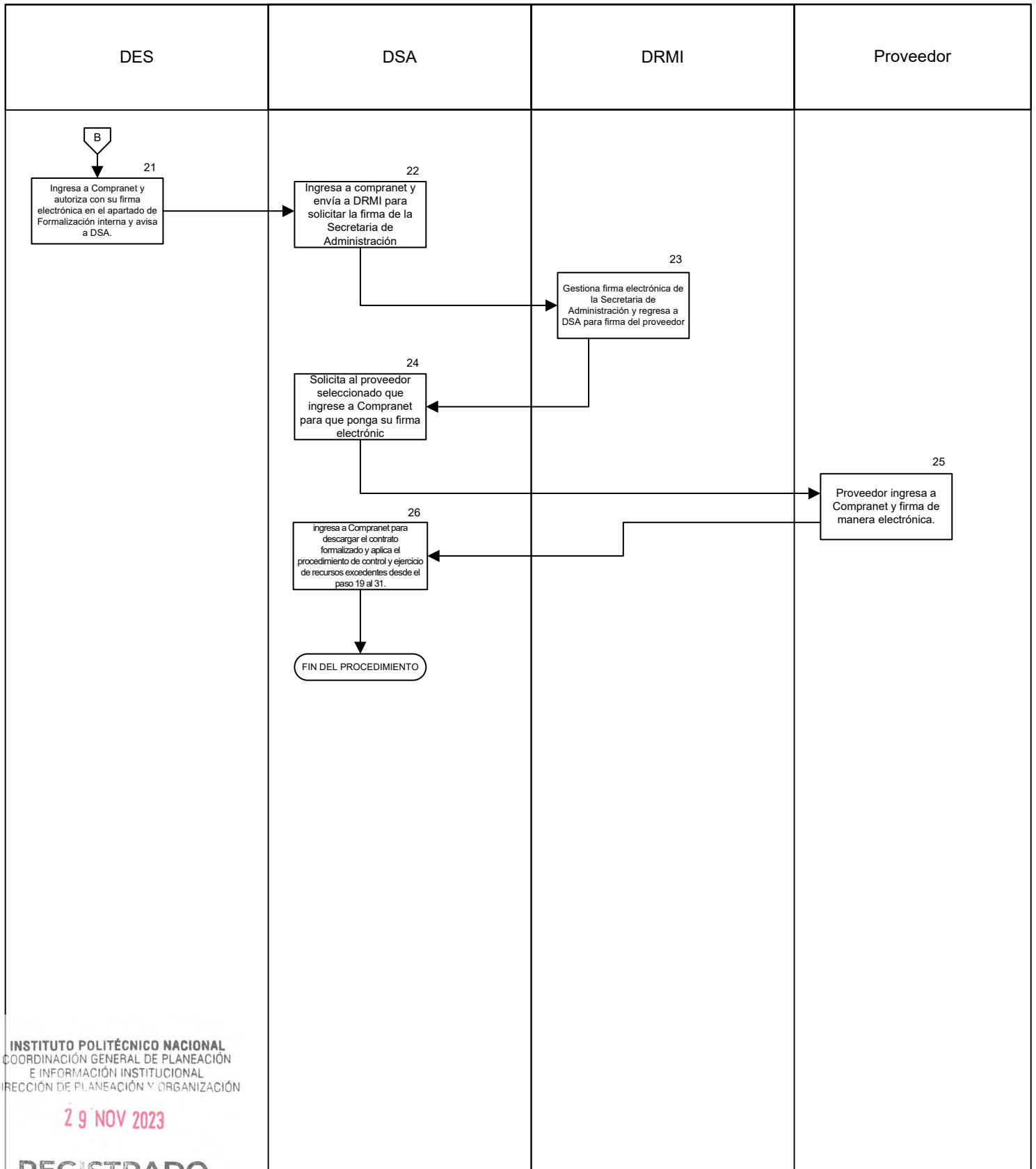


Clave del documento:  
DES-PA-07

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 13 de 13



29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 1 de 23

**REGISTRO Y CONTROL DEL BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior


Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 2 de 23

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C. Angélica Clemente Genaro	Lic. Maribel Apaez Fajardo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 3 de 23

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-12-10	Se actualiza el Marco Jurídico.
01	2022-06-08	Se actualiza el Marco Jurídico.
02	2023-11-29	Actualización del Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 4 de 23

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la asignación, reasignación, resguardo, mantenimiento y disposición final de bienes muebles del activo fijo, y mantener actualizado su registro, actualización y control en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), conforme a los lineamientos normativos vigentes con todas las partes que lo integran.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 5 de 23

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

Departamento de Servicios Administrativos (DSA)  
Área de Activo Fijo. (AAF)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP)  
Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI)  
División de Infraestructura Física (DIF)  
Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA)  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)  
Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC)  
Departamento de Bienes en Custodia (DBC)  
Donadores



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 6 de 23

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública. Nueva ley publicada D.O. F. 04-05-2015.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas 28 de mayo de 1982. Artículo 6
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. \*\*Reforma 31 de julio de 2004. Publicado en la Gaceta Núm. 599 el 30 de noviembre de 1998. Artículo 173, fracciones XVI, XVII y XVIII, Artículos 269 y 280.
- Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente. (CADIDO)
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000-2015).
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.
- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 7 de 23

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. La asignación de bienes muebles deberá ser gestionada, en su caso, por:
  - Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS).
  - Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA).
3. La reasignación de bienes muebles será por:
  - Cambio de Adscripción.
  - Proyectos del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología (CONAHCYT).
  - Proyectos Vinculados.
  - Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC).
  - Recursos Autogenerados.
  - Donaciones.
4. El control de los bienes muebles del activo fijo se deberá realizar observando la periodicidad que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
5. La información soporte de origen que deberá tener un bien mueble, registrado o para ser registrado en el SICPat, podrá ser:
  - Entrada de bienes (DSA o Departamento de Bienes en Custodia.).
  - Salida de Bienes (DSA o Departamento de Bienes en Custodia).
  - Salida de Almacén de y/o Aviso de Alta COFAA.
  - Oficio de la dependencia, solicitud del SICPat. y documentos soporte del bien.
  - Factura.
  - Oficio y/o Vale de Equipo de la DCC.
  - Carta de Donación.
  - Formato de Salida de la Unidad Académica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 8 de 23

6. Podrá ser generada un Acta Administrativa por Indocumentación de un bien mueble que no cuente con documentación soporte de origen, describiendo sus características y asignándole un costo para hacer el registro de alta en el SICPat, lo que deberá estar a cargo del Departamento de Recursos Materiales o a solicitud de la Unidad Académica a la Dirección de Educación Superior.
7. Se considerará reasignación de un bien mueble por no ser útil a Unidad Responsable y/o por cambio de adscripción.
8. Se considerará baja de un bien mueble por siniestro, extravío, situación de robo, así como error de captura del Bien mueble (BM) para gestionar la autorización del tipo de movimiento requerido.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 9 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y/o documentación.	DRMyS (encargado de activo fijo)	Oficio Memorándum
2. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es? a) Reasignación de bienes Pasa a la actividad 33. b) Baja de bienes por robo. Pasa a la actividad 48. c) Alta de bienes. (Pasa a la actividad siguiente).		
3. Alta de bienes. Identifica el tipo de alta a realizar. ¿Qué tipo de alta es? a) Alta por Donación. Pasa a actividad 17. b) Alta por Indocumentación. Pasa a actividad pasa a la actividad 27. c) Alta Ordinaria pasa a la actividad siguiente.		
4. Alta Ordinaria. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características y la documentación soporte del bien.		
5. Da de alta los bienes en el Sicpat, obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emanados del SICpat.		Factura Salida de bienes Aviso de alta No. de orden
6. Envía oficio junto con solicitud de registro emanados del SICPat a la DRMyS.	DSA (encargado de activo fijo)	Solicitud de registro Oficio de solicitud

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 10 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la División de Infraestructura Física para su autorización.		Oficio Solicitud de registro
8. Recibe documentación soporte y envía respuesta.	DRMyS	Correo electrónico
9. Recibe respuesta a solicitud de alta de bienes. ¿Procede alta de bienes?	DSA (encargado de activo fijo)	Correo electrónico institucional Documentación soporte
10. Atiende observaciones. Regresa a actividad 6.		
11. Sí. Recibe oficio de División de Infraestructura Física en correo electrónico indicando que procede el alta de bienes.		
12. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.		Oficio Correo electrónico institucional
13. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		Etiquetas de código de barras
14. Imprime y entrega al usuario responsable del bien, el vale de resguardo emanado del SICpat, de los bienes dados de alta para firma en original y copia.		Vale de Resguardo
15. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario	
16. Entrega al usuario responsable del bien el vale de resguardo.	DSA (Activo Fijo)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 11 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe vale de resguardo y archiva junto con la documentación soporte. Pasa a fin de procedimiento.	DRMyS (encargado de activo fijo)	
18. Para Alta por Donación, entrega bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la DES.	Donante	Factura Salida de bienes Aviso de alta No. de orden
19. Verifica carta de donación (nombre completo, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes).	DRMyS (encargado de activo fijo).	Carta por donación Factura (acreditación de propiedad)
20. Envía carta de donación vía correo electrónico a la División de Infraestructura Física para su visto bueno.  ¿Cumple con las especificaciones?		
21. No. Recibe correo electrónico con observaciones. Regresa a actividad 16.		Correo electrónico institucional
22. Sí. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características.		
23. Da seguimiento a la elaboración del acta de donación por parte de la División de Infraestructura Física y su carga al Sistema Institucional de Donaciones Directas.	DSA (encargado de activo fijo)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 12 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Descarga del Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física el acta de donación e imprime en cuatro tantos para firmas correspondientes. (Director y Donante).		
25. Envía a la DRMyS, en cuatro tantos el acta de donación, carta de donación, solicitud de registro de bienes emanada del SICPat debidamente firmados y sellados e identificación oficial del donante.		Acta de donación
26. Recibe notificación de autorización a solicitud de registro junto con dos tantos del acta de donación. Un tanto se entrega al donante y el otro tanto para archivo.	DRMyS (encargado de activo fijo)	Acta de donación Carta de donación Identificación oficial de donante.
27. Recibe un tanto del acta de donación y pasa al fin de procedimiento.	Donante	
28. Alta por Indocumentación, identifica las características del bien (marca, modelo y número de serie).	DSA (encargado de activo fijo)	
29. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat, así como en los archivos de la UR, a fin de detectar si el bien se encuentra registrado en el inventario de la Unidad. ¿Existe registro del bien en el SICpat?		
30. Sí. Solicita etiquetas. Pasa a actividad 13.		Registro en Sistema Archivo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 13 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31.No. Elabora acta por indocumentación, asigna valor estimado con base en bienes con características similares registrados previamente en el SICPat y/o con cotizaciones si no hay registros de bienes con características similares.		Acta por indocumentación
32.Recaba las firmas del acta por indocumentación de la Dirección, Departamento de Servicios Administrativos y encargado del activo fijo de UR. Regresa a actividad 7.		Acta por indocumentación Cotizaciones
33.Reasignación, solicita mediante oficio la reasignación de bienes.		Oficio
34.Recibe solicitud y envía respuesta.	DRMyS (encargado de activo fijo).	
35.Recibe oficio de respuesta y verifica aprobación de solicitud. ¿Autorizó?	DSA (encargado de activo fijo)	
36.No. Informa a contraparte que no procede reasignación. Pasa a fin de procedimiento.		
37.Sí. Verifica el tipo de reasignación. ¿Qué tipo de reasignación es? a) Cambio de Adscripción. Pasa a la actividad 38. b) Interna. Pasa a la actividad 42. c) Por ser útil a otra Unidad Académica Pasa a la actividad 44.		
38.Recibe oficio de solicitud de bien y obtiene del SICPat número de solicitud y se hace el registro correspondiente para autorizar salida del bien.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 14 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
39. Solicita a la contraparte acuda a retirar el bien y proporciona la documentación soporte para su Unidad.		
40. Asisten por el bien y lo registran en su Unidad.	Unidad Responsable	
41. Archiva documentación y fin del procedimiento.	DSA (Activo Fijo)	
42. labora formato para registrar la reasignación y actualización del inventario de resguardo.		
43. Imprime vale de resguardo, recaba firmas del usuario y archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
44. Detecta bienes de deshecho e informa a la DIF las características y estado del bien.	DSA	
45. Recibe informe y envía dictamen; recibe número de solicitud para registro de los bienes de deshecho.	DIF	
46. Clasifica, elabora y envía solicitud emanada del SIC Pat por oficio de la reasignación de bienes por no ser útil a la UR (desecho) a División de Infraestructura.	DRMyS (encargado de activo fijo)	
47. Recibe notificación, junto con el formato de entrega-recepción de bienes de deshecho y entrega el bien. Fin del procedimiento.		Formato
48. Robo o extravío, atiende al usuario quien informa el robo o extravío del bien y obtiene vale de resguardo del bien.	DSA	Vale de resguardo
49. Denuncia por robo del bien ante la autoridad competente con el apoyo de la Oficina del Abogado General.		Acta de hechos
50. Se informa a la instancia por debidamente firmada y envía una copia al área del activo fijo de la UR.		Acta circunstanciada de hechos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES  
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
02

Página 15 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
51. Envía a la Oficina del Abogado General denuncia ante la autoridad competente, acta circunstanciada de hechos, vale de resguardo y documento soporte que acredite la propiedad del bien para lo conducente.	DSA (encargado de activo fijo)	
52. Envía a la Dirección de Recursos Materiales, solicitud del trámite de recuperación del bien robado ante la aseguradora institucional, una vez recibida el acta ministerial de la Oficina del Abogado General.		Denuncia Acta Vale de resguardo Documento soporte
53. Recibe Acta con vale de resguardo y documento soporte.	Oficina del Abogado General	
54. Envía a la Oficina del Abogado General, copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, una vez que la Dirección de Recursos Materiales notifica mediante oficio el pago del bien mueble robado.	DSA (encargado de activo fijo)	Póliza de cheque por indemnización
55. Recibe de la oficina del Abogado General copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora.	Oficina del Abogado General	
56. Envía a la Dirección de Recursos Materiales el Reporte de Baja por robo aplicado por la UR.	DSA (encargado de activo fijo)	Oficio a OAG Copia de oficio de finiquito Copia del cheque
57. Recibe reporte y acta de Baja del bien en sistema.	DRMyS	Reporte Acta de baja
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>29 NOV 2023</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

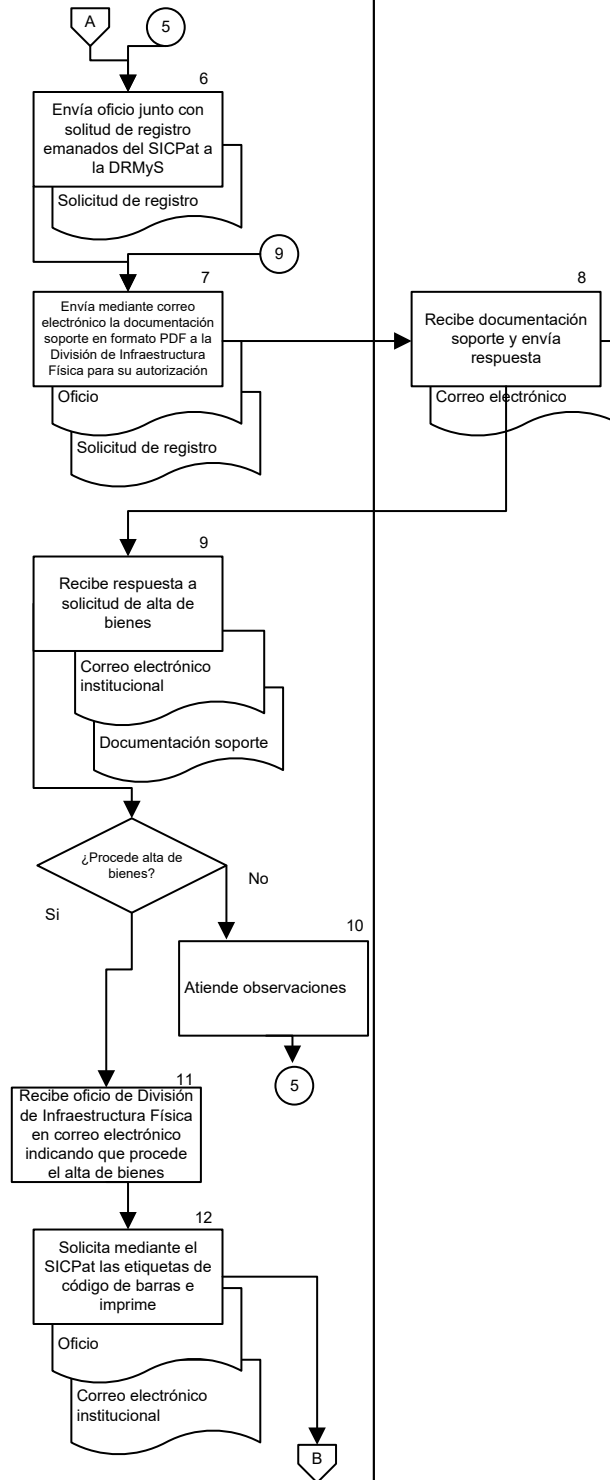
Versión: 02

Página 17 de 23

DRMyS  
(encargado de activo fijo)

DSA (Activo fijo)

DRMyS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**

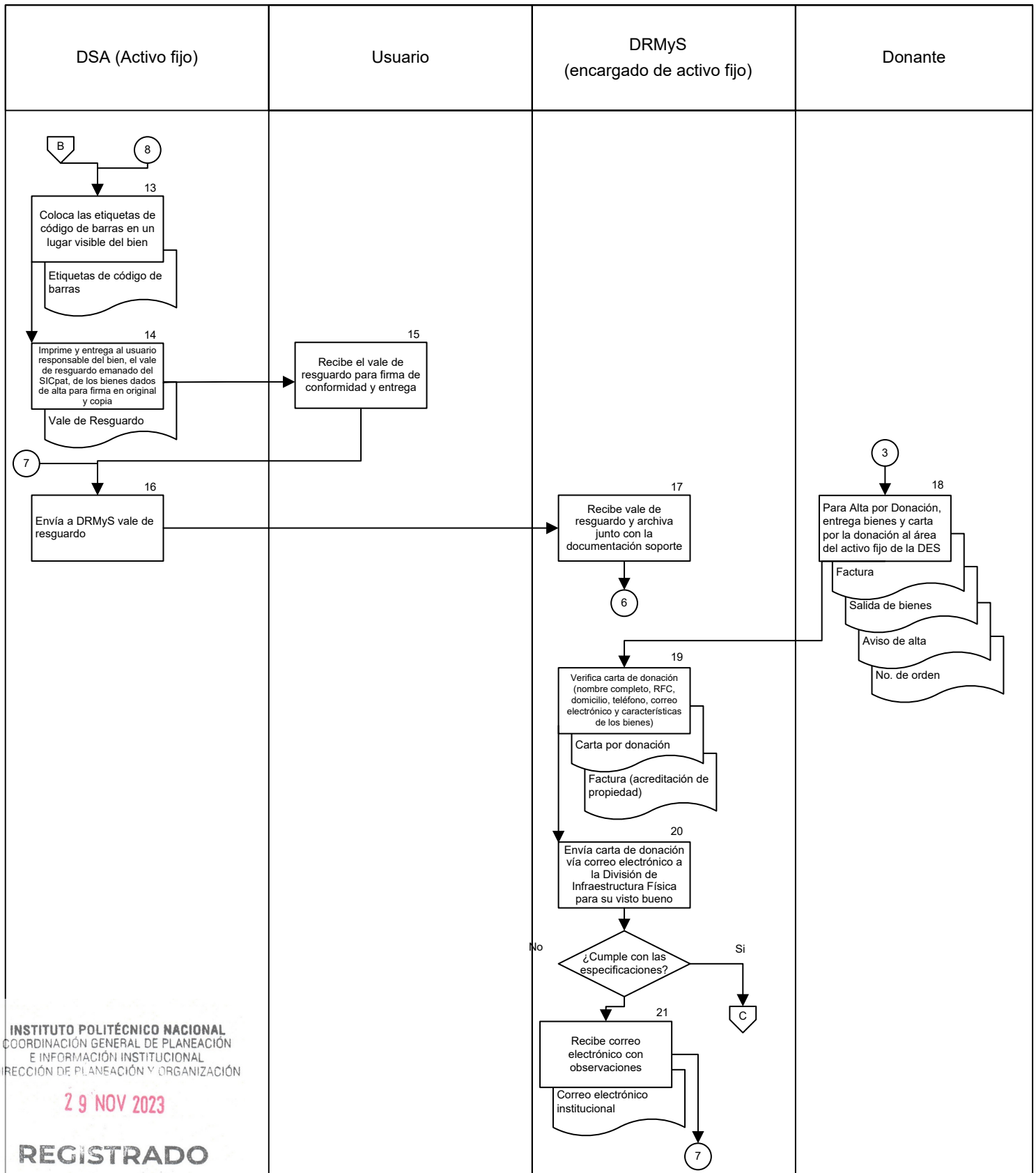


Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 18 de 23



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

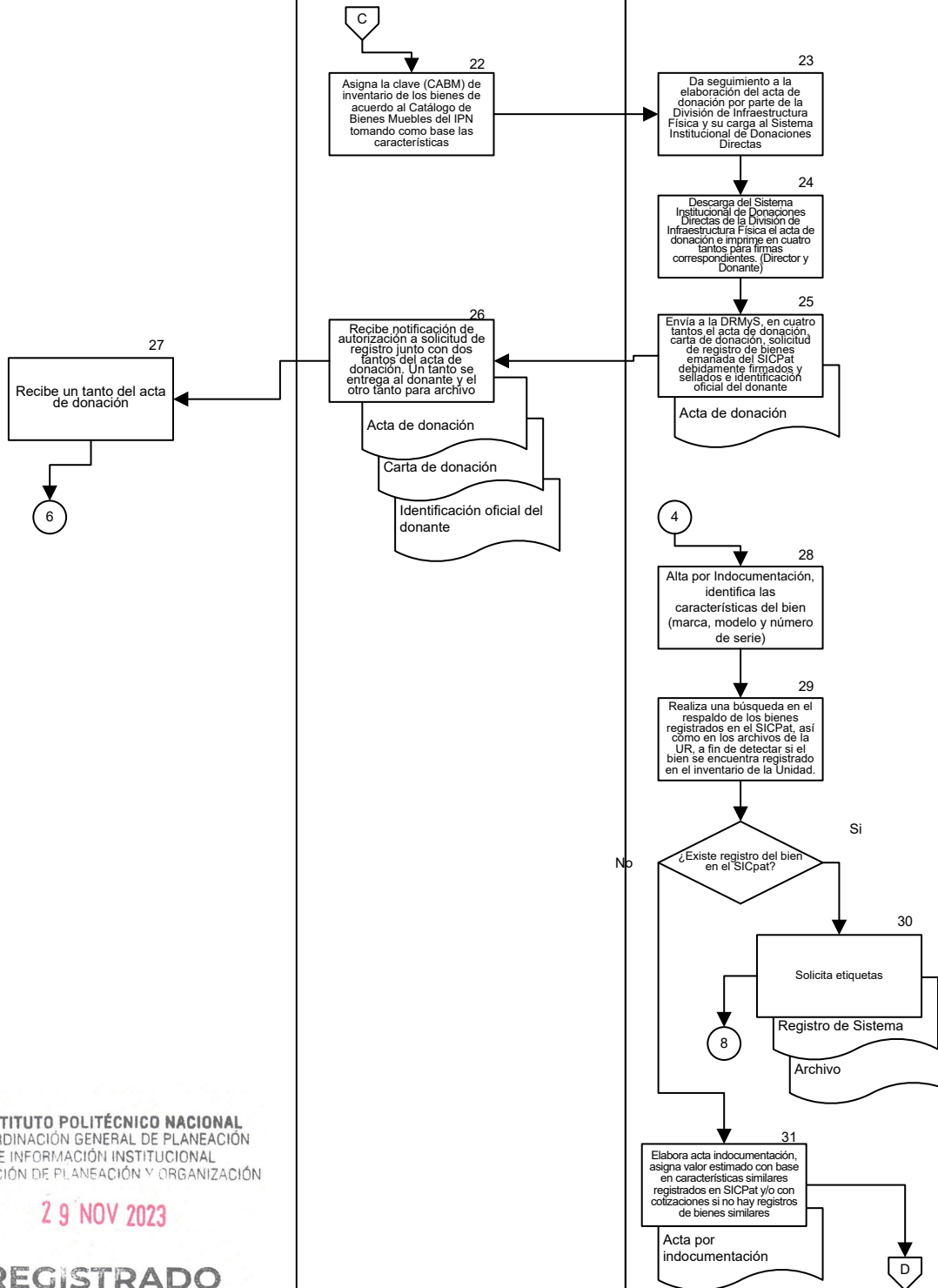
Versión: 02

Página 19 de 23

Donante

DRMyS  
(encargado de activo fijo)

DSA (Activo fijo)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

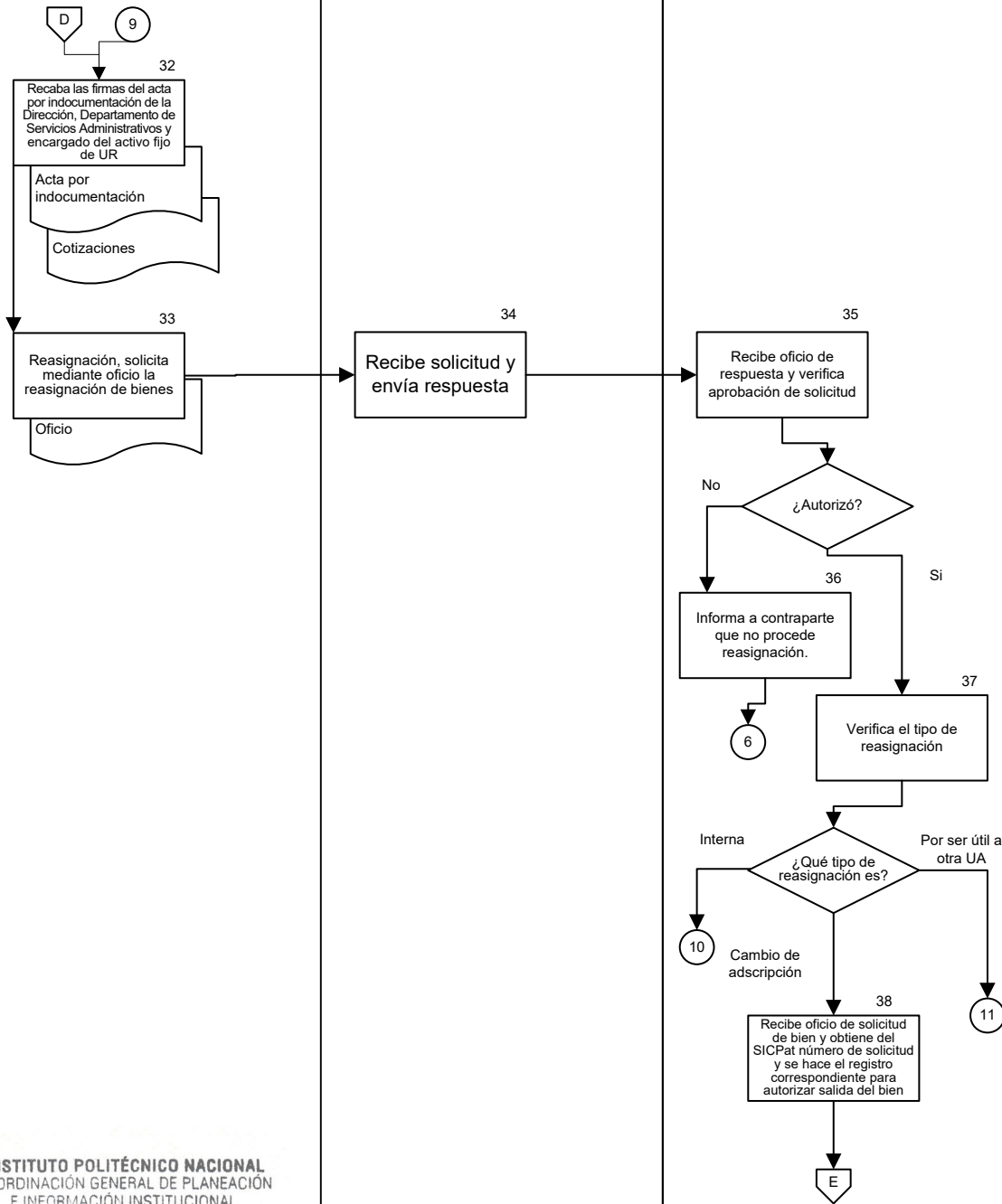
Versión: 02

Página 20 de 23

DSA  
(Activo Fijo)

DRMyS  
(en cargado de activo fijo)

DSA  
(Activo Fijo)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 21 de 23

DSA (Activo Fijo)	Unidad Responsable	DSA	DIF
<pre> graph TD     E[E] --&gt; 39[39 Solicita a la contraparte acuda a retirar el bien y proporciona la documentación soporte para su Unidad]     39 --&gt; 40[40 Asisten por el bien y lo registran en su Unidad]     40 --&gt; 41[41 Archiva documentación y fin del procedimiento]     41 --&gt; 6((6))     10((10)) --&gt; 42[42 Elabora formato para registrar la reasignación y actualización del inventario de resguardo]     42 --&gt; 43[43 Imprime vale de resguardo, recaba firmas del usuario y archiva. Pasa a fin de procedimiento]     43 --&gt; 6     </pre>		<pre> graph TD     11((11)) --&gt; 44[44 Imprime vale de resguardo, recaba firmas del usuario y archiva. Pasa a fin de procedimiento]     </pre>	<pre> graph TD     45[45 Imprime vale de resguardo, recaba firmas del usuario y archiva. Pasa a fin de procedimiento] --&gt; F[F]     </pre>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**

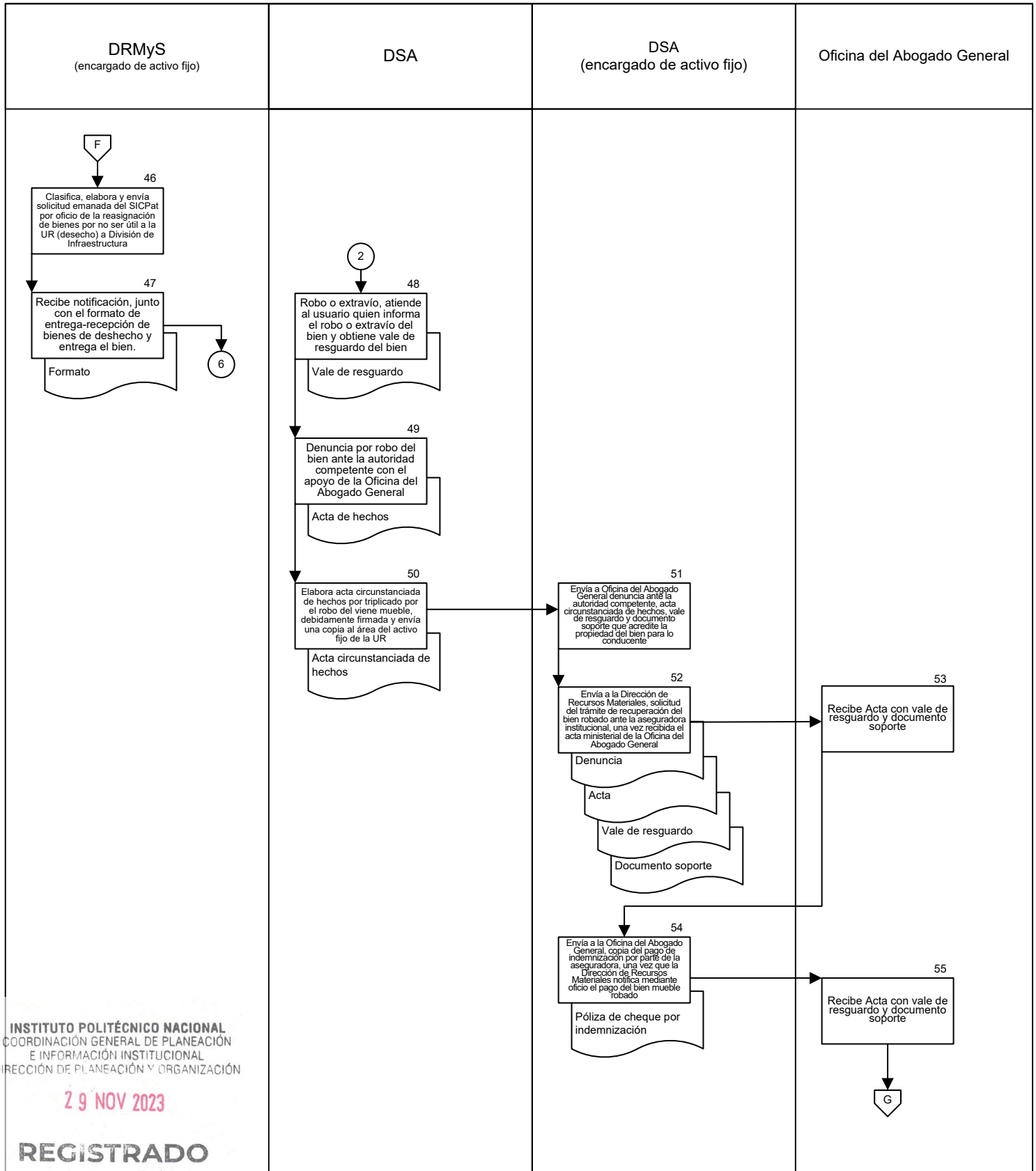


Clave del documento:  
DES-PA-08

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 22 de 23



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:  
DES-PA-08

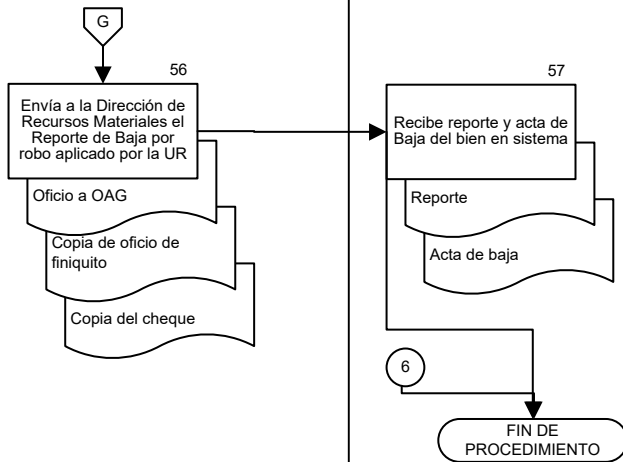
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 02

Página 23 de 23

DSA  
(encargado de activo fijo)

DRMyS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 1 de 10

**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



**DES**  
Dirección de Educación  
Superior



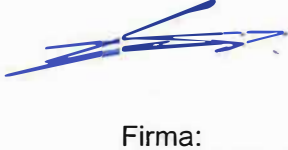
Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Nidia Eugenia Zárate Lúevano	Lic. Maribel Apaez Fajardo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-29	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 4 de 10

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de mantenimiento a la infraestructura de acuerdo al programa de mantenimiento anual y a través del ejercicio de recursos otorgados a la Dirección de Educación Superior con base a la normatividad aplicable.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 5 de 10

## II. ALCANCE

Dirección (DES)  
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 6 de 10

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 128, fracciones III y V, 268, 269, 270, 277, 278, 279, 280 y 281.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 76, fracciones II, III y VII.
- Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017).
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa. (G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017).

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 7 de 10

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia de la operación del procedimiento (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, según corresponda, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. Ejercerá los recursos con transparencia y legalidad para el mantenimiento a la infraestructura.
3. La atención a las necesidades de mantenimiento y servicio a la infraestructura se atenderán por prioridad, enfocándose siempre a las necesidades básicas académicas.
4. El usuario o integrante de la comunidad que haga mal uso de la infraestructura de la DES recibirá las sanciones correspondientes que dicta la normatividad vigente del IPN.
5. Atenderá las solicitudes de mantenimiento y servicios optimizando los tiempos de respuesta.
6. Brindará seguimiento al programa de mantenimiento y vigilará el estado de la infraestructura, mediante revisiones periódicas a cargo de Servicios Administrativos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el Formato de Orden de Servicio de las áreas solicitantes de la DES.	DSA	Formato Orden de Trabajo
2. Acude al área solicitante de la DES, para detectar las necesidades y clasifica de acuerdo al tipo de mantenimiento.  ¿Es de mantenimiento mayor?		
3. Sí. Solicita la contratación de un proveedor de mantenimiento y/o servicio conforme al procedimiento de Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa. Pasa a fin de procedimiento.		
4. No. Verifica que cuente con el material correspondiente.  ¿Cuenta con el material?		
5. No. Adquiere los materiales necesarios conforme al procedimiento de adjudicación directa.		Formato de requerimiento
6. Sí. Asigna personal y realiza mantenimiento y/o servicio.		Solicitud de servicio
7. Firma en la orden de servicio de conformidad el mantenimiento realizado.	Área Solicitante	Orden de servicio
8. Recaba firma de conformidad del área solicitante en el Formato de Orden de Servicio y archiva de acuerdo al CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).	DSA	Formato Orden de Trabajo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:  
DES-PA-09

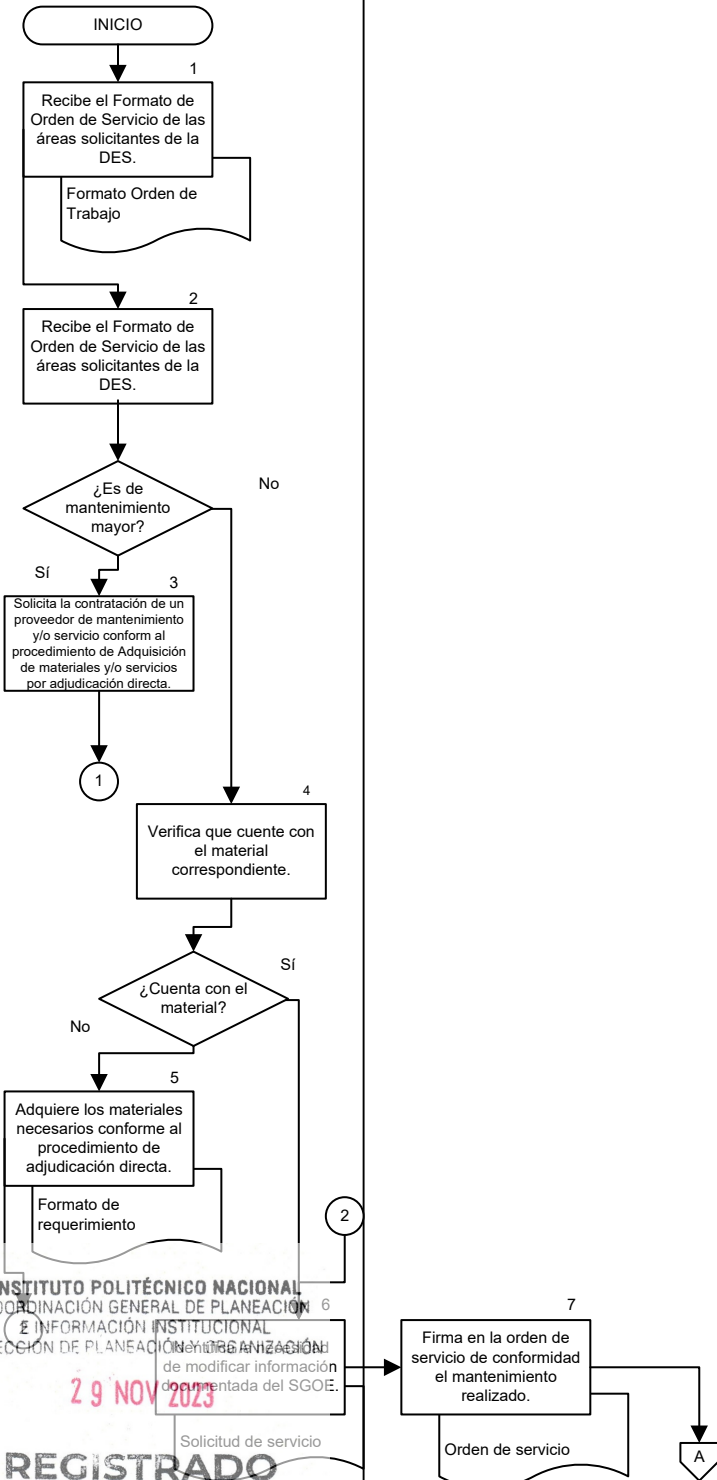
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 9 de 10

DSA

Área Solicitante





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



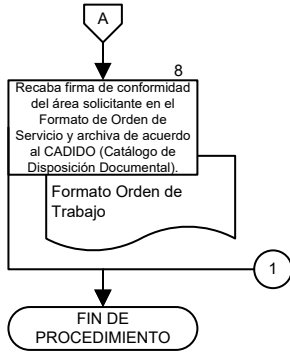
Clave del documento:  
DES-PA-09

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 00

Página 10 de 10

DSA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 18

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**






Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Nadia Eugenia Zárate Luévano	Lic. Maribel Apaez Fajardo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 18

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Se elabora por primera vez el procedimiento de gestión, control y ejercicio del presupuesto federal
01	2023-11-29	Proceso de implementación de la norma ISO 21001:2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 18

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar, controlar y ejercer el presupuesto federal asignado, cumpliendo con la normativa vigente, mediante su uso racional y oportuno en las necesidades de la Dirección de Educación Superior (DES) y las Unidades Académicas (UA) de Nivel Superior para mejorar los servicios educativos y contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 18

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

Dirección  
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Secretaría de Administración (SeAdmin)  
Secretaría Académica (SeAca)  
Dirección de Recursos Financieros (DRF)  
Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI)  
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 18

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021).

#### CÓDIGOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Código Civil Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma de mayo de 2023.

#### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de mayo de 2023.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 31 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 29 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 18

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

**REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

– Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 26 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

– Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21 de marzo de 2014.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 18

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 2 de abril de 2014.

**REGLAMENTOS PUBLICADO EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P., número extraordinario 15 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

**DECRETOS**

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente. D.O.F. aplicable.

**ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 18

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. D.O.F.05 de noviembre de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03 de noviembre de 2016, última reforma 05 de septiembre de 2018.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 02 de noviembre de 2017.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias. D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31 de mayo de 2023.

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente. D.O.F. aplicable.

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 18

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1641, 24 de marzo de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1558, 10 de septiembre de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. G.P. número extraordinario 1675, 04 de octubre de 2022.

#### PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024. D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 11 de 18

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. El DSA deberá resguardar la información documentada, para soportar la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado en las partidas autorizadas, con respecto al Programa Operativo Anual (POA). Dicha información corresponderá a los requisitos según los lineamientos aplicables:
  - Comprobante Fiscal Digital (PDF y XML)
  - Contratos por la adquisición de bienes y/o servicios, cuando aplique.
  - Cartas compromiso por la prestación de servicios profesionales independientes, cuando aplique.
  - Cotización de los bienes y/o servicios que serán proporcionados o suministrados.
  - Pedido u orden de compra o de servicio.
  - Registro de entrada de los bienes en custodia.
  - Registro de salida de los bienes en custodia.
  - Acta de entrega recepción por los servicios recibidos



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el POA en el sistema SAPMI para el ejercicio fiscal del siguiente año, (Programático y Presupuestal mensual) según indicaciones de la DPP del IPN, y envía oficio de solicitud para autorización a la DPP.	DSA	POA Oficio de solicitud para autorización
2. Recibe oficio de solicitud para autorización del POA y notifica a la DES el presupuesto asignado mediante oficio.	DPP	Oficio de autorización del presupuesto federal
3. Recibe oficio de autorización de presupuesto federal y consulta en el sistema SIG@ Financiero la liberación del presupuesto federal autorizado.	DSA	
4. Realiza los ajustes de calendario en partidas (reprogramadas y restringidas) y notifica mediante oficio de solicitud y anexo a la DPP.		Oficio de solicitud de ajustes
5. Recibe oficio, autoriza y notifica a la DES mediante oficio.	DPP	Oficio de autorización
6. Recibe oficio de autorización de ajustes del presupuesto federal y consulta en el sistema SIG@ Financiero el correcto ajuste de calendario.	DSA	
7. Solicita mediante memorándum y/o formatos sobre las necesidades de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Divisiones de la DES.	DES (Divisiones)	Memorándums y/o Formatos
8. Recibe solicitudes y revisa si cuenta con suficiencia presupuestal para cubrir el requerimiento.  ¿Hay suficiencia presupuestal?	DSA	
9. Recibe oficio de autorización de presupuesto en presupuesto de recursos en Divisiones. Pasa al final del procedimiento.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 13 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Sí. Recibe requerimientos y solicita cotizaciones a los proveedores registrados en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del IPN (SAPBSI).		Cotizaciones
11. Entrega cotizaciones.	Proveedor	
12. Compara cotizaciones y determina el proveedor que abastecerá el bien o servicio.	DSA	
13. Realiza pedido a proveedor que garantiza el bien o servicio.		
14. Entrega materiales y/o servicios solicitados.	Proveedor	
15. Recibe remisión y valida del proveedor los bienes y/o servicios pactados en la cotización.  ¿El bien o servicio cumple con las especificaciones?	DSA	
16. No. Devuelve el bien y solicita la sustitución y/o adecuación del servicio. Regresa a actividad 14.		
17. Sí. Solicita al proveedor los archivos electrónicos (pdf y xml) por los bienes y/o servicios adquiridos para realizar el trámite de pago.		CFDI Verificación del CFDI
18. Entrega CFDI (archivos electrónicos PDF Y XML).	Proveedor	
19. Recibe CFDI, genera en el sistema SIG@ financiero la Cuenta por liquidar certificada (adjunta CFDI (pdf y xml), contrato si aplica, oficios de autorización y anexos correspondientes a la partida utilizada.	DSA	Requisitos según los lineamientos aplicables CLC estatus 1 y 2
20. Valida la cuenta por liquidar certificada y envía a la etapa (estatus 3) dentro del sistema SIG@ financiero.	DES	CLC estatus 3

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DES-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 14 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Revisa en el sistema SIG@ financiero el registro de la cuenta por liquidar certificada. ¿Es correcta?	DRF	
22. No. Rechaza y regresa a estatus 3. Regresa a actividad 19.		
23. Si. Envía a estatus 14 y paga al proveedor.		
24. Solicita al proveedor el Complemento de pago CFDI (pdf y xml).	DSA	Complemento de pago
25. Recibe y carga el complemento de Pago en formato pdf y xml en el SIG@ financiero para cumplimiento de lineamientos fiscales y comprobar el pago al proveedor.		Registro en sistema SIG@ financiero de orden de pago finiquitada (estatus 21)
26. Genera archivo de la cuenta por liquidar certificada.		Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**

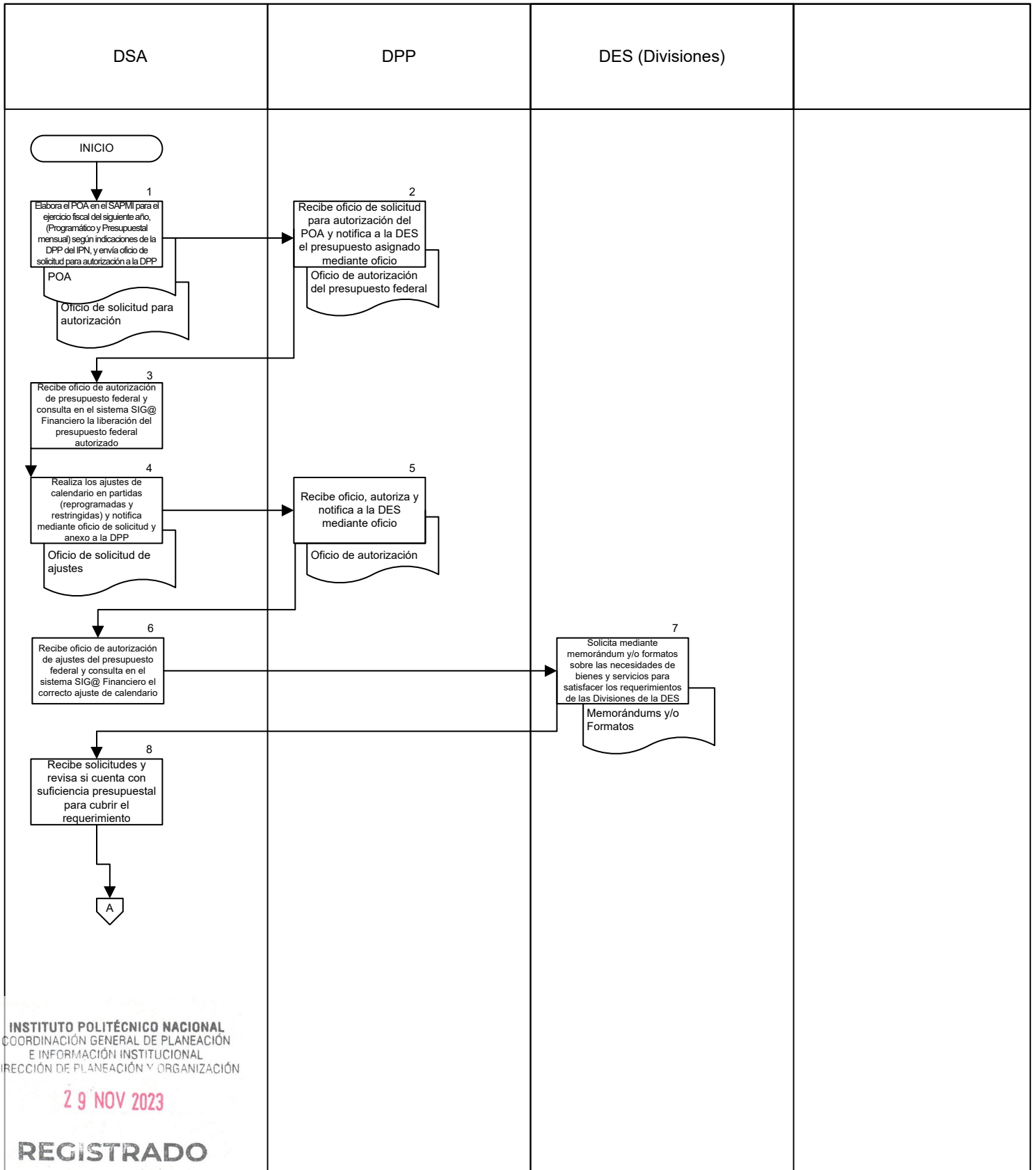


Clave del documento:  
DSE-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 15 de 18



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:  
DSE-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

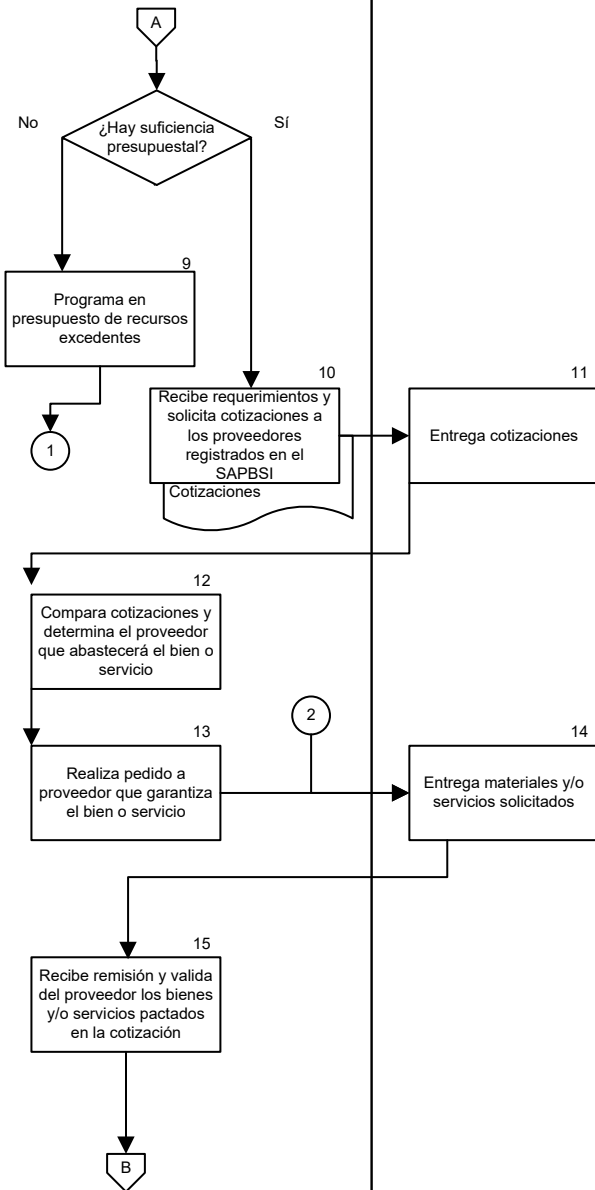
Página 16 de 18

DSA

Proveedor

DPE

DMNS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:  
DSE-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

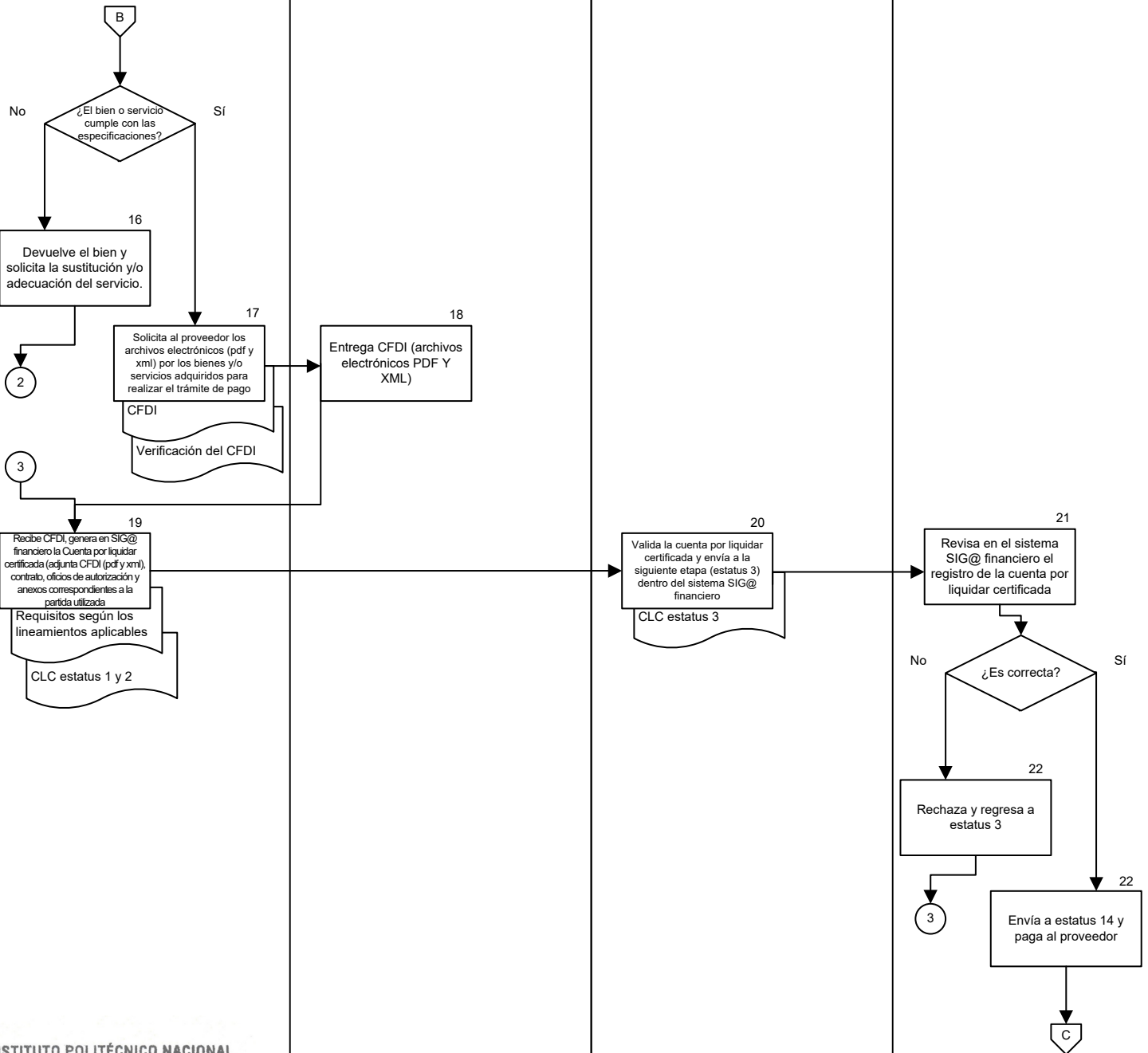
Página 17 de 18

DSA

Proveedor

DES

DRF



29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



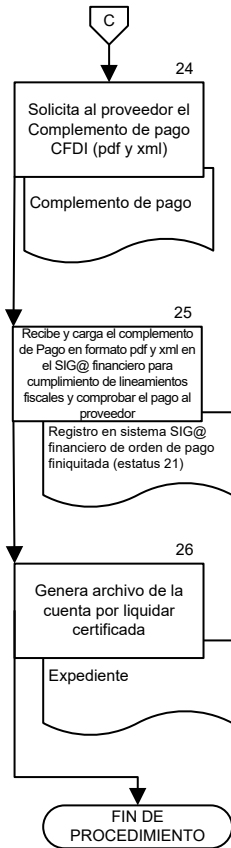
Clave del documento:  
DSE-PA-10

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 18 de 18

DSA



29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 1 de 16

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**






Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Nadia Eugenia Zárate Luévano	Lic. Maribel Apaez Fajardo	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo
 Firma:	 Firma:	 Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 3 de 16

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el procedimiento Control de Ingresos, Egresos y ejercicio del Presupuesto Operativo Federal.
01	2023-11-29	Actualización del Procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 4 de 16

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos, proporcionados por la Dirección de Educación Superior (DES), a fin de optimizar su aplicación, fortalecer el desarrollo de las actividades sustantivas y apoyar a la realización de nuevos proyectos en esta dirección de coordinación, cumpliendo con la normativa vigente.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 5 de 16

## II. ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

Dirección.  
Departamento de Servicios Administrativos (DSA)

Externo a la Dirección de Educación Superior (DES):

Secretaría Académica (SeAca)  
Secretaría de Administración (SeAdmin)  
Dirección de Recursos Financieros (DRF)  
Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI)  
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 6 de 16

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Capítulo 1 artículo 2 y 4, capítulo 2 artículo 6,7,24 y 25.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo 1 artículo 2 y 3; título tercero capítulo 1 artículo 16, 17, 18.
- Ley Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- Código Fiscal de la Federación, Artículo 26A, 27A, 27B, Artículo 28 I. A. II. III., Artículo 29, 29A, Artículo 30.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Título 4, Capítulo 2, Secciones 1 y 2
- Ley del Impuesto al Valor agregado Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal .
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
- DOF 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28 de mayo de 1982
- Reglamento Interno del IPN.
- G.P. 30 de noviembre de 1998, última modificación G.P. número 599, 31 de julio de 2004
- Oficios de Actualización Financiera

Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto Vigente.

Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.

29 NOV 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 7 de 16

- Norma ISO 21001:2018. Organizaciones Educativas-Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas- Requisitos con orientación para su uso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 8 de 16

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
2. El DSA será el responsable de la captación y ejercicio de los recursos excedentes y de presentar el importe de captación para analizar las peticiones de los bienes y/o servicios de las diferentes áreas, en presencia del director de la DES, a fin de asignar el recurso de acuerdo a las prioridades y necesidades en dicha dirección.
3. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la DES por el DSA para cubrir las necesidades prioritarias y/o emergentes de la dirección.
4. El DSA utilizará el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), los recibos oficiales de cobro en base a el catálogo de cuotas por productos y aprovechamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Ley Federal de Derechos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. El DSA deberá elaborar reportes mensuales con base en los recibos, facturas y pólizas por los ingresos y egresos.
6. Se considerarán comprobantes de pago la ficha de depósito original y/o transferencia bancaria, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Número de cuenta para captación de recursos excedentes que corresponda a la DES.
  - Número de operación.
  - Cuota autorizada.
  - No presentar alteraciones. (tachaduras, enmendaduras, etc.)
7. Los gastos en los que se aplica los recursos excedentes serán comprobados mediante CFDI's en formato PDF, XML e impresos, con la firma de autorización de la dirección y el DSA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Los recursos captados mensualmente, deberán ser enterados a la DRF mediante los pre-recibos de egresos elaborados en el SIG@ contable.

29 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Captura en SAPMI los posibles recursos excedentes a captar durante el ejercicio fiscal vigente e imprime acuse de conclusión.	DSA	Acuse de conclusión del SAPMI
2. Actualiza claves en Catálogo de Productos, Derechos y Aprovechamientos y notifica a la DES mediante oficio.	DRF	Oficio de notificación y Catálogo
3. Recibe oficio, capta Ingresos Excedentes por Concepto de productos, Derechos y Aprovechamientos y emite CFDI (XML y PDF) o recibo de ingresos.	DSA	CFDI (pdf y xml) o recibo de Ingresos
4. Elabora conciliación bancaria mensualmente.		Formato de Conciliación Bancaria
5. Elabora estados financieros, estados de origen y aplicación de recursos, de forma mensual y entrega mediante oficios a la DRF.		Oficio de Estados Financieros Oficio de Estado de Origen y aplicación de recursos
6. Recibe y revisa los estados financieros, estados de origen y aplicación de recursos, de forma mensual. ¿Son correctos?	DRF	
7. No. Indica correcciones. Regresa a la actividad 5.		
8. Sí. Recibe y acusa al DSA.		Oficio acuse



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Registra mensualmente los Ingresos Excedentes en el sistema sig@ financiero y elabora Formato DPyP-1A para solicitud de autorización de la asignación presupuestal en las partidas, de acuerdo con las necesidades de la dirección, valida mediante la firma de la dirección y carga nuevamente en sistema sig@ financiero.	DSA	Formato DPyP-1A
10. Recibe información, analiza y autoriza mediante oficio, informando la autorización de los ingresos excedentes por parte de la SHCP.	DPP	Oficio de Autorización
11. Solicita mediante memorándum y/o formatos sobre las necesidades de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Divisiones de la DES.	DSA	Memorándums y/o Formatos
12. Recibe solicitudes y revisa si cuenta con suficiencia presupuestal para cubrir el requerimiento. ¿Hay suficiencia presupuestal?		
13. No. Hace correcciones en formato DPyP-1A del mes y regresa a la actividad 9.		
14. Sí, solicita cotizaciones a los proveedores registrados en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del IPN (SAPBSI).		Cotizaciones
15. Envía cotización de materiales o servicios solicitados.	Proveedor	
16. Compara cotizaciones y determina el proveedor que abastecerá el bien o servicio.	DSA	
17. Realiza pedido a proveedor que garantiza el bien o		
18. Entrega materiales o realiza el servicio.	Proveedor	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe remisión y valida del proveedor los bienes y/o servicios pactados en la cotización. ¿El bien o servicio cumple con las especificaciones?	DSA	
20. No. Devuelve el bien y solicita la sustitución y/o adecuación del servicio. Regresa a actividad 18.		
21. Sí. Solicita al proveedor los archivos electrónicos (PDF y XML) por los bienes y/o servicios adquiridos para realizar el trámite de pago.		CFDI Verificación del CFDI
22. Envía CFDI con archivos electrónicos.	Proveedor	
23. Recibe CFDI, genera en el sistema SIG@ financiero la Cuenta por liquidar certificada (adjunta CFDI (pdf y xml), contrato si aplica, oficios de autorización y anexos correspondientes a la partida utilizada.	DSA	Requisitos según los lineamientos aplicables. CLC estatus 1 y 2
24. Valida la cuenta por liquidar certificada y envía a la siguiente etapa (estatus 3) dentro del sistema SIG@ financiero.	DES	CLC estatus 3
25. Revisa en el sistema SIG@ financiero el registro de la cuenta por liquidar certificada. ¿Es correcta?	DRF	
26. No. Rechaza y regresa a estatus 3. Regresa a actividad 16.		
27. Sí. Envía a estatus 14 y paga al proveedor.		
28. Solicita al proveedor el Complemento de pago CFDI	DSA	Complemento de pago

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DES-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión:  
01

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Recibe y carga el complemento de Pago en formato pdf y xml en el SIG@ financiero para cumplimiento de lineamientos fiscales y comprobar el pago al proveedor.		Registro en sistema SIG@ financiero de orden de pago finiquitada (estatus 21)
30. Genera archivo de la cuenta por liquidar certificada.		Expediente
31. Archiva documentación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
DSE-PA-11

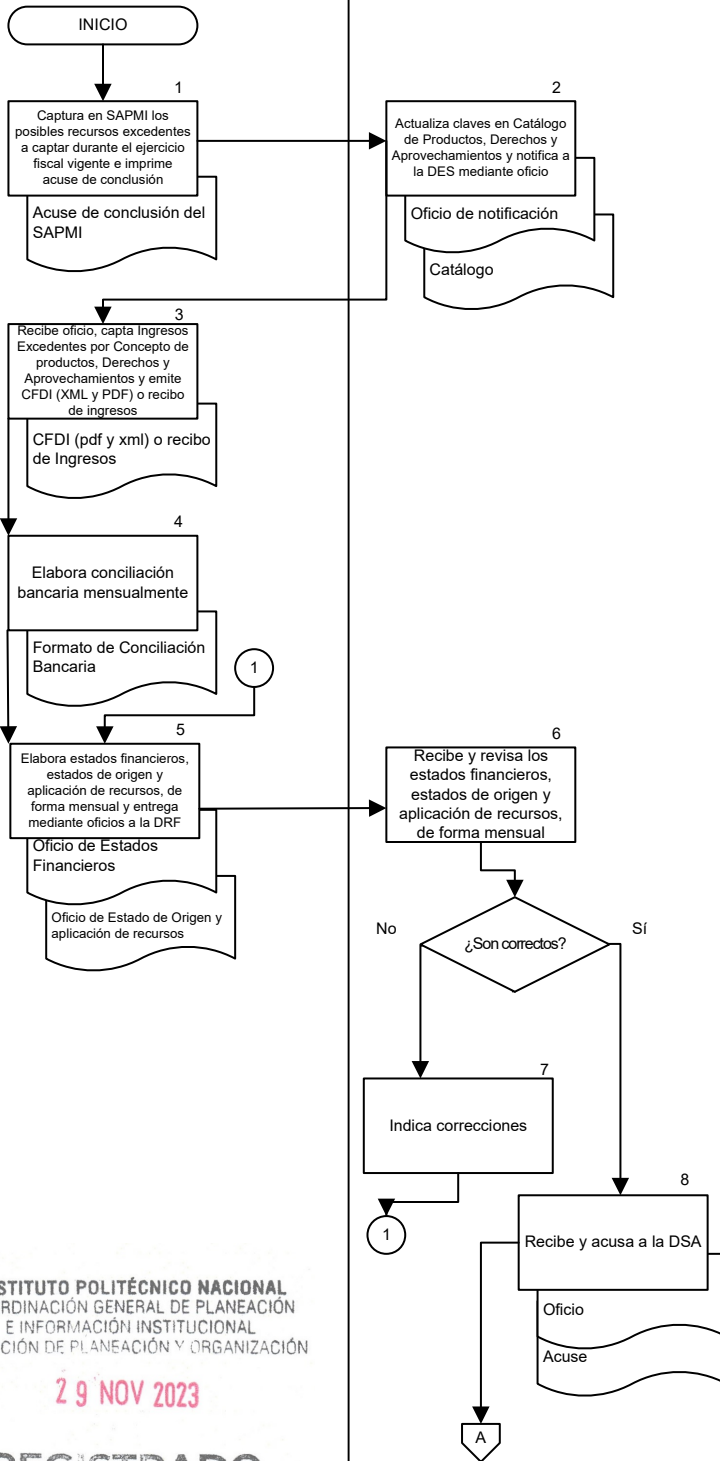
Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 13 de 16

DSA

DRF



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

29 NOV 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**

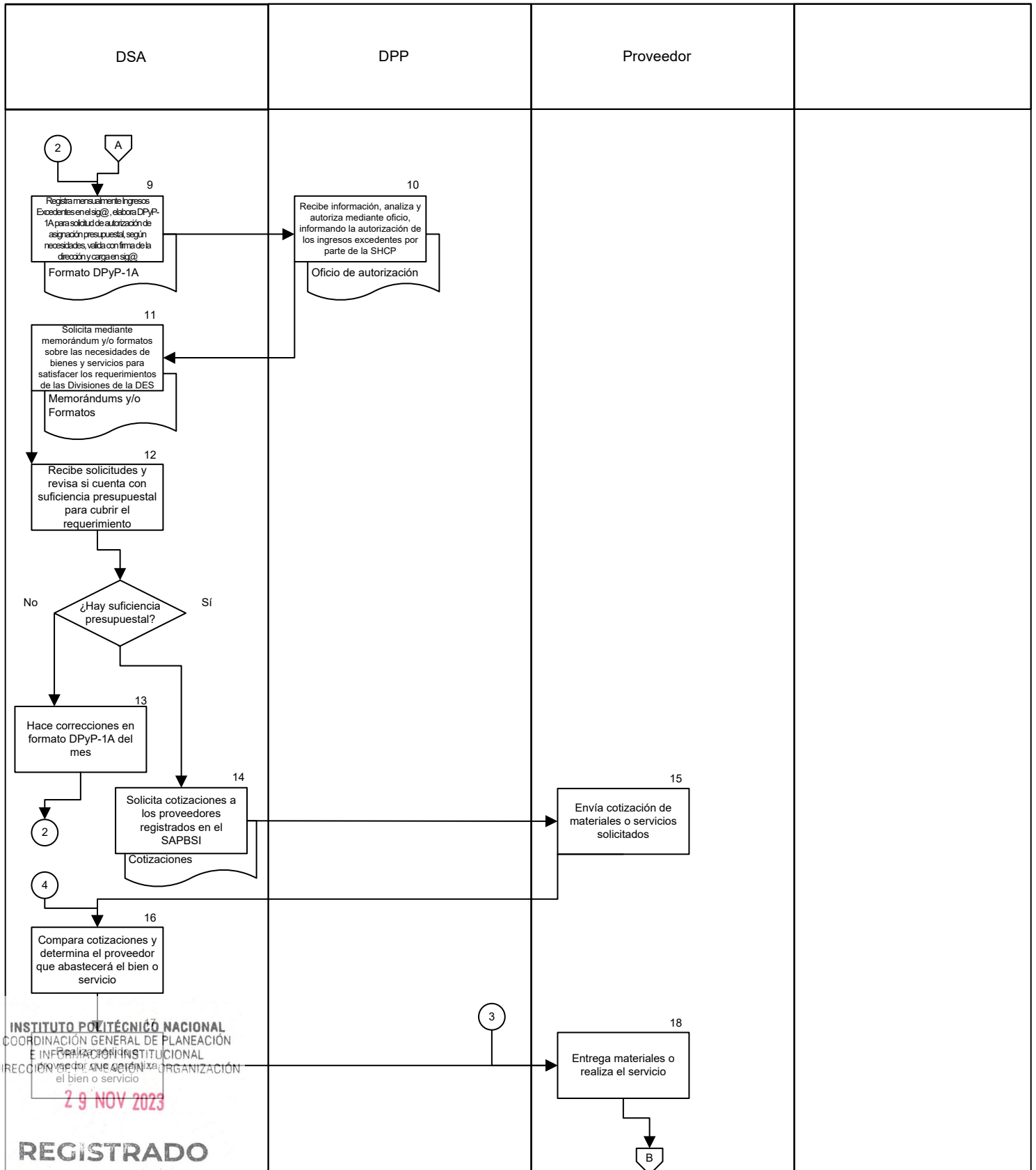


Clave del documento:  
DSE-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 14 de 16



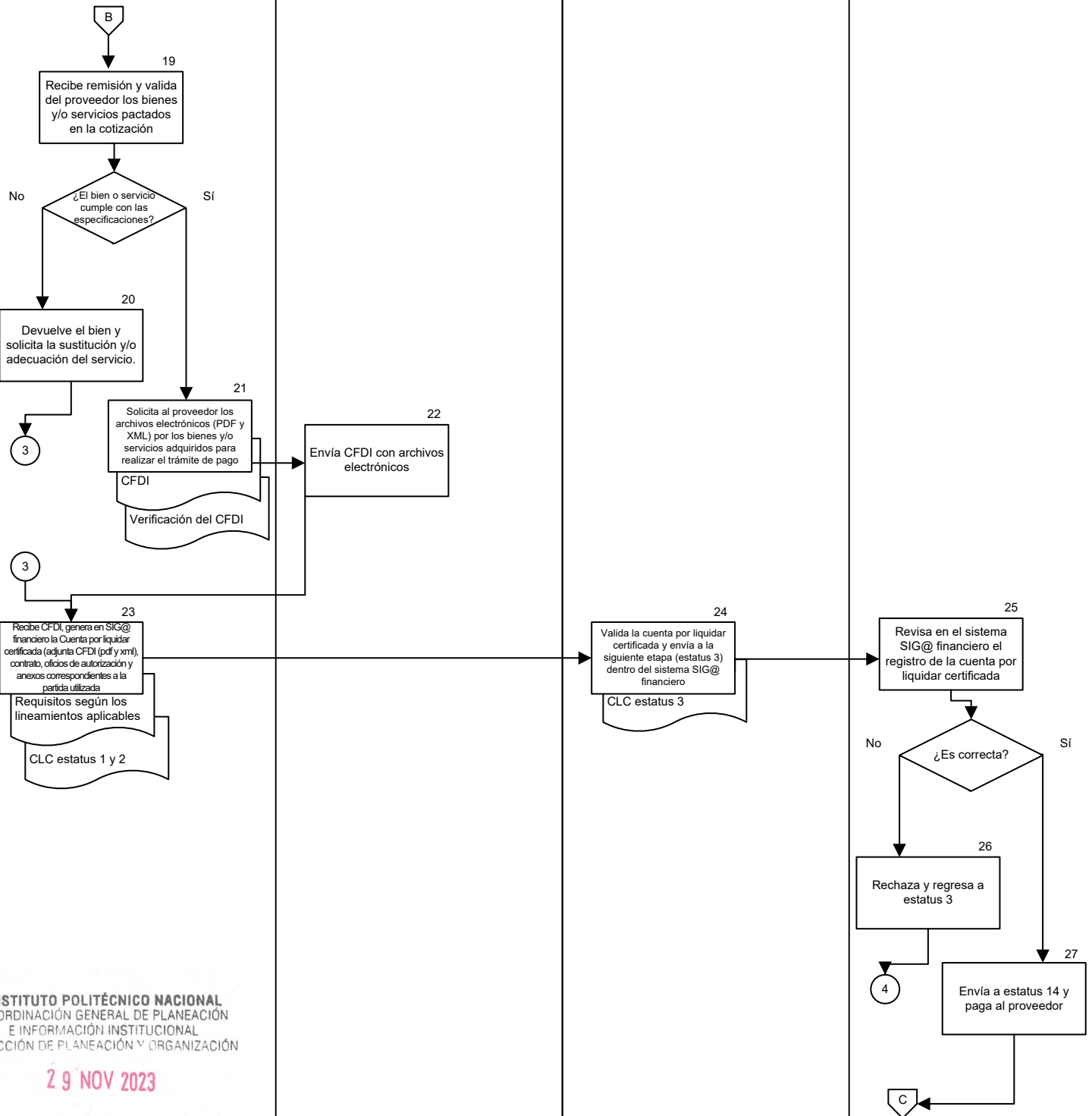


DSA

Proveedor

DES

DRF





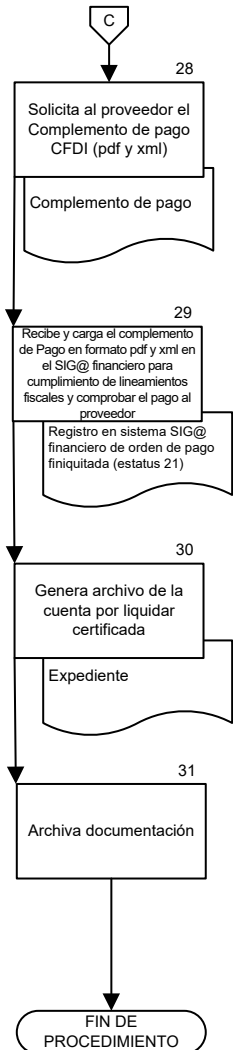
Clave del documento:  
DSE-PA-11

Fecha de emisión:  
2023-11-29

Versión: 01

Página 16 de 16

DSA



29 NOV 2023