**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS (CECyT 2) "MIGUEL BERNARD"**

A los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintidós, 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 del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 2) "Miguel Bernard" 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**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 2 “MIGUEL BERNARD”


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en C. Miroslaba Valdez Gómez<br>Coordinador de Enlace y Gestión Técnica | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 “Miguel Bernard” |
| 01 | 2022-11-16 | Actualización y restructuración del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 “Miguel Bernard” |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTENIDO


| | **Página** |
|---|---|
| Introducción | 5 |
| I. Propósito del Manual | 6 |
| II. Alcance | 7 |
| III. Documentos de Referencia y Normas de Operación | 8 |
| IV. Relación de Procedimientos | 17 |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 “Miguel Bernard”, es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de cada área; éste ha sido elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Dirección de Educación Media Superior.

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


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar al Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 “Miguel Bernard”, en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para contribuir en el desarrollo de las actividades académicas-científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y administrativas.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## II. ALCANCE

El presente Manual aplica a todas las áreas del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 “Miguel Bernard”, involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Al Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 “Miguel Bernard”, le son aplicables, en los conducente, entre otras, las disposiciones normativas, contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
  D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.

- 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 General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley de Planeación y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 28 de mayo de 2009.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
  D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
  D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

- 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 22 de noviembre de 2021.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 29 de abril de 2022.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
  D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.

- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, fe de erratas 21 de mayo de 1982, última reforma 27 de diciembre de 2021.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
  D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.
  D.O.F. 12 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  D.O.F. 15 de septiembre de 2020.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 02 de junio de 2022.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

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

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus revisiones.
  01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
16 NOV. 2022
REGISTRADO

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.

- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.

- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.

- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.

- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 21 de abril de 1982.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DECRETOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- 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.
  D.O.F. 23 de marzo de 2020.

- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.
  D.O.F. 14 de septiembre de 1998.

- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.
  D.O.F. 21 de abril de 1982.

ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal y sus reformas.
  D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
  D.O.F. 25 de marzo de 2009.

- Acuerdo No. 160, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
  Expedido el 21 de noviembre de 1991.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto y sus reformas.
  D.O.F. 10 de junio de 2010, última publicación 27 de diciembre de 2010.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 10 de marzo de 2006.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  20 de septiembre de 2000.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorios del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.

- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 969 Bis, 06 de noviembre de 2012.

- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 06 noviembre de 2012.

- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.

- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.

- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DISPOSICIONES DIVERSAS

- 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.

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.

- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.

- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023.

- Programa Operativo Anual Institucional 2022.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
  D.O.F. 29 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.

- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1451,14 de diciembre de 2018.

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
  D.O.F. 03 de enero de 2020.

- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la Violencia de Género.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES) y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011, última reforma en Gaceta Politécnica número 1555, 18 de julio de 2020.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 “Miguel Bernard”.
  14 de junio de 2021.

- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Programas Académicos Nivel Medio Superior-IPN.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento | Número o Clave | No. páginas |
|---|---|---|
| 1. Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación | CECyT02-PO-01 | 16 |
| 2. Inscripción | CECyT02-PO-02 | 15 |
| 3. Reinscripción | CECyT02-PO-03 | 14 |
| 4. Prácticas y Visitas Escolares | CECyT02-PO-04 | 22 |
| 5. Estructura Educativa | CECyT02-PO-05 | 19 |
| 6. Formación y Actualización Docente | CECyT02-PO-06 | 18 |
| 7. Planeación Didáctica | CECyT02-PO-07 | 16 |
| 8. Seguimiento a Egresados | CECyT02-PO-08 | 14 |
| 9. Servicio Externo | CECyT02-PO-09 | 22 |
| 10. Servicios Bibliotecarios y de Información | CECyT02-PO-10 | 14 |
| 11. Titulación | CECyT02-PO-11 | 15 |
| 12. Servicio Social | CECyT02-PO-12 | 16 |
| 13. Adquisición de Materiales y/o Servicios | CECyT02-PO-13 | 19 |
| 14. Mantenimiento y Servicio a la Infraestructura | CECyT02-PO-14 | 14 |
| 15. Trámites de Gestión Escolar | CECyT02-PO-15 | 16 |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en E. Luis Jaime Zaragoza Estrada<br>Jefe de Departamento de Capital Humano | Lic. Gisela Díaz Ascención<br>Subdirección Administrativa Interina | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


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

16 NOV 2022

REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Actualización del procedimiento Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la formación integral del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), así como de los Directivos, mediante las diferentes acciones de formación y capacitación, que colaboren para el óptimo desarrollo de sus funciones.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Aplica para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Unidad Académica y a las siguientes áreas:

- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Académica
- Subdirección Servicios Educativos e Integración Social
- Jefaturas de Departamentos


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
  Artículos 153-A y 153-X.
  D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 4, fracción XV.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 76, fracción XI.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus revisiones.
  Artículos 39 y 95.
  01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada Jefatura de Departamento de la Unidad Académica (UA), deberá realizar la Detección de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC) de su personal, por lo menos una vez al año a través de la herramienta de detección de necesidades proporcionada por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) previa notificación del Departamento de Capital Humano.

2. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), de la UA deberá participar en la Detección de Necesidades Interna, que se realiza anualmente en el mes de diciembre.

3. Al PAAE que no cumpla con las competencias requeridas para desempeñar eficientemente las funciones que le fueron asignadas en su área de adscripción, se le proporcionará la capacitación correspondiente (acción de formación).

4. La UA deberá realizar la difusión de las acciones formativas por medios impresos y electrónicos oficiales para el PAAE.

5. La capacitación para el PAAE, podrá ser proporcionada por:

   - Dirección de Formación e Innovación Educativa
   - Programa de Capacitación en Línea para PAAE
   - Unidad Académica
   - Instituciones Públicas y Privadas

6. Es importante mencionar que todas las acciones de formación deberán ser validadas y autorizadas por la DFIE o por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional (IPN), a través de la División de Admisión y Desarrollo del Personal.

7. Cuando el PAAE curse alguna acción de formación y capacitación, a través de DFIE, ésta le proporcionará la Clave Única de Registro (CUR), para poder realizarla.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

8. El PAAE de la UA, será responsable de asistir presencial y/o virtualmente a la capacitación, participar de manera proactiva, respetuosa y tolerante; además de realizar las actividades sin excepción, para lograr la acreditación de la capacitación.

9. En el caso de que el PAAE no acredite las acciones de formación y capacitación, deberá retomarla nuevamente.

10. Al concluir y acreditar las acciones de formación y capacitación el PAAE recibirá una constancia de participación.

11. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.

12. La información proporcionada por el PAAE, estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el aviso de privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la UA.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Recibe en físico y/o electrónico oficio de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), obtiene copia y la turna al Departamento de Capital Humano. Archiva oficio. | Dirección de la Unidad Académica | Copia de oficio |
| 2. Recibe copia de oficio, genera y entrega en memorándum y/o correo electrónico todos los Departamentos de la Unidad Académica (UA) para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Archiva copia de oficio. | Departamento de Capital Humano | Memorándum y/o correo electrónico |
| 3. Reciben memorándum y/o correo electrónico y registran en la plataforma electrónica de la DFIE o en la Plataforma de la Dirección de Capital Humano las Necesidades de Capacitación requeridas del personal a su cargo. | Departamentos de la Unidad Académica | Plataforma electrónica |
| 4. Registra en plataforma las acciones de formación y capacitación ofertadas por la UA para validación por parte de la DFIE. | Departamento de Capital Humano | Plataforma electrónica |
| 5. Recibe en físico y/o electrónico el oficio de validación de la DFIE, obtiene copia y turna al Departamento de Capital Humano de la UA. Archiva oficio de validación. | Dirección de la Unidad Académica | Copia de oficio de validación |
| 6. Recibe copia de oficio de validación y la archiva. | Departamento de Capital Humano | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 7. Recibe en físico y/o electrónico oficio de notificación de la DFIE de las acciones de formación y capacitación ofertadas. Obtiene copia y la turna al Departamento de Capital Humano. Archiva oficio de notificación. | Dirección de la Unidad Académica | Copia de oficio de notificación |
| 8. Recibe copia de oficio de notificación y la archiva. Realiza la difusión de las acciones de formación y capacitación en medios impresos y/o electrónicos oficiales. | Departamento de Capital Humano | Medios impresos y/o electrónicos oficiales |
| 9. Conoce las acciones de formación ofertadas por la DFIE, por el Programa de Capacitación en Línea para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (CALIPAAE), la UA e instituciones públicas y privadas, a través de los medios impresos y/o electrónicos oficiales.<br><br>¿Opta por alguna capacitación? | Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación | |
| 10. No. Espera hasta la próxima oferta de capacitación.<br><br>Pasa a fin del procedimiento. | | |
| 11. Si. Registra su inscripción en plataforma electrónica y toma la capacitación más conveniente de acuerdo a sus necesidades laborales. | | Plataforma electrónica |

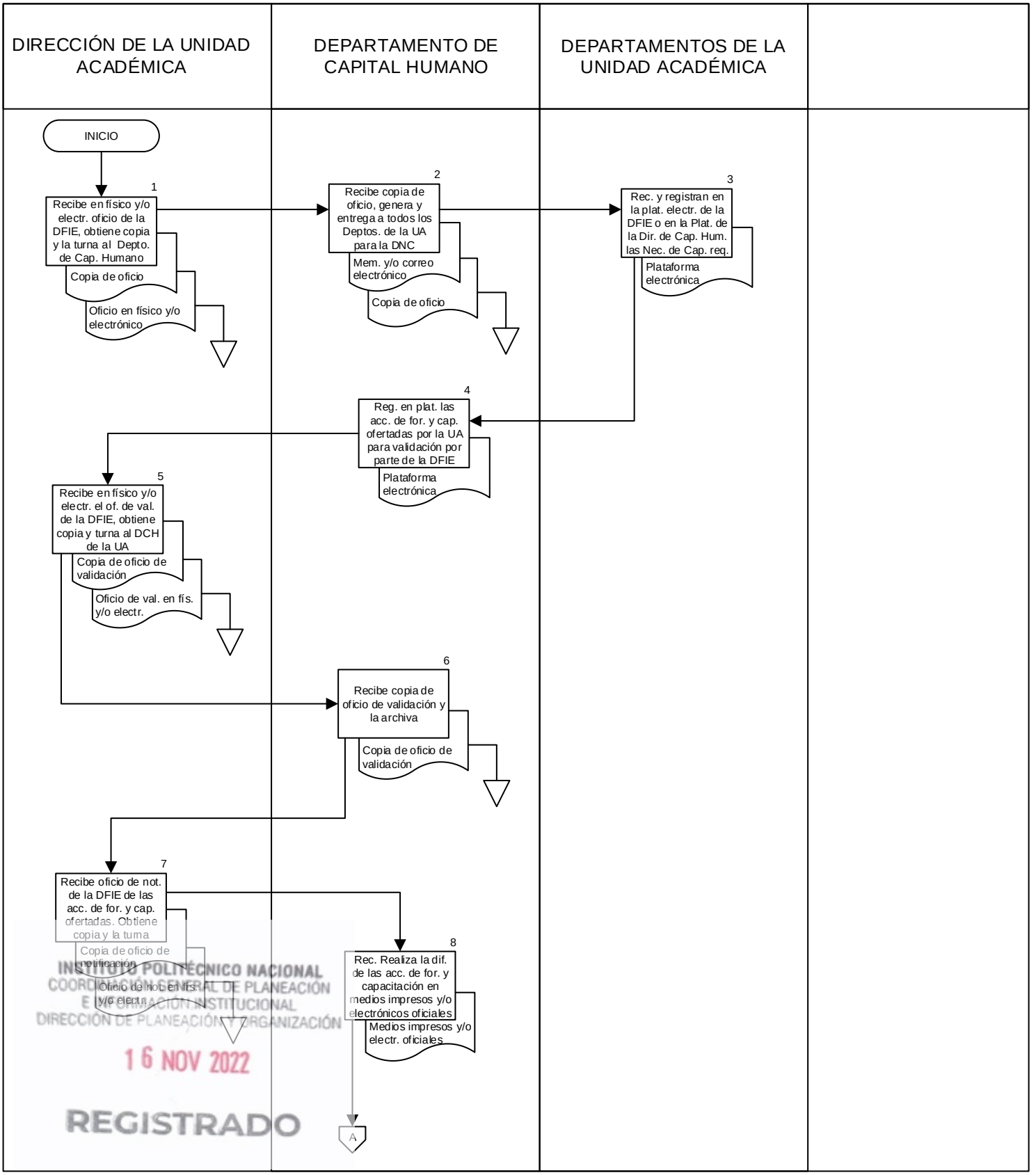

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 12. Coordina el desarrollo de la capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) en la UA. | Departamento de Capital Humano | |
| 13. Elabora listas de asistencia y conforma la Carpeta de Capacitación por cada acción formativa impartida. | | – Listas de asistencia<br>– Carpeta de Capacitación |
| 14. Recaba listas de asistencia en físico y/o electrónico de las acciones de formación impartidas. Elabora oficio para envío a la DFIE y entrega a la Dirección de la UA para firma y sello. | | Listas de asistencia en físico y/o electrónico |
| 15. Recibe oficio, firma, sella y devuelve al Departamento de Capital Humano. | Dirección de la Unidad Académica | Oficio firmado y sellado |
| 16. Recibe oficio firmado y sellado; lo envía por correo electrónico y/o en físico con las listas de asistencia a la DFIE para la elaboración de constancias de participación del PAAE. Recaba acuse y archiva. | Departamento de Capital Humano | – Correo electrónico y/o en físico<br>– Acuse |
| 17. Recibe en físico y/o electrónico, el oficio de la DFIE con las constancias firmadas y selladas; obtiene copia de oficio, lo turna en físico y/o digital anexando las constancias de participación del PAAE al Departamento de Capital Humano. Archiva oficio. | Dirección de la Unidad Académica | Copia de oficio |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

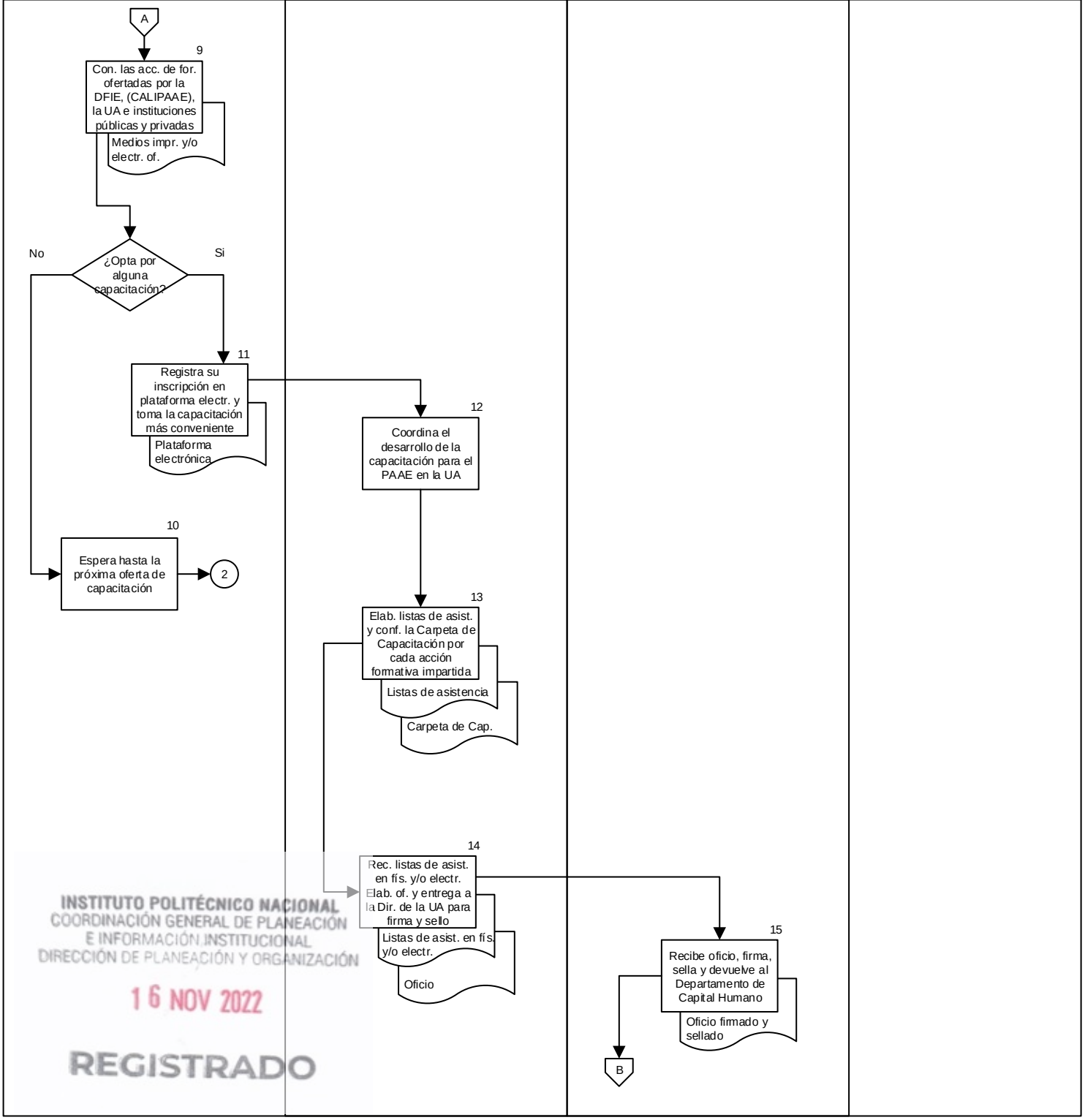
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 18. Recibe copia de oficio con las constancias de participación del PAAE acreditado y archiva copia de oficio. Entrega constancias al PAAE en físico y/o electrónico. | Departamento de Capital Humano | Constancias en físico y/o electrónico |
| 19. Recibe la constancia de acción de formación y capacitación acreditada; acusa de recibido en físico y/o electrónico. | Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación | Físico y/o electrónico |
| 20. Recaba acuse de recibido en físico y/o electrónico, lo archiva en expediente del PAAE. | Departamento de Capital Humano | Acuse en físico y/o electrónico |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

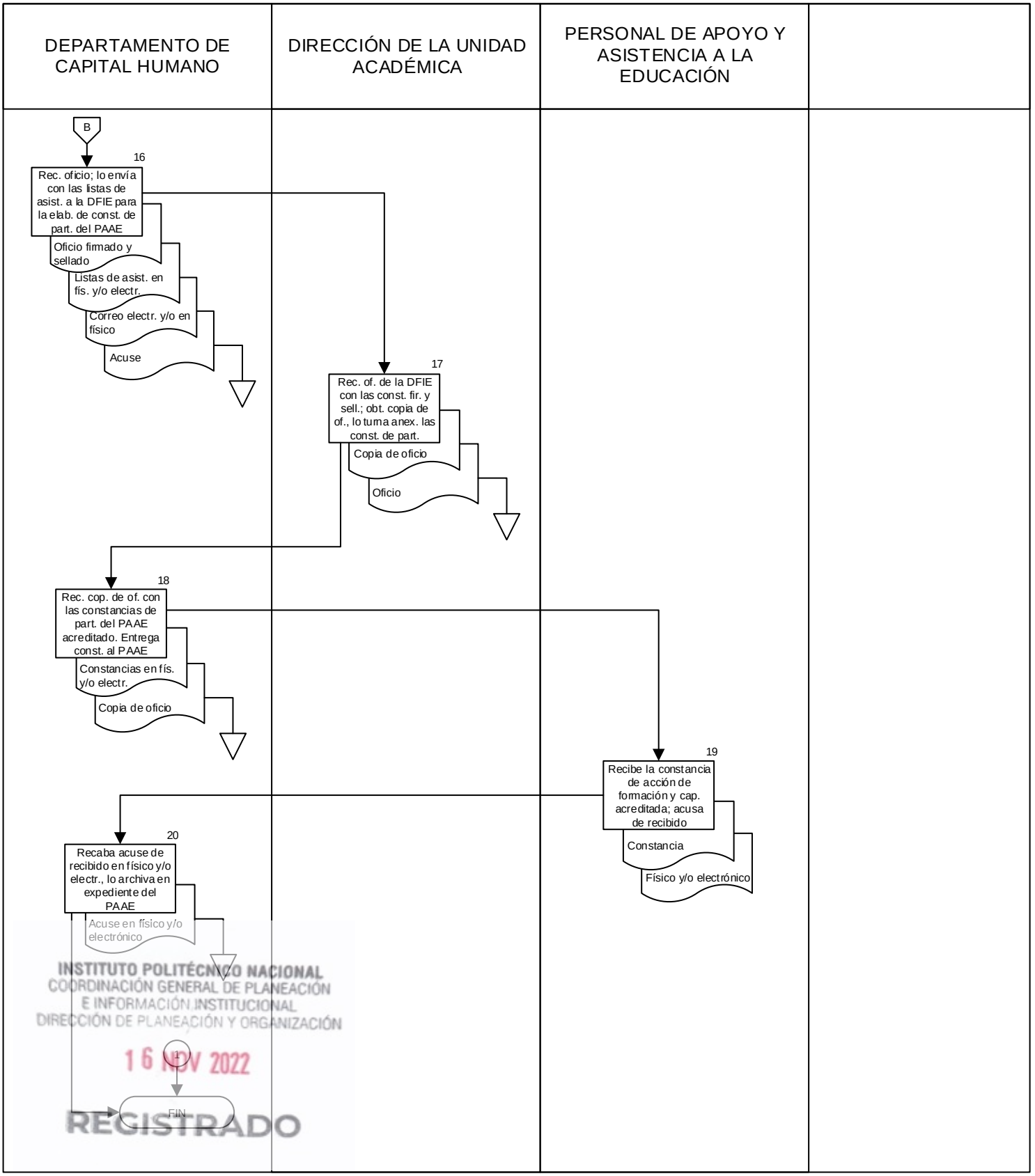




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# INSCRIPCIÓN


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en C. Juan Carlos Gayosso Martínez<br>Jefe del Departamento de Gestión Escolar | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Restructuración del procedimiento de Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a Nivel Medio Superior en Modalidad Escolarizada<br><br>por:<br><br>Inscripción |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la gestión durante el proceso de inscripción al interior de la Unidad Académica, con el fin de documentar y mantener una coordinación con las áreas externas, como la Dirección de Educación Media Superior y Dirección de Administración Escolar de los aspirantes asignados a esta Unidad Académica, mediante el concurso de ingreso al nivel Medio Superior por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Aplica a las actividades de inscripción que desarrolla el Departamento de Gestión Escolar para los estudiantes que son asignados a esta Unidad Académica, a través de la Dirección de Administración Escolar.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 52.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 83, 87 y 88.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Artículos 3, 6, 8-10,13 y 14.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
14 NOV 2022
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  20 de septiembre de 2000.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aspirante recibirá correo electrónico con su Resultado Individual del Proceso de asignación de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS); en éste le indicará la Unidad Académica (UA) al que fue asignado, posteriormente deberá acudir a la Dirección de Administración Escolar (DAE) para la entrega de su respectiva documentación en físico y/o electrónico.

2. El aspirante que cumpla con todos los requisitos de ingreso y realice en tiempo y forma los trámites de inscripción, adquirirá la calidad de alumno de acuerdo con el Reglamento General de Estudios del IPN, Art. 8.

3. Los documentos que deberá entregar en físico y/o electrónico el aspirante asignado a la DAE, son:

   - Hoja de resultado individual del Proceso de Asignación
   - Certificado de Secundaria
   - Acta de nacimiento actualizada
   - Clave Única de Registro de Población (CURP)
   - En caso de ser extranjero, documento migratorio vigente

4. Al entregar el aspirante asignado la documentación requerida por la DAE, ésta le expedirá la Solicitud de Inscripción con Documentos que contendrá el número de boleta y datos del alumno, además recibirá su credencial institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

5. En el caso de que al aspirante asignado le falte algún documento requerido, la DAE le extenderá una Solicitud de Inscripción sin Documentos, otorgando una prórroga.

6. El alumno firmará la Solicitud de Inscripción con Documentos y la entregará al Departamento de Gestión Escolar (DGE) de la UA que le fue asignada, así como también la siguiente documentación para la conformación de su expediente:

   - Copia y/o impreso de la CURP

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Datos generales del alumno (formato)
- Formato de inscripción
- Copia de identificación oficial vigente del padre, madre o tutor
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Comprobante de donativo
- Tres fotografías tamaño infantil a color y/o blanco y negro (para kárdex y resguardo)
- Encuesta de Satisfacción al Cliente

7. Para responder al Modelo de Accesibilidad de la Secretaría de Administración del IPN y como parte de la equidad educativa y accesibilidad la UA, cuenta con la Cédula de Alumnos con Necesidades Especiales, elaborada por el DGE, la cual deberá ser llenada y entregada tomando como base los datos generales del alumno, éstos contribuirán a la atención y seguimiento de los alumnos con necesidades especiales, así como para la asignación de grupo y turno.

8. La asignación de grupo y turno estarán sujetos a cambio de acuerdo con los criterios establecidos por la UA.

9. La información proporcionada por los alumnos estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el aviso de privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la UA.

10. El DGE podrá accesar al Panel de Enlace a Unidades Académicas, con usuario y contraseña proporcionados por la DAE.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Accesa con usuario y contraseña emitidos por la DAE al Panel de Enlace a Unidades Académicas (UA) para consulta de la base de datos de los alumnos asignados a la UA, verifica las fechas de recepción de éstos, así como las indicaciones para la inscripción. | Departamento de Gestión Escolar | Panel de enlace a UA (DAE) |
| 2. Elabora el Instructivo para los Alumnos de Nuevo Ingreso (fecha, horario y documentación requerida) y publica en la página oficial de la UA. | | – Instructivo para los Alumnos de Nuevo Ingreso<br>– Página oficial de la UA |
| 3. Atiende a los alumnos, recibe los documentos de acuerdo con la política de operación no. 6 y los revisa.<br><br>¿Cumple con lo requerido? | | |
| 4. No. Indica faltantes de documentos.<br><br>Regresa a la actividad 1. | | |
| 5. Si. Recibe documentos en físico y/o digital y le proporciona la Encuesta de Satisfacción al Cliente en físico y/o el enlace para que la conteste. | | Encuesta de Satisfacción al Cliente |
| 6. Revisa los Datos generales del alumno.<br><br>¿Tiene necesidades especiales? | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

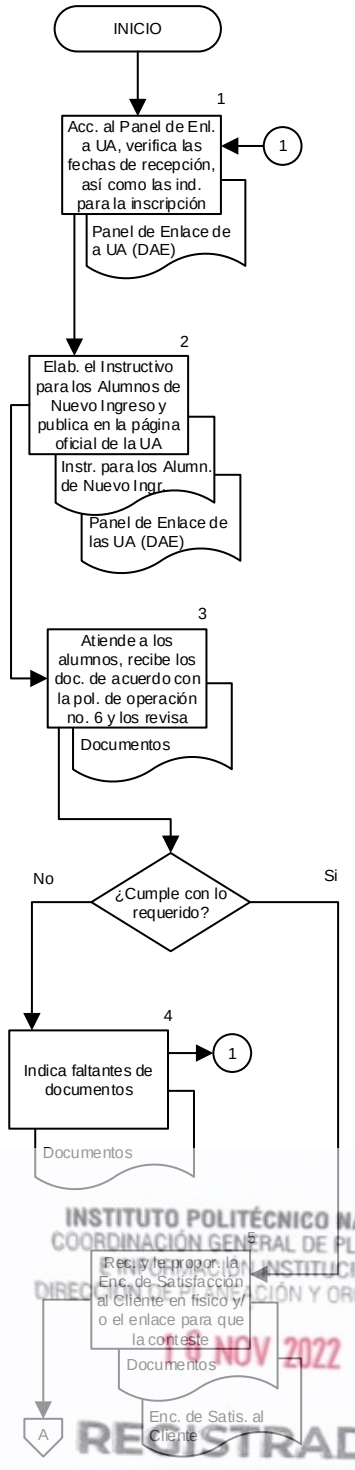
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 7. No. Elabora los listados por turno, grupo y horario en electrónico y publica en la página oficial de la UA, para consulta del alumno.<br><br>Pasa a la actividad 10. | | – Listados por turno, grupo y horario en electrónico<br>– Página oficial de la UA |
| 8. Si. Llena el formato de la Cédula de Alumnos con Necesidades Especiales en electrónico y asigna turno y grupo. Envía por correo electrónico a Dirección y a la Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y a la Subdirección Administrativa, para seguimiento y atención. | | – Formato Cédula de Alumnos con Necesidades Especiales llenado<br>– Correo electrónico |
| 9. Reciben correo electrónico con el formato de la Cédula de Alumnos con Necesidades Especiales llenado dan seguimiento y atención. | Dirección de la UA/ Subdirección Académica/ Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social/ Subdirección Administrativa | |
| 10. Registra a los alumnos en el Sistema de Administración Escolar (SAES). | Departamento de Gestión Escolar | SAES |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 11. Genera el expediente del alumno con los documentos recibidos en físico y/o digital, los archiva y resguarda fotografías para posterior elaboración del kárdex. | | Expediente |
| 12. Recibe en físico y/o digital las Encuestas de Satisfacción al Cliente, contestadas por los alumnos. Elabora estadísticas y gráficas digitales; analiza para la mejora continua y archiva las Encuestas en físico y/o digital. | | – Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas<br>– Estadísticas y gráficas digitales |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

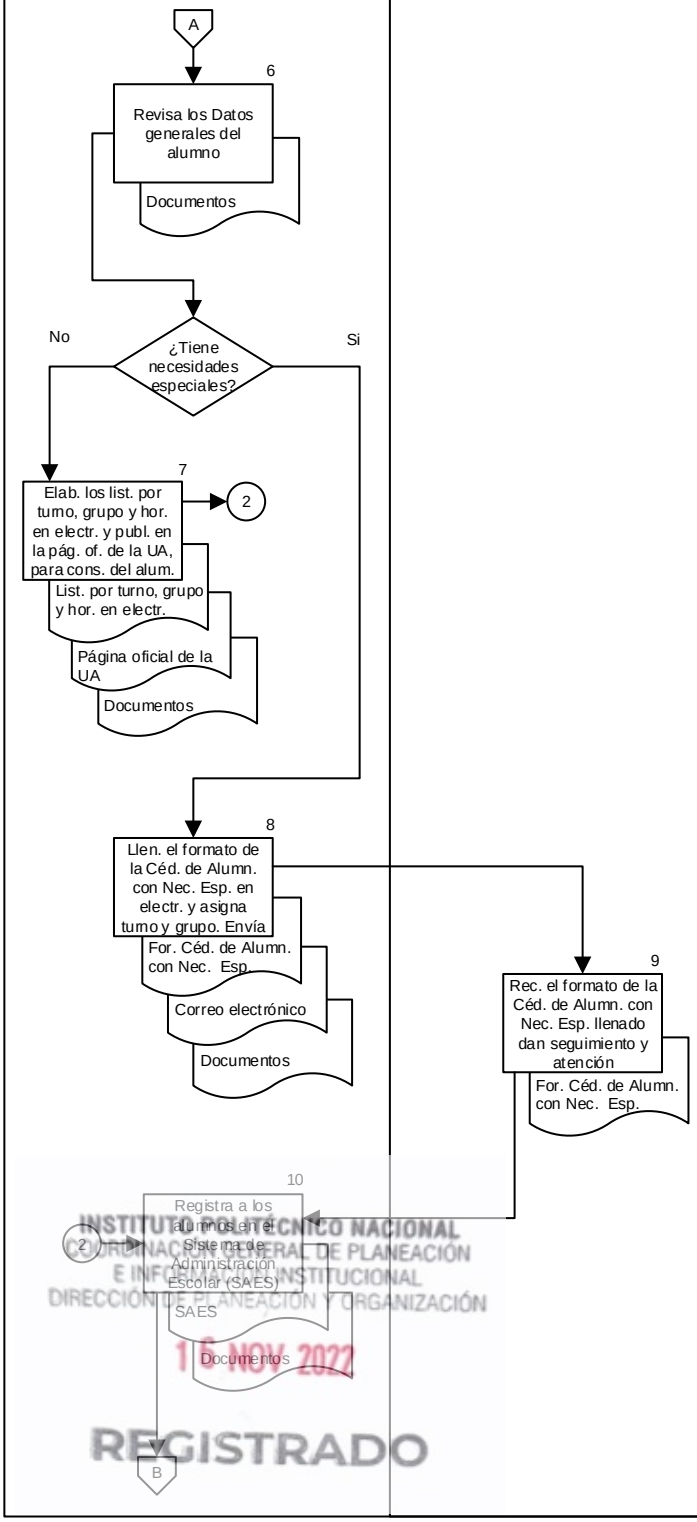
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR | | | |
|---|---|---|---|





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
18 NOV 2022
REGISTRADO

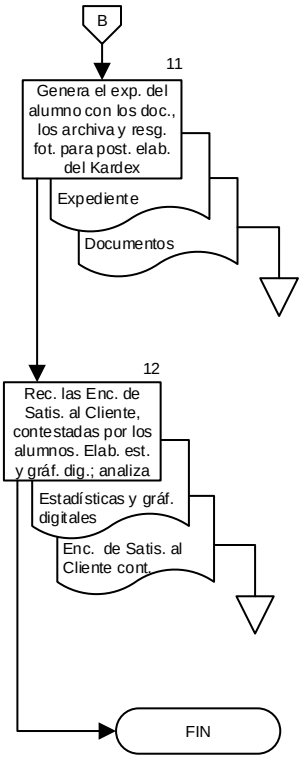
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR | DIR. DE LA UA/SUBD. ACADÉMICA/SSEIS/SUBD. ADMINISTRATIVA | | |
|---|---|---|---|





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR | | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# REINSCRIPCIÓN


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en C. Juan Carlos Gayosso Martínez<br>Jefe del Departamento de Gestión Escolar | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Actualización del procedimiento Reinscripción |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y al Departamento de Gestión Escolar de la Unidad Académica para desarrollar las actividades relativas con la situación escolar de los alumnos.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 84 al 88.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Artículos 52 y 57.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  20 de septiembre de 2000.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica (UA) cumplirá con el calendario académico aprobado, atendiendo las fechas establecidas para la reinscripción, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. El Departamento de Gestión Escolar (DGE) llevará a cabo la logística para el proceso de reinscripción, con el fin de supervisar cada una de sus etapas.

3. El DGE supervisará la información de la reinscripción realizada por el alumno en el Sistema de Administración Escolar (SAES).

4. Podrán reinscribirse a carga completa los alumnos regulares y aquellos que tengan hasta dos adeudos de unidades de aprendizaje y realizarán su trámite en el SAES.

5. A los alumnos regulares de mayor promedio, se les dará prioridad para la elección de grupo.

6. A los alumnos con tres adeudos o más, se les hará un análisis individual de su situación académica para su posible reinscripción por créditos, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.

7. Los alumnos deberán reinscribirse de acuerdo con el calendario académico escolar vigente en el SAES, generando su registro.

8. La documentación requerida para la reinscripción estará indicada en la página de la UA.

9. Para la reinscripción se solicitará:

   - Comprobante de reinscripción
   - Actualización de datos generales (en su caso)
   - Encuesta de Satisfacción al Cliente


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE [illegible]
16 NOV 2022
REGISTRADO

10. La UA a través del Departamento de Gestión Escolar solicitará el llenado del formato de los datos generales si existe modificación en los mismos, actualizará el formato de la Cédula de Alumnos con Necesidades Especiales.

11. La información proporcionada por los alumnos estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el Aviso de Privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la UA.

12. En el caso de que los alumnos requieran cambio de turno y/o grupo será analizada su situación particular y de acuerdo con la ocupabilidad y normatividad aplicable, se procederá a otorgar dicho cambio.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Consulta de manera electrónica en la Gaceta Politécnica los criterios de reinscripción al ciclo escolar correspondiente. | Departamento de Gestión Escolar | Gaceta Politécnica electrónica |
| 2. Elabora en electrónico los lineamientos para la reinscripción y publica en la página de la Unidad Académica (UA). | | – Lineamientos en electrónico<br>– Página de la UA |
| 3. Consultan la página de la UA para conocer cuando deberá efectuar su registro en el Sistema de Administración Escolar (SAES). | Alumnos | Página de la UA |
| 4. Realizan su registro de reinscripción en el SAES, eligen grupo e imprimen por duplicado el comprobante de reinscripción y entregan al Departamento de Gestión Escolar (DGE). | | – SAES<br>– Comprobante de reinscripción impreso por duplicado |
| 5. Recibe y revisa comprobante de reinscripción impreso por duplicado.<br><br>¿Existe modificación de datos? | Departamento de Gestión Escolar | |
| 6. Si. Solicita al alumno el llenado del formato de datos generales y realiza la actualización del formato de la Cédula de Alumnos con Necesidades Especiales.<br><br>Regresa a la actividad 4. | | Formato de la Cédula de Alumnos con Necesidades Especiales actualizado |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

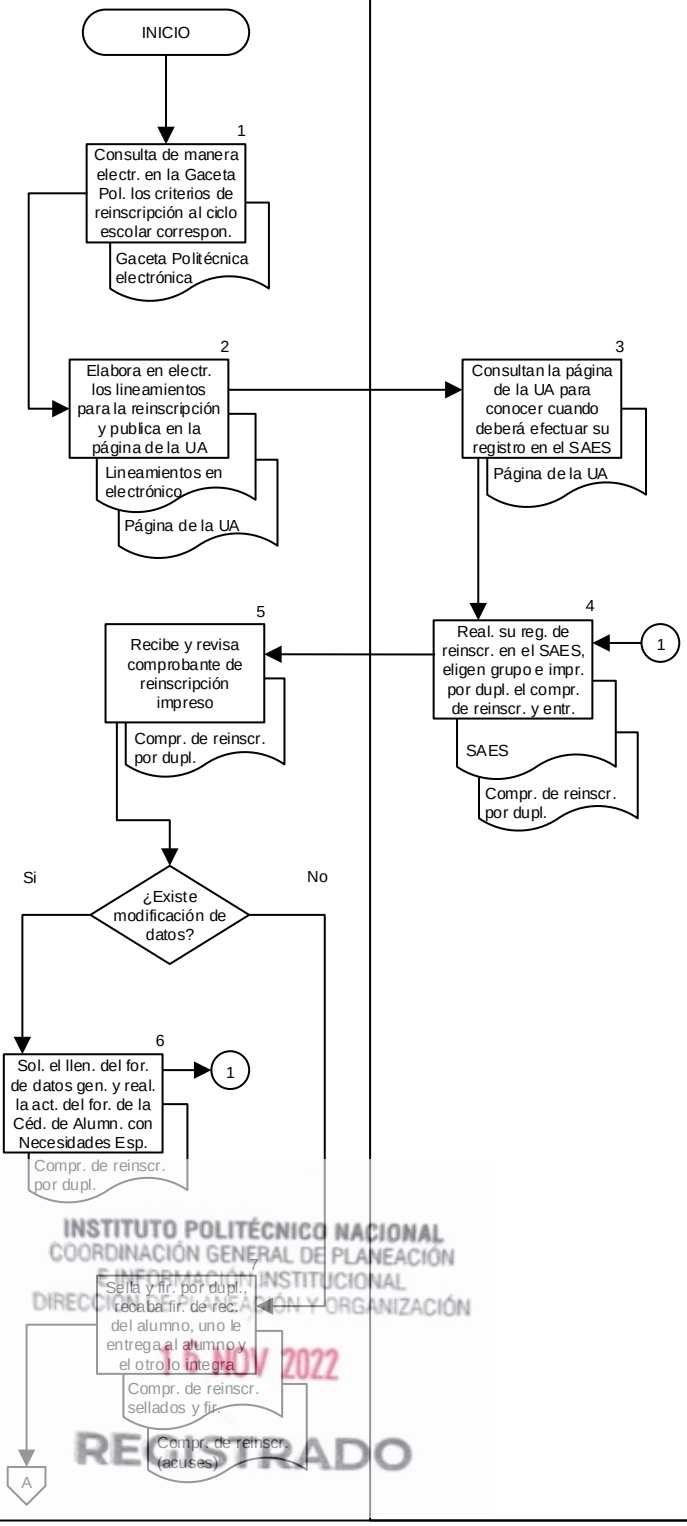
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 7. No. Sella y firma por duplicado el comprobante de reinscripción, recaba firmas de recibido del alumno en comprobantes de reinscripción (acuses), uno le entrega al alumno y el otro lo integra a su expediente. | | – Comprobantes de reinscripción sellados y firmados<br>– Comprobantes de reinscripción (acuses) |
| 8. Verifican su reinscripción de turno y/o grupo seleccionado en el SAES.<br><br>¿Solicitan cambio de turno y/o grupo? | Alumnos | SAES |
| 9. No. Sin cambio de turno y/o grupo.<br><br>Pasa a la actividad 14. | | |
| 10. Si. Llenan solicitud de cambio de grupo y/o turno en digital en la página de la UA. | | – Llenado de solicitud de cambio de grupo y/o turno<br>– Página de la UA |
| 11. Consulta en la página de la UA, la solicitud de cambio de grupo y/o turno del alumno y analiza la situación de cambio, de acuerdo con la política de operación no. 11 y lo otorga en su caso. Notifica por correo electrónico al DGE que realice el registro del cambio en el SAES. | Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social | – Solicitud<br>– SAES<br>– Correo electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 12. Recibe correo electrónico con la notificación y realiza registro de cambio en el SAES. | Departamento de Gestión Escolar | SAES |
| 13. Verifican en el SAES cambio de turno y/o grupo, de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria publicada en la página de la UA. | Alumnos | SAES |
| 14. Contestan la Encuesta de Satisfacción al Cliente señalada en el documento de Indicaciones para la Reinscripción al Ciclo Escolar publicado en la página de la UA. | | – Encuesta de Satisfacción al Cliente contestada<br>– Página de la UA |
| 15. Revisa las Encuestas contestadas en la página de la UA, elabora estadísticas y gráficas digitales. Analiza para la mejora continua y archiva la documentación correspondiente de los alumnos en su expediente físico y/o digital. | Departamento de Gestión Escolar | Estadísticas y gráficas digitales |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

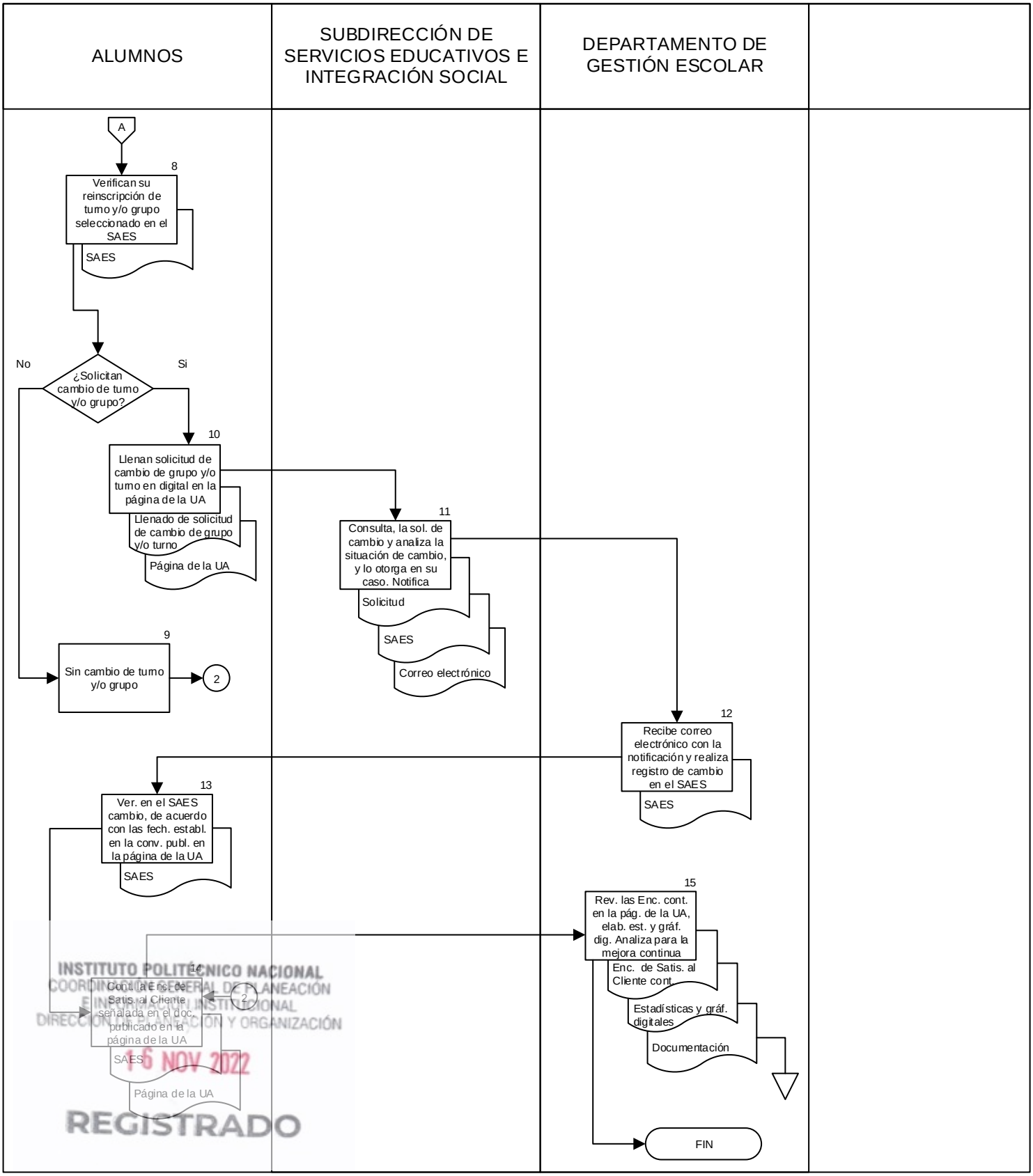

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR | ALUMNOS | | |
|---|---|---|---|





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
NOV 2022
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en E. Nadia Denys Ojeda Linares<br>Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


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

16 NOV 2022

REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Restructuración del procedimiento de Gestión de Prácticas y Visitas Escolares<br><br>por:<br><br>Prácticas y Visitas Escolares |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, gestionar y coordinar el desarrollo de las prácticas y visitas escolares de la Unidad Académica con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos con base en los lineamientos establecidos en el Reglamento y normatividad aplicable.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Unidad Académica y las siguientes áreas involucradas:

- Dirección de la Unidad Académica (UA)
- Subdirección Académica
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Subdirección Administrativa
- Departamentos de Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad
- Departamento de Servicios Estudiantiles
- Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
- Departamento de Recursos Financieros
- Docentes adscritos a la UA
- Alumnos inscritos a la UA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 76, fracción VI.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 107, fracción VI.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Artículos 3, 11 y 31, fracción IX.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La planeación y desarrollo de Prácticas y Visitas Escolares (PyVE) será realizada con estricto apego a los programas de estudio de Nivel Medio Superior vigentes.

2. Atender la normatividad institucional vigente en materia de las PyVE durante la operación del Programa autorizado por la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) para la Unidad Académica (UA).

3. Ejercer los recursos asignados para el Programa aplicando la normatividad institucional, de acuerdo con los porcentajes mensuales que señala el calendario de pagos emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

4. Para las PyVE los docentes deberán realizar la fundamentación académica con base en el programa de estudio correspondiente al Nivel.

5. El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE) deberá actualizar la cartera de contactos, con el fin de llevar a cabo las PyVE de manera oportuna, así como también realizará la cotización real y actualizada del costo de la PyVE (transportación, entrada a diversas instituciones, entre otros).

6. La Subdirección Académica deberá asignar a un docente suplente, en caso de requerirlo para la realización de la PyVE.

7. Para la participación de los alumnos en la PyVE deberán cumplir con los siguientes requisitos:

   - Aviso de autorización firmado por padre, madre o tutor, acompañado de copia de identificación oficial vigente
   - Seguro médico vigente del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con copia de la vigencia de derechos; en caso de ser diferente al IMSS deberá presentar documento probatorio
   - Copia de credencial escolar expedida por la UA
   - Cumplir con los requisitos establecidos por la Institución a visitar

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
19 NOV 2022
REGISTRADO

8. El DEyAE elaborará y entregará al responsable (docente) de la PyVE un oficio de presentación firmado y sellado por la Dirección de la UA. En el caso de que la PyVE sea foránea tendrá que elaborarse un oficio de acompañamiento para Autoridades Civiles.

9. En el caso de reprogramación y/o cancelación de una PyVE dará aviso el DEyAE, de manera oportuna vía correo electrónico y/o memorándum; además notificará mediante oficio firmado por la Dirección de la UA a la DEMS para su recalendarización.

10. Documentación requerida por el docente para la realización de las PyVE programadas:

    - Oficio de presentación firmado por la Dirección de la UA.
    - Nómina de las PyVE-DEMS oficial.
    - Para PyVE foráneas, ambos oficios de presentación y de acompañamiento.

11. La documentación comprobatoria de las PyVE efectuadas será:

    – Oficio de presentación sellado por la Institución o lugar de realización de la PyVE
    – Nómina de las PyVE (formato enviado por la DEMS), firmada por: Dirección de la UA, Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Subdirección Administrativa, docentes y alumnos.
    – Resumen mensual de asistencia de alumnos y profesores por práctica o visita escolar (RMAAyPPVE) firmado por: Dirección de la UA, Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Subdirección Administrativa.
    – Informe Técnico de la Práctica o Visita Escolar (ITPyVE) llenado por el DEyAE en el formato enviado por la DEMS.
    – Evidencias fotográficas del lugar visitado por docentes y alumnos.
    – Encuesta de satisfacción al cliente que será contestada por el alumno.

12. En caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Solicita a la Subdirección Académica por memorándum y/o correo electrónico las propuestas con fundamentación académica de las Prácticas y Visitas Escolares (PyVE) a realizar. | Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social | Memorándum y/o correo electrónico |
| 2. Recibe memorándum y/o correo electrónico y solicita por el mismo medio a los Departamentos de Unidades de Aprendizaje de las Áreas: Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE) las propuestas con la fundamentación académica de las PyVE. | Subdirección Académica | Memorándum y/o correo electrónico |
| 3. Reciben memorándum y/o correo electrónico y solicitan a los docentes por el mismo medio las propuestas con la fundamentación académica de las PyVE a realizar. | Departamentos de Unidades de Aprendizaje de las Áreas: Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE) | Memorándum y/o correo electrónico |
| 4. Reciben memorándum y/o correo electrónico, firman de enterado; elaboran las propuestas con la fundamentación académica de las PyVE. Entregan a los DUAABHTyE en físico y/o correo electrónico. | Docentes | – Propuestas con fundamentación académica de las PyVE<br>– Físico y/o correo electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 5. Reciben en físico y/o correo electrónico de los docentes las propuestas con la fundamentación académica de las PyVE y revisan.<br><br>¿Cumple con los requisitos? | DUAABHTyE | |
| 6. No. Envían en físico y/o correo electrónico las propuestas con la fundamentación académica de las PyVE a los docentes para su corrección.<br><br>Regresa a la actividad 4. | | Físico y/o correo electrónico |
| 7. Si. Envían las propuestas con la fundamentación académica en físico y/o correo electrónico de las PyVE a la SA para recabar firma de Visto Bueno. | | Físico y/o correo electrónico |
| 8. Recibe las propuestas con la fundamentación académica de las PyVE, firma de Visto Bueno y las entrega en físico y/o correo electrónico al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE). | Subdirección Académica | – Propuestas con fundamentación académica de las PyVE firmadas<br>– Físico y/o correo electrónico |
| 9. Recibe en físico y/o correo electrónico las propuestas con la fundamentación académica de las PyVE firmadas y las archiva en la carpeta correspondiente. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | |
| 10. Solicita al Departamento de Recursos Financieros (DRF) por memorándum la información acerca del presupuesto a ejercer para el Programa Anual de las PyVE. | | Memorándum |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 11. Recibe del DRF memorándum y/o correo electrónico con la información solicitada, considera el presupuesto asignado, gestiona con las instancias externas las PyVE a realizar. | | |
| 12. Elabora el Programa Anual de las PyVE, lo envía a la DEMS para su autorización con oficio firmado por la Dirección de la Unidad Académica (UA). Recaba acuse y archiva.<br><br>¿Autoriza la DEMS el Programa? | | – Programa Anual de las PyVE<br>– Oficio<br>– Acuse |
| 13. No. Solicita por memorándum y/o correo electrónico nuevamente a los DUAABHTyE las propuestas con la fundamentación académica.<br><br>Regresa a la actividad 3. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 14. Si. Recibe de la DEMS oficio de autorización en físico y/o electrónico y lo archiva. Informa mediante memorándum y/o correo electrónico la autorización del Programa Anual de PyVE a las Subdirecciones para su conocimiento, supervisión, control y participación de los Departamentos involucrados. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 15. Reciben memorándum y/o correo electrónico con información de la autorización. Designan y notifican por memorándum y/o correo electrónico a los Docentes responsables de las PyVE. | DUAABHTyE | Memorándum y/o correo electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 16. Elabora y entrega al docente el oficio de presentación para las PyVE, firmado y sellado por la Dirección de la UA, así como la Encuesta de Satisfacción al Cliente. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | – Oficio de presentación<br>– Encuesta de Satisfacción al Cliente |
| 17. Solicita al Departamento de Gestión Escolar (DGE) y al Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE) por correo memorándum y/o correo electrónico los listados de alumnos inscritos por grupo que cuentan con servicio médico vigente. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 18. Recibe memorándum y/o correo electrónico. Envía listado de alumnos inscritos por grupo vía correo electrónico al DSE. | Departamento de Gestión Escolar | – Listados de alumnos inscritos<br>– Correo electrónico |
| 19. Recibe correo electrónico con listados de alumnos inscritos. Verifica que cuenten con la vigencia del seguro (IMSS), descarga listados con vigencia, imprime y entrega en físico al DEyAE. | Departamento de Servicios Estudiantiles | Listados con vigencia impresos |
| 20. Recibe listados y genera Nómina de las PyVE (dos tantos) por cada grupo que asiste a la PyVE y los avisos de autorización del padre, madre o tutor de los estudiantes inscritos. Entrega a la Dirección para firma. Archiva listados. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | – Nómina de las PyVE (dos tantos)<br>– Avisos de autorización del padre, madre o tutor |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 21. Recibe y firma los avisos de autorización del padre, madre o tutor y devuelve al DEyAE. | Dirección de la Unidad Académica | Avisos de autorización del padre, madre o tutor firmados |
| 22. Recibe los avisos de autorización del padre, madre o tutor firmados y entrega a los alumnos para llenado y firma. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | |
| 23. Recibe avisos de autorización del padre, madre o tutor llenados y firmados por ambos (alumno y padre, madre o tutor), adjunta copias de identificación oficial vigente y de credencial escolar. Archiva avisos con copias. | | |
| 24. Confirma por memorándum y/o correo electrónico con la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DMRyS) la disponibilidad de transporte. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 25. Reciben memorándum y/o correo electrónico y confirman disponibilidad de transporte. Notifican por el mismo medio al DEyAE. | Subdirección Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Memorándum y/o correo electrónico |

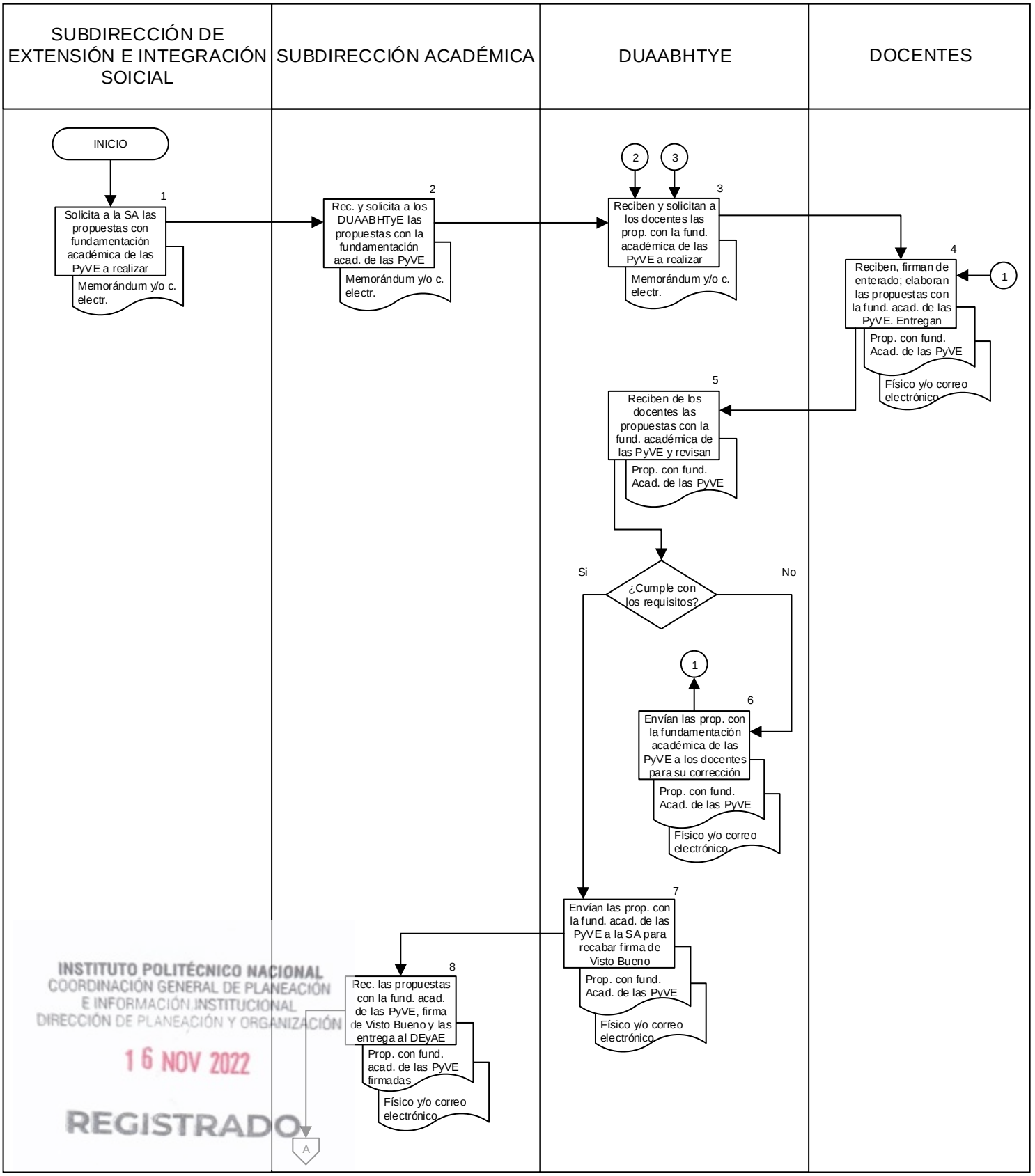

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 26. Verifica en relación con la Nómina de las PyVE que los asistentes cumplen con los requisitos señalados por la UA y con los de la instancia externa a visitar. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | |
| 27. Notifica vía memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Capital Humano (DCH) la hora de salida y llegada, así como el nombre de los docentes participantes en las PyVE. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 28. Recibe la notificación por memorándum y/o correo electrónico. | Departamento de Capital Humano | |
| 29. Supervisan y guían el desarrollo de las PyVE, recaban la evidencia (fotografías) que permita comprobar el lugar y fecha de realización. Entregan la Encuesta de Satisfacción al Cliente al alumno para que la contesten. | Docentes | – Evidencia (fotografías)<br>– Encuesta de Satisfacción al Cliente |
| 30. Recaban evidencia (fotografías) de las PyVE. Reciben, contestan la Encuesta de Satisfacción al Cliente y entregan ambas al docente. | Alumnos | – Evidencia (fotografías)<br>– Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas |
| 31. Reciben las evidencias y Encuestas. Recaban las firmas de los alumnos asistentes en la Nómina de las PyVE en los dos tantos, también las firman. Entregan evidencias, Encuestas y los dos tantos de la Nómina de las PyVE firmados al DEyAE. | Docentes | Nómina de las PyVE firmadas en dos tantos |


SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 32. Recibe evidencias, Encuestas y los dos tantos de la Nómina de las PyVE firmados. Realiza con la información recibida el llenado de los formatos: Informe Técnico de la Práctica o Visita Escolar (ITPyVE) y Resumen Mensual de Asistencia de Alumnos y Profesores por Práctica o Visita Escolar (RMAAyPPVE) enviados por la DEMS. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | Formatos ITPyVE y RMAAyPPVE llenados |
| 33. Integra tres juegos originales (Nómina de las PyVE, ITPyVE, RMAAyPPVE), envía uno vía oficio a la DEMS para la gestión de los recursos y comprobación de las PyVE; otro lo archiva con las Encuestas recibidas y resguarda el tercero para posterior entrega a la Subdirección Administrativa. Recaba acuse y archiva. | | – Oficio<br>– Acuse |
| 34. Recibe de la DEMS oficio para la gestión de los recursos y comprobación de las PyVE. Obtiene copia del oficio recibido y lo integra al juego de documentos resguardado. Entrega en físico a la Subdirección Administrativa. Archiva oficio original recibido. | | Copia del oficio recibido |
| 35. Recibe juego de documentos con la copia del oficio recibido por la DEMS. Realizan comprobación de las PyVE con base en la información recibida para la gestión de los recursos. Archiva. | Subdirección Administrativa | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

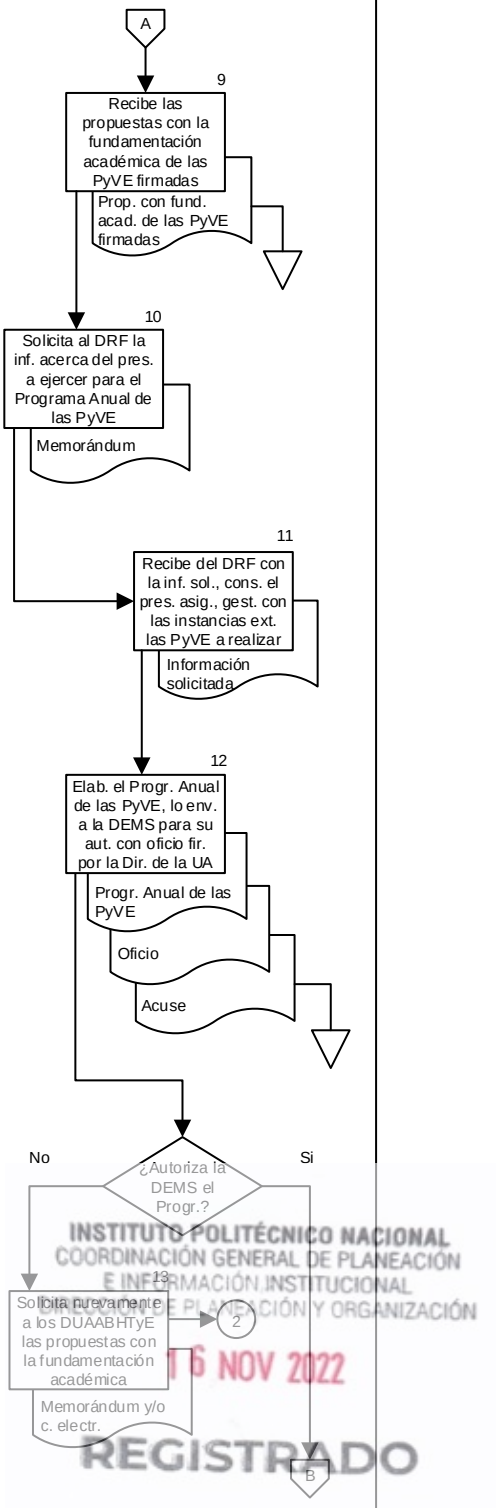

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO



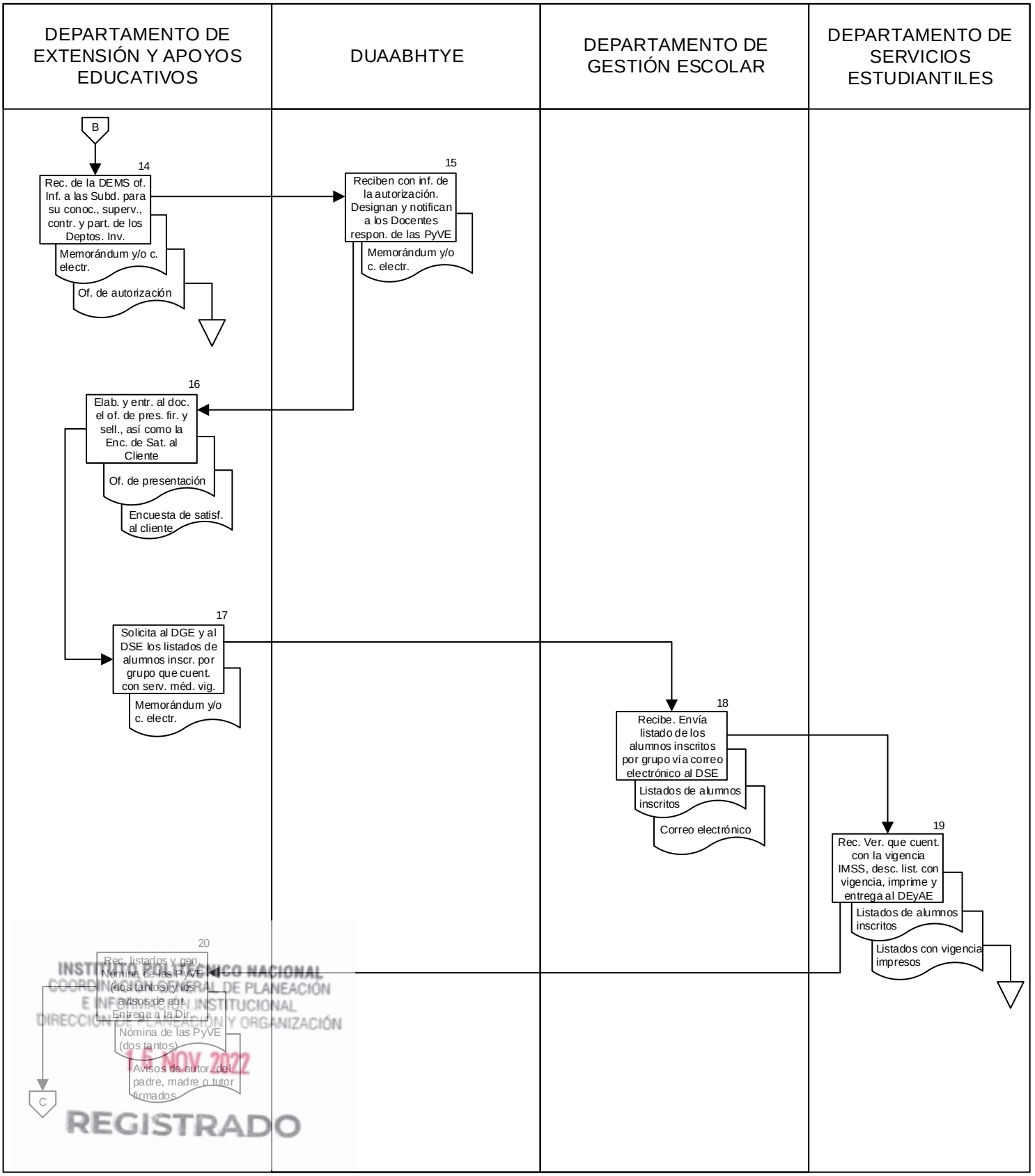


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | | | |
|---|---|---|---|

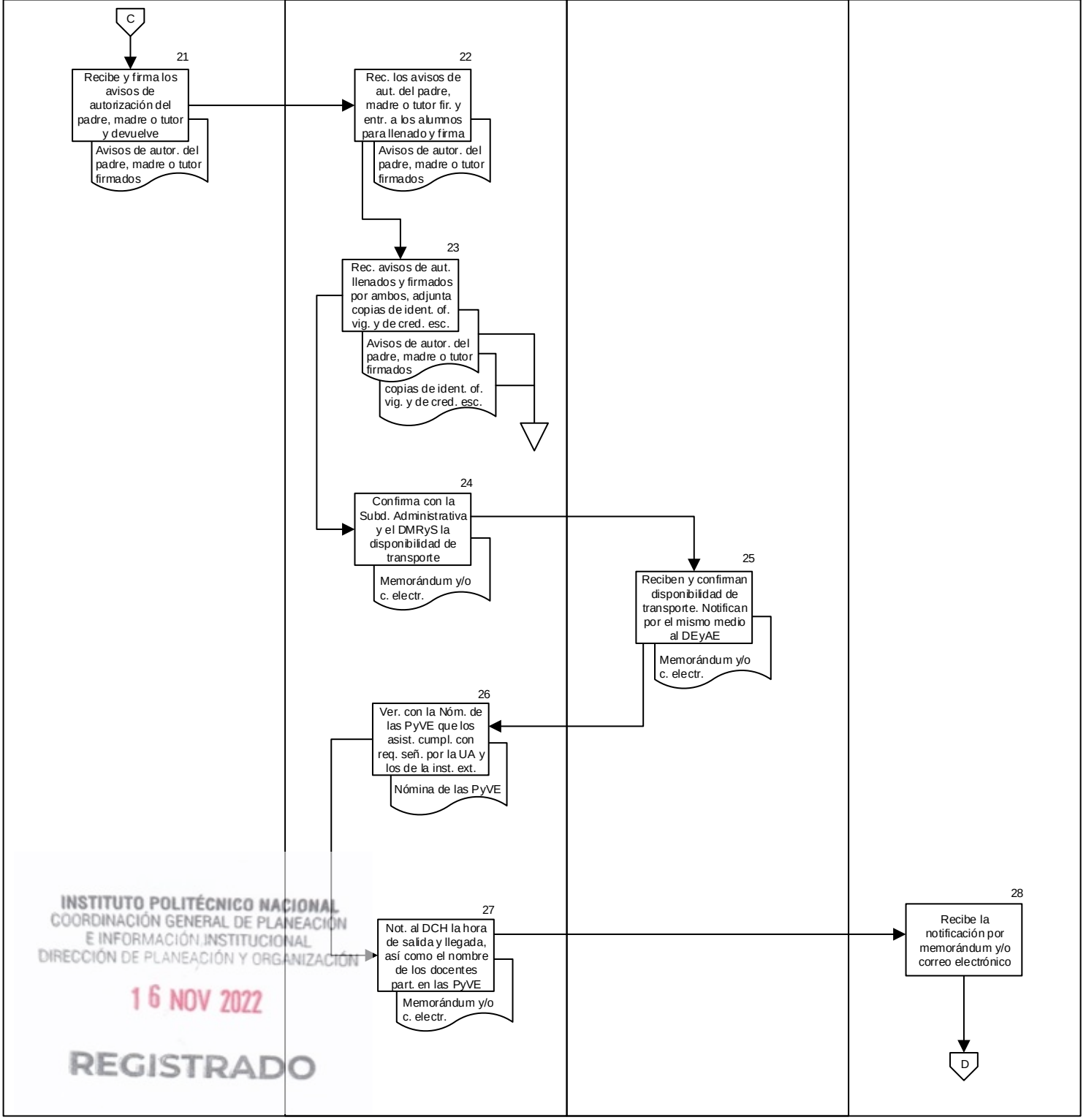



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO



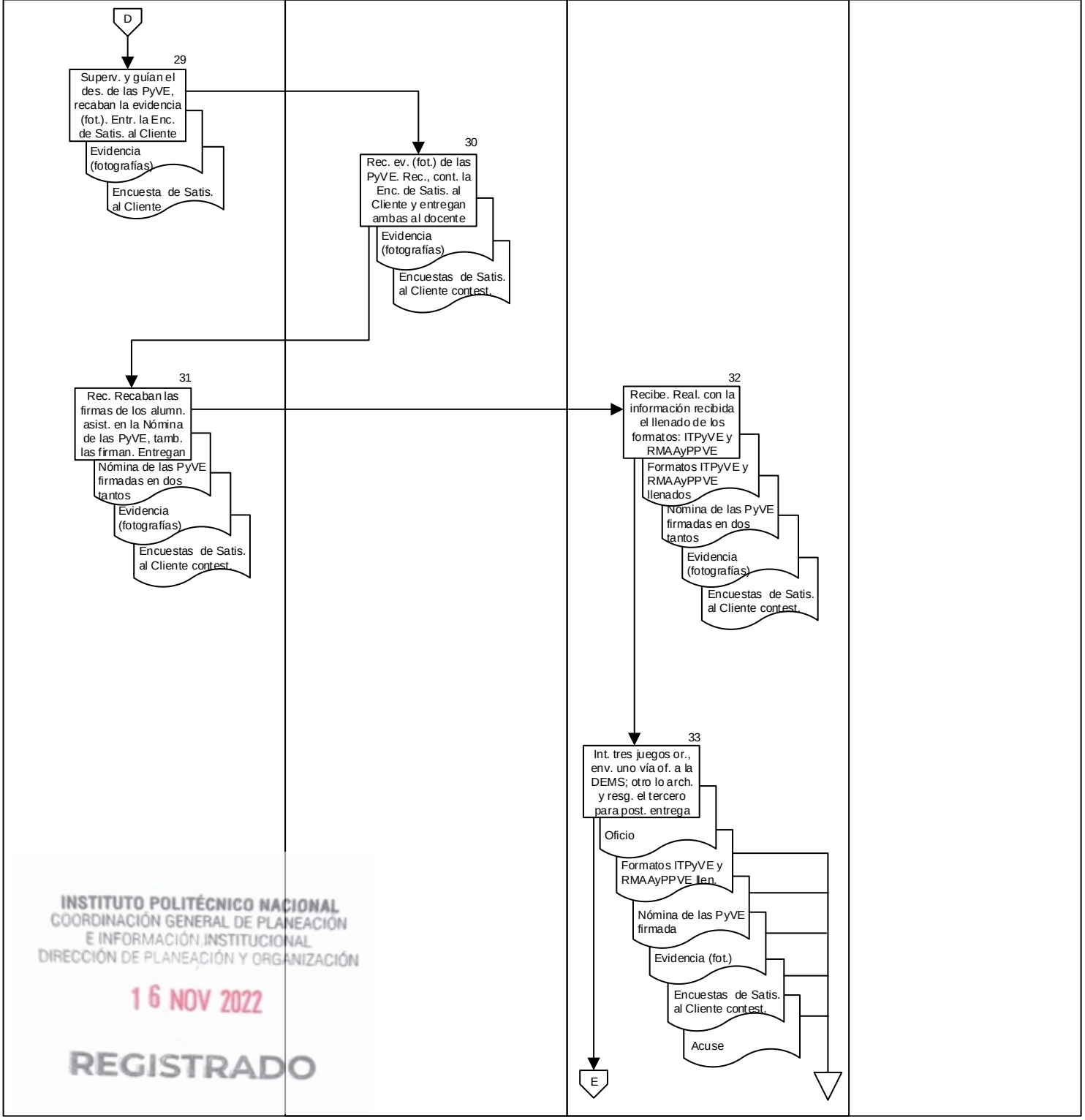


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
10 NOV. 2022
REGISTRADO



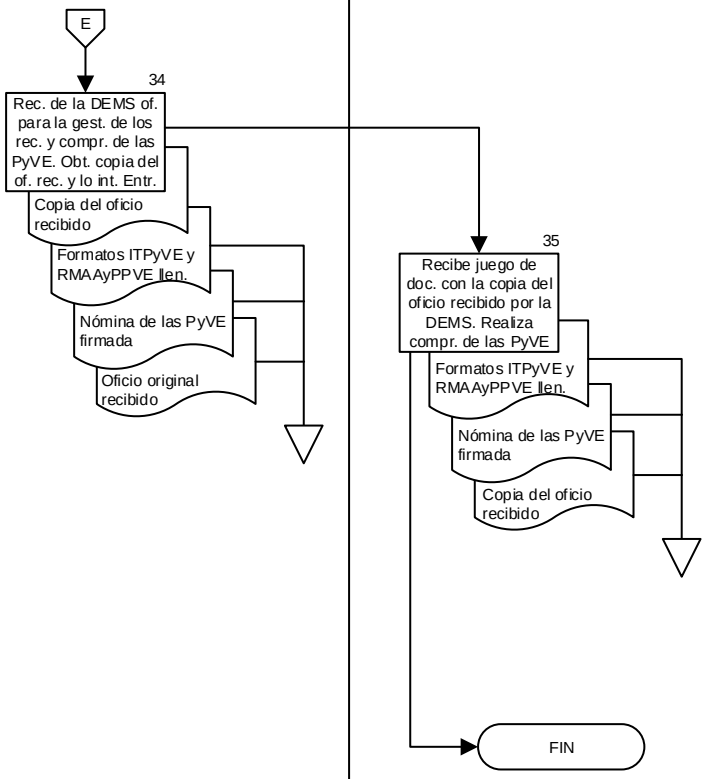


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# ESTRUCTURA EDUCATIVA


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| TSUI Rocío Contreras Sánchez<br>Responsable de Estructura Académica | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: P.A | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Reestructuración del procedimiento Elaboración de Estructura Educativa<br><br>por:<br><br>Estructura Educativa |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar a través de un flujo eficiente de la información, entre cada uno de los Departamentos involucrados para asegurar un eficaz desarrollo en las actividades que conforman este procedimiento en beneficio de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección de la Unidad Académica, la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, los Departamentos de Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad, la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual y el Departamento de Capital Humano, que tienen asignada alguna actividad relacionada con el seguimiento, registro y control de cargas horarias del personal docente, de base e interino, contemplado en el Resumen de Necesidades.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

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

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.


INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
19 ENE 2023
REGISTRADO

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Serán considerados los resultados de la encuesta de clima organizacional; la retroalimentación que por diferentes medios se obtengan sobre el desempeño de las áreas, originadas por falta de conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes; los cambios en normatividad técnica, procesos, equipos o plataformas; para integrar el Programa de Capacitación de la Unidad Académica.

2. El grupo de trabajo académico administrativo deberá realizar las funciones que le sean asignadas por la Dirección, de acuerdo con los requerimientos de información de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) y de la Dirección de Capital Humano (DCH) con la finalidad de poder ingresar y capturar la información necesaria en el Sistema Integral de Información de Estructuras Educativas (SIIEE) y Sistema de Resumen de Necesidades (SRN).

3. La Subdirección Académica, en conjunto con los Departamentos de las Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE) y con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV), designarán la carga académica y actividades complementarias de cada docente, acorde con su dictamen de categoría, horas en propiedad y de acuerdo con el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

4. A los docentes que soliciten gozar de Año Sabático para el periodo agosto-julio, se les deberá asignar carga académica, la que será liberada hasta que se autorice dicha solicitud.

5. No le será asignada carga académica, una vez autorizada su solicitud o confirmada su renovación, a los docentes que se encuentren gozando de Año Sabático o con algún tipo de licencia.

6. En casos extraordinarios del cierre del SIIEE se emitirán horarios internos.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

7. La estructura educativa sólo se considera completa, cuando se cubre el 100 % de las necesidades de docentes frente a grupo y concluida hasta el pago total de los interinatos contemplados en el Resumen de Necesidades.

8. Los elementos que integran la Carpeta digital de Estructura Educativa, deberán incluir:

   - Listado o formato que contenga el número de grupos por semestre, turno y especialidad del ciclo escolar, elaborado por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.

   - Licencias, años sabáticos, funciones administrativas y funcionarios del ciclo escolar que corresponde, emitido por la Subdirección Administrativa.

   - Horas requeridas frente a grupo presencial y Bachillerato Tecnológico Bivalente a Distancia (BTBD), horas de extensión académica (celdas de producción, actividades deportivas) presentado por los DUAABHTyE y por la UTEyCV.

9. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Recibe de la Coordinación de Estructura Educativa de la Secretaría Académica, el cronograma de actividades y los lineamientos de operación y/u oficio de solicitud en formato físico y/o digital, para la elaboración de la estructura educativa; turna de forma física y/o correo electrónico a la Subdirección Académica (SA). | Dirección de la Unidad Académica | |
| 2. Recibe oficio de solicitud con el cronograma de actividades y los lineamientos de operación los archiva. Solicita vía memorándum y/o correo electrónico a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) el listado o formato que contenga el número de grupos por semestre, turno y especialidad del ciclo escolar que corresponda. | Subdirección Académica | Memorándum y/o correo electrónico |
| 3. Recibe memorándum y/o correo electrónico y solicita por el mismo medio a la Subdirección Administrativa: licencias, años sabáticos, funciones administrativas y funcionarios del ciclo escolar que corresponde. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 4. Reciben memorándum y/o correo electrónico. Entregan los listados o formatos que contengan la información requerida vía memorándum y/o correo electrónico. | Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social/ Subdirección Administrativa | – Listados o formatos<br>– Memorándum y/o correo electrónico |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 5. Recibe, listados o formatos, memorándum y/o correo electrónico. Concentra la información y entrega. Archiva listados o formatos. Solicita la relación de cargas por docente, grupos y horas de necesidad a los Departamentos de las Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y Especialidades (DUAABHTyE) y a la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV) por memorándum y/o correo electrónico. | Subdirección Académica | – Concentrado de información<br>– Memorándum y/o correo electrónico |
| 6. Reciben concentrado de información, memorándum y/o correo electrónico. Analizan y elaboran relación con información (horarios, cargas por docente, grupos y horas de necesidad), la envían por correo electrónico a la SA. Archivan concentrado de información. | Departamentos de Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y Especialidades (DUAABHTyE)/ Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV) | – Relación con información<br>– Correo electrónico |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 7. Recibe correo electrónico con relación con información, verifica que las cargas de docentes sean acordes con los lineamientos de estructura y reglamentos e identifica horas requeridas frente a grupo presencial y Bachillerato Tecnológico Bivalente a Distancia (BTBD), horas de extensión académica (celdas de producción, actividades deportivas). Elabora el concentrado pre-liminar de horas de necesidad.<br><br>¿Cumple con lo establecido? | Subdirección Académica | Concentrado pre-liminar digital |
| 8. No. Devuelve observaciones por correo electrónico a los DUAABHTyE y a la UTEyCV según corresponda.<br><br>Regresa a la actividad 6. | | Correo electrónico |
| 9. Si. Solicita por correo electrónico a los DUAABHTyE y a la UTEyCV la asignación de carga académica y de actividades complementarias para los docentes de base en el Sistema Integral de Información de la Estructura Educativa (SIIEE). | | Correo electrónico |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 10. Reciben información e ingresan al SIIEE para asignar carga académica y actividades complementarias de docentes de base adscritos a la Unidad Académica, verifican y entregan a la SA vía correo electrónico el Resumen de Necesidades con horas requeridas frente a grupo presencial y BTBD, horas de extensión académica (celdas de producción, actividades deportivas). | DUAABHTyE/ UTEyCV | – SIIEE<br>– Correo electrónico<br>– Resumen de Necesidades |
| 11. Recibe correo electrónico. Valida información en el SIIEE e integra la Carpeta de Estructura Educativa digital de acuerdo con la política de operación 8. Elabora oficio para la Coordinación de Estructura Educativa. | Subdirección Académica | – SIIEE<br>– Carpeta de Estructura Educativa digital<br>– Oficio |
| 12. Recibe oficio con la Carpeta de Estructura Educativa digital, autoriza y devuelve oficio firmado a la SA. | Dirección de la Unidad Académica | Oficio firmado |
| 13. Genera acuse y envía el oficio firmado a la Coordinación de Estructura Educativa. Recaba acuse y archiva. | Subdirección Académica | Acuse |
| 14. Recibe el Dictamen de Autorización de Horas de Necesidad de la Coordinación de Estructura Educativa y lo archiva. Efectúa la captura de horas de necesidad autorizadas en el Sistema de Resumen de Necesidades (SRN). | | SRN |

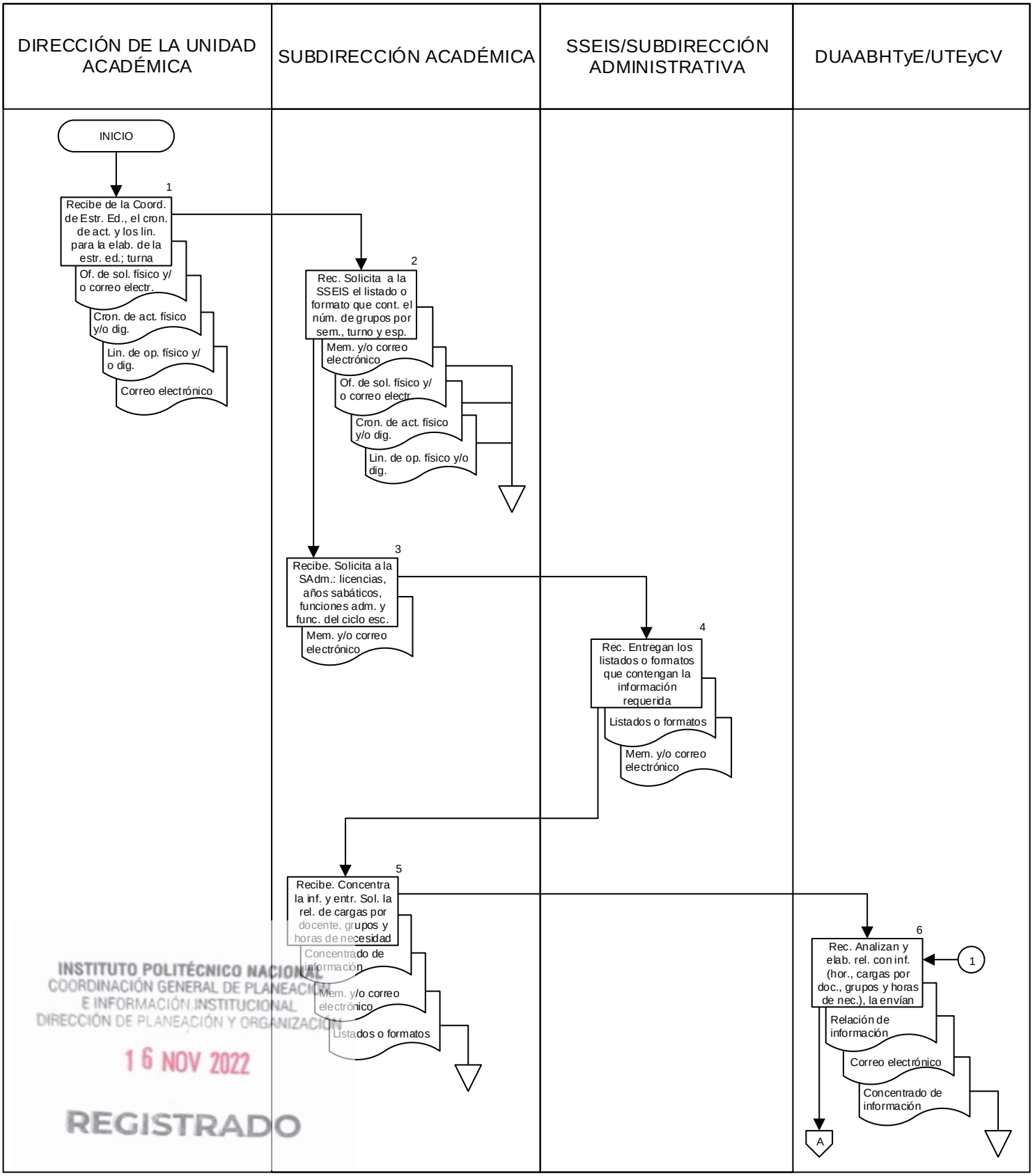

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 15. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Capital Humano (DCH) entregue un listado de horas por ejercer para interinatos de necesidades. | | Correo electrónico |
| 16. Recibe correo electrónico, elabora listado de horas por ejercer y lo entrega a la SA por correo electrónico. | Departamento de Capital Humano | – Listado de horas<br>– Correo electrónico |
| 17. Recibe correo electrónico con el listado de horas por ejercer y verifica que los datos correspondan a la categoría académica, el periodo de interinato y las horas autorizadas.<br><br>¿Corresponden? | Subdirección Académica | |
| 18. No. Envía correo electrónico al DCH para su corrección.<br><br>Regresa a la actividad 15. | | Correo electrónico |
| 19. Si. Solicita vía correo electrónico al DCH ejerza las horas de interinato. | | Correo electrónico |
| 20. Recibe correo electrónico y notifica a la SA por el mismo medio, el ejercicio de las horas. | Departamento de Capital Humano | Correo electrónico |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

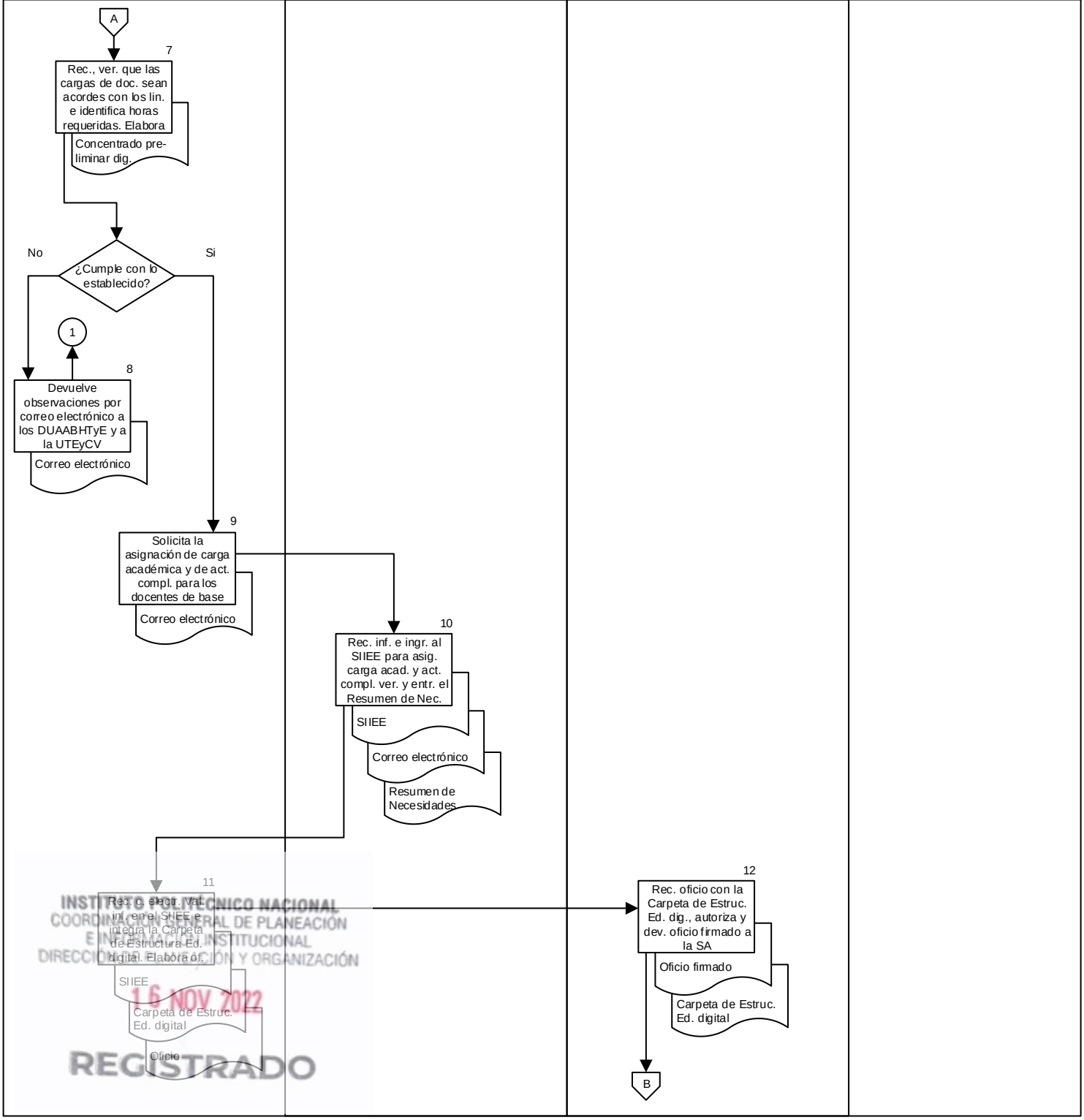
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 21. Recibe notificación (correo electrónico) y solicita, por correo electrónico, a los DUAABHTyE y a la UTEyCV, que ingresen al SIIEE e impriman los Registros Únicos de Actividades Académicas (RUAA's) de los docentes con base en interinatos autorizados. | Subdirección Académica | Correo electrónico |
| 22. Reciben correo electrónico, ingresan al SIEE e imprimen los RUAA's de los docentes con base, recaban firma y sello de la Dirección de la Unidad Académica, de la SA, también ellos firman y sellan (DUAABHTyE/UTEyCV), así como los docentes. | DUAABHTyE/ UTEyCV | – SIIEE<br>– RUAA's impresos<br>– RUAA's firmados y sellados |
| 23. Entregan al DCH los RUAA's firmados y sellados para integración de expediente y efectos de pago. Recaba firma de recibido. | | |
| 24. Entregan a docentes los RUAA's firmados y sellados para su conocimiento. Recaba firma de recibido. | | |
| 25. Entrega a la SA los RUAA's firmados y sellados, los archiva en la Carpeta de Estructura Educativa. | | |
| 26. Recibe RUAA's firmados y sellados, los integra en la carpeta correspondiente. | Subdirección Académica | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO





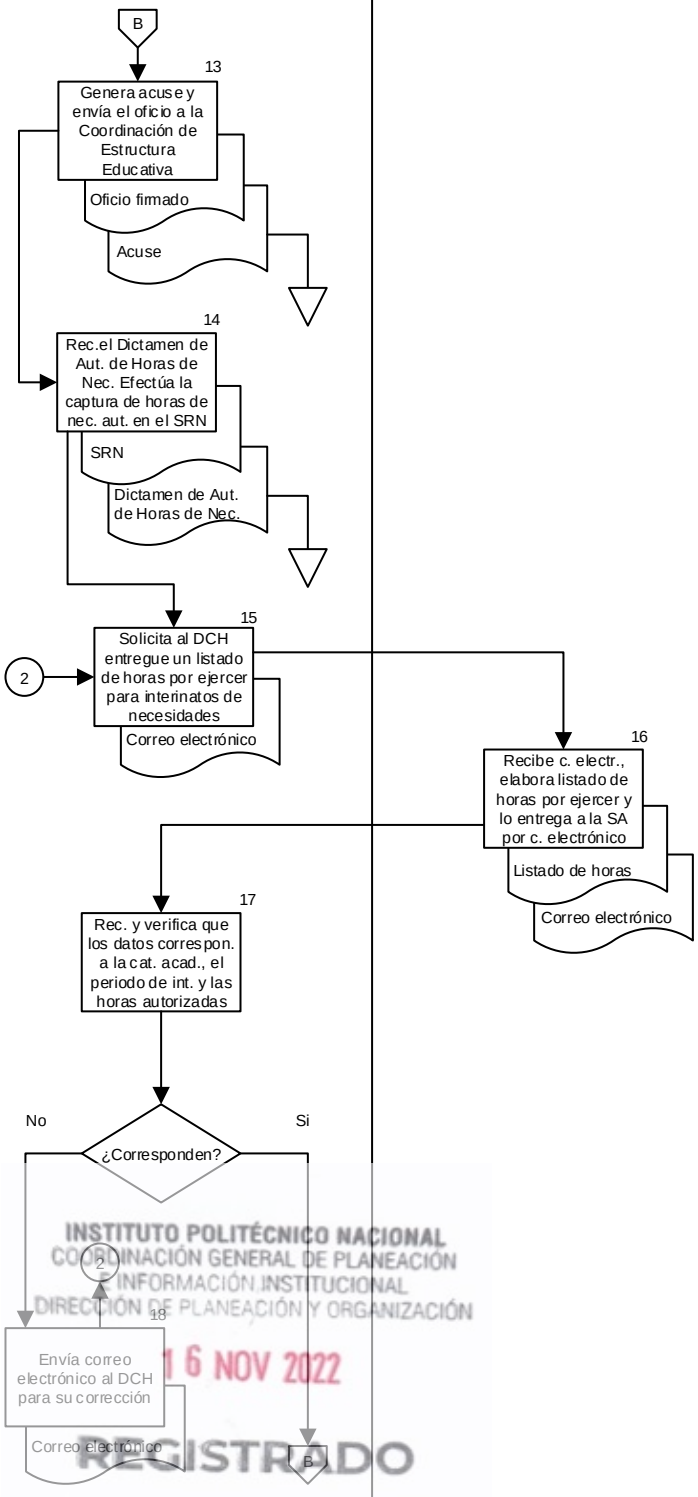
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO



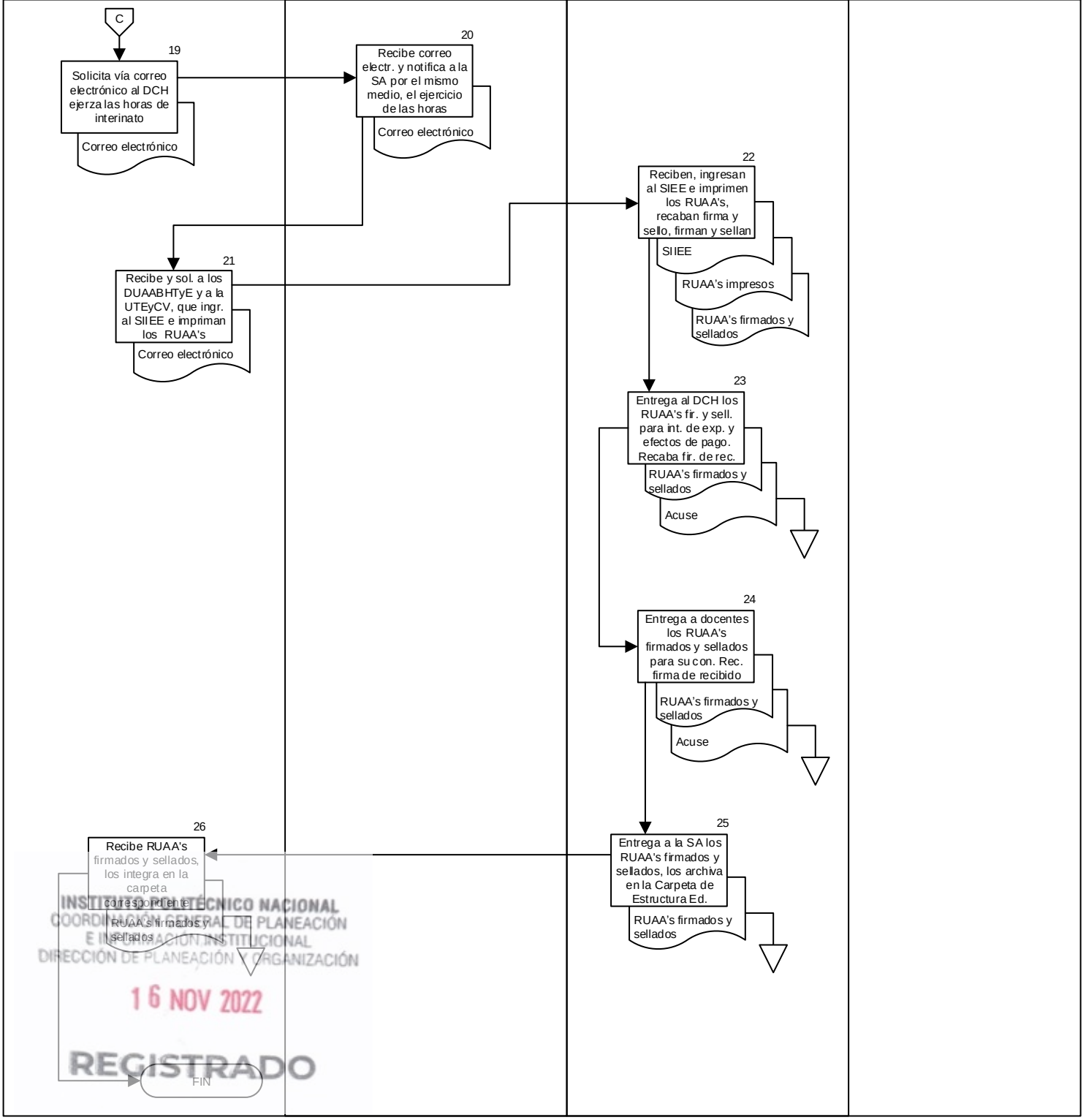


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA | DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en E. Karla Lucero Montes de Oca Rodríguez<br>Jefe de Departamento de Servicios Académicos | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Restructuración del procedimiento de Formación y Actualización del Personal Docente<br><br>por:<br><br>Formación y Actualización Docente |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, implementar y evaluar las actividades de formación y actualización de los docentes, con el fin de fortalecer sus competencias, las cuales les permitan estructurar y aplicar estrategias en el proceso de enseñanza aprendizaje para su mejora continua.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Aplica a los docentes adscritos a la Unidad Académica y a las áreas involucradas para su desarrollo:

- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección Académica
- Departamento de Servicios Académicos
- Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Básica
- Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Humanística
- Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica
- Docentes Instructores
- Docentes Participantes


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 3, fracción IV, Artículo 4, fracción XV.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
  Capítulo V, Artículo 44, fracción VIII.
  D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de noviembre de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Capítulo IV, Artículos 23-24.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  Artículo 14.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INSTITUCIONALIDAD
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
17 NOV 2022
REGISTRADO

- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 113, fracciones I-VII, Artículos 117-118 y 128.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada Unidad Académica será responsable de elaborar un Programa de Formación y Actualización Docente, así como también de Acciones de Mejora Continua para la Evaluación del Desempeño Docente de manera semestral, de acuerdo a las necesidades detectadas por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), a través del Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización (DNFA) en coordinación con la UA.

2. Las actividades formativas se llevarán a cabo principalmente durante la semana de formación y actualización docente señalada por la Dirección de Educación Media Superior (DEMS); sin embargo, algunas acciones de formación podrán desarrollarse a lo largo del semestre a través del Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF) coordinado por la DFIE.

3. Las actividades formativas no deberán afectar la carga académica frente a grupo del docente.

4. Una vez terminada la acción de formación, cada instructor cuenta con 10 días hábiles para evaluar en el SIAF, en escala de 0 a 100, considerando que la calificación debe ser la misma asignada en la plataforma de la DFIE.

5. Cuando el instructor califique y finalice, el enlace tiene 10 días hábiles para revisar en plataforma de la DFIE y/o modificar, en el caso de detectar algún cambio al finalizar el proceso.

6. Los instructores que impartan acciones de formación en modalidad virtual deberán tener por lo menos dos sesiones para aclaración de dudas sobre las mismas, enviando evidencia de éstas de manera digital al Departamento de Servicios Académicos.

7. El personal que curse acciones de formación y capacitación recibirá posterior a 10 días hábiles la(s) constancias acreditadas en físico y/o digital.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

8. El Departamento de Servicios Académicos de la Unidad Académica, podrá accesar y consultar el Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización Docente (DNFA), con usuario y contraseña, la cual será proporcionada por la DFIE.

9. Para el desarrollo de las acciones de formación los docentes podrán intervenir como:

   - Docentes instructores: serán los responsables de impartir acciones de formación autorizadas por la DFIE, deberán contar con usuario y contraseña proporcionadas por la misma Dirección, para realizar el llenado del registro de la asistencia y de las evaluaciones.

   - Docentes participantes: será el personal adscrito a la Unidad Académica y así como a los que pertenezcan al Instituto Politécnico Nacional que cursen de manera oportuna las acciones de formación y actualización ofertadas por la DFIE en los periodos establecidos.

10. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Consulta en plataforma de la DFIE el Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización Docente (DNFA) para conocer las necesidades de los docentes detectadas. | Departamento de Servicios Académicos | Plataforma de la DFIE |
| 2. Recibe oficio convocatoria para reunión de trabajo de la DEMS en físico y/o digital, acusa y envía por correo electrónico al Departamento de Servicios Académicos para atención y seguimiento. Archiva oficio. | Dirección de la Unidad Académica | Correo electrónico |
| 3. Recibe correo electrónico con oficio. Asiste a reunión con la DEMS, recibe los lineamientos de formación y actualización docente, así como el Formato del Programa de Formación y Actualización Docente y Acciones de Mejora Continua para la Evaluación del Desempeño Docente. | Departamento de Servicios Académicos | |
| 4. Reciben de la DFIE por medio de correo electrónico las acciones de formación que se encuentran disponibles para el préstamo de Clave Única de Registro (CUR) con base en el DNFA. | Dirección de la Unidad Académica/ Departamento de Servicios Académicos | |
| 5. Envía invitación por memorándum y/o correo electrónico a los Departamento de Unidades de Aprendizaje de las Área Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE) para reunión informativa. | Departamento de Servicios Académicos | Memorándum y/o correo electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 6. Reciben memorándum y/o correo electrónico, asisten a reunión convocada por el Departamento de Servicios Académicos (DSA) y reciben la información para la difusión de las acciones de formación de préstamo de CUR. | Departamentos de Unidades de Aprendizaje de las Áreas: Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE) | |
| 7. Difunden las acciones de formación de préstamo de Clave Única de Registro (CUR) por diversos medios: trípticos digitales, carteles, correos electrónicos, página institucional, medios electrónicos, entre otros. | Departamento de Servicios Académicos/ DUAABHTyE | Trípticos digitales, carteles, correos electrónicos, página institucional, medios electrónicos |
| 8. Registra de forma electrónica en Google Forms y/o correo electrónico a los docentes interesados en participar como instructores. Realiza el llenado del formato de la Cédula de Programación (CP) enviado por la DFIE. | Departamento de Servicios Académicos | – Google Forms y/o correo electrónico<br>– Cédula de Programación llenada |
| 9. Envía correo electrónico con oficio en físico y/o digital dirigido a la DFIE los préstamos de CUR con las CP para las validaciones de los docentes instructores. Recibe acuse y/o notificación del envío. Archiva acuse. | | – Correo electrónico<br>– Oficio físico y/o digital<br>– Acuse |
| 10. Recibe llamada telefónica y/o correo electrónico por parte de la DFIE con la información relativa a las validaciones y revisa.<br><br>¿Cumple con los requisitos? | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 11. No. Indica observaciones al docente por correo electrónico.<br><br>Regresa a la actividad 8. | | Correo electrónico |
| 12. Si. Informa vía medios digitales y/o electrónicos a los docentes sobre la publicación de acciones de formación ofertadas por la DFIE para registro de docentes participantes en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF). | | Medios digitales y/o electrónicos |
| 13. Revisan y realizan su registro de acción de formación y actualización en el SIAF. | Docentes | SIAF |
| 14. Verifica a través del SIAF las acciones de formación a impartirse. Realiza captura de pantalla del SIAF. | Departamento de Servicios Académicos | Captura de pantalla del SIAF |
| 15. Gestiona vía memorándums y/o correos electrónicos con las Subdirecciones de la UA, los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de formación presenciales. | | Memorándums y/o correos electrónicos |
| 16. Realiza el llenado del formato de Programa de Formación y Actualización Docente y Acciones de Mejora Continua recibido por la DEMS y lo envía por correo electrónico con oficio digital a la DEMS. Recibe notificación del envío. | | Correo electrónico con oficio digital |

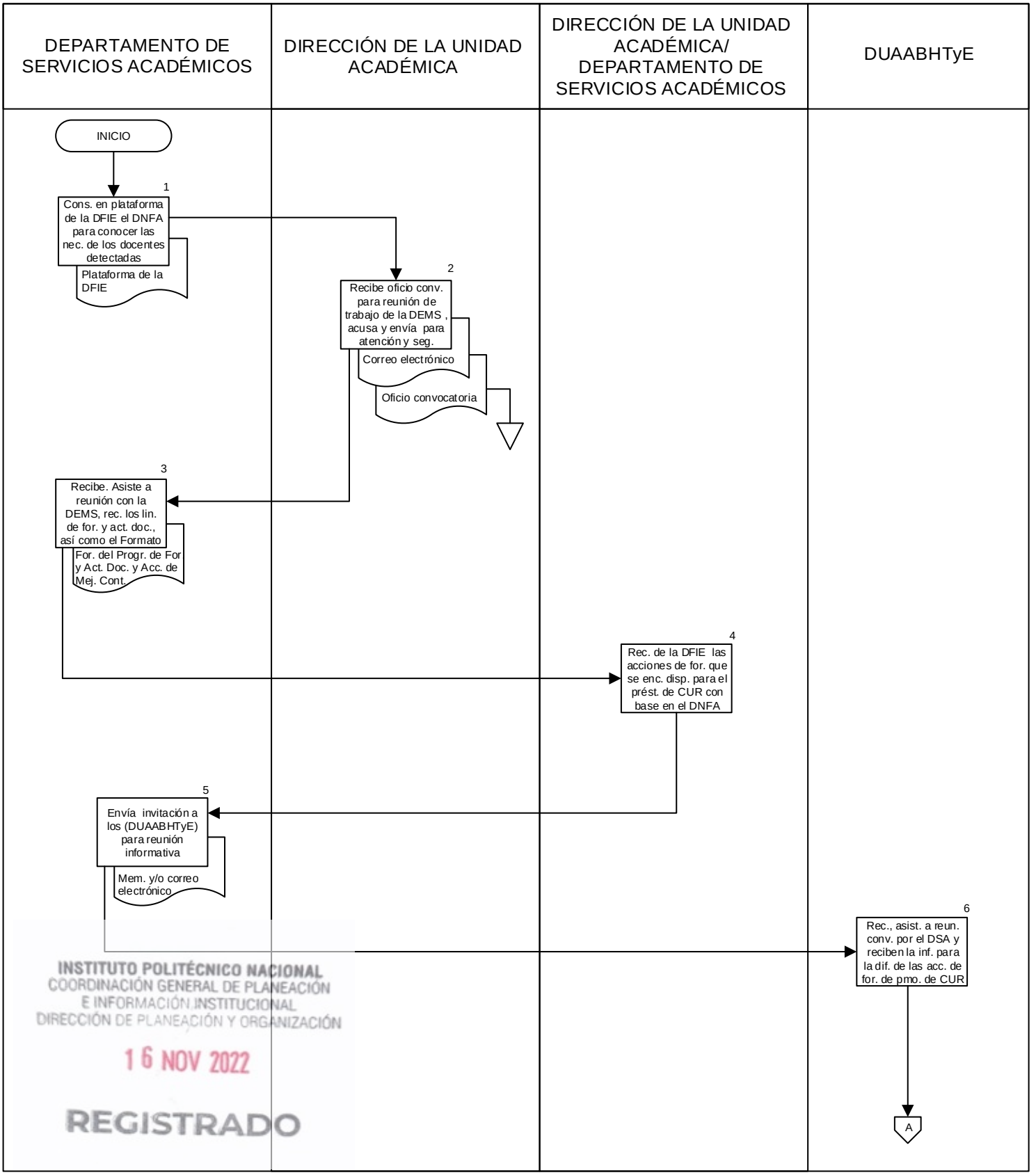

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 17. Imparten las acciones de formación dependiendo la modalidad (presencial y/o virtual), registran la asistencia y evaluación de los docentes participantes en la plataforma de la DFIE. Envían enlace de Encuesta de Satisfacción al Cliente a los docentes participantes. | Docentes Instructores | Plataforma de la DFIE |
| 18. Da seguimiento a través del SIAF de cada acción de formación incluyendo la evaluación, realiza la validación, descarga formatos: Acuse de Entrega, Actas de evaluación, Constancias de Participantes y Constancias Instructor, los imprime y recaba firmas de la Dirección de la UA, enlace (Departamento de Servicios Académicos) y Docentes Instructores. Envía a la DFIE con oficio. Recaba acuse y archiva. | Departamento de Servicios Académicos | – Formatos impresos<br>– Oficio<br>– Acuse |
| 19. Realiza en digital el Informe Ejecutivo del Programa de Formación y Actualización Docente y Acciones de Mejora Continua para la Evaluación del Desempeño Docente y envía por correo electrónico con oficio digital a la DEMS. | | – Informe Ejecutivo digital<br>– Correo electrónico con oficio digital |
| 20. Recibe correo electrónico de la DFIE con notificación de la validación de las constancias (firmadas y selladas) para acudir a las instalaciones de la DFIE a recibirlas. | | |

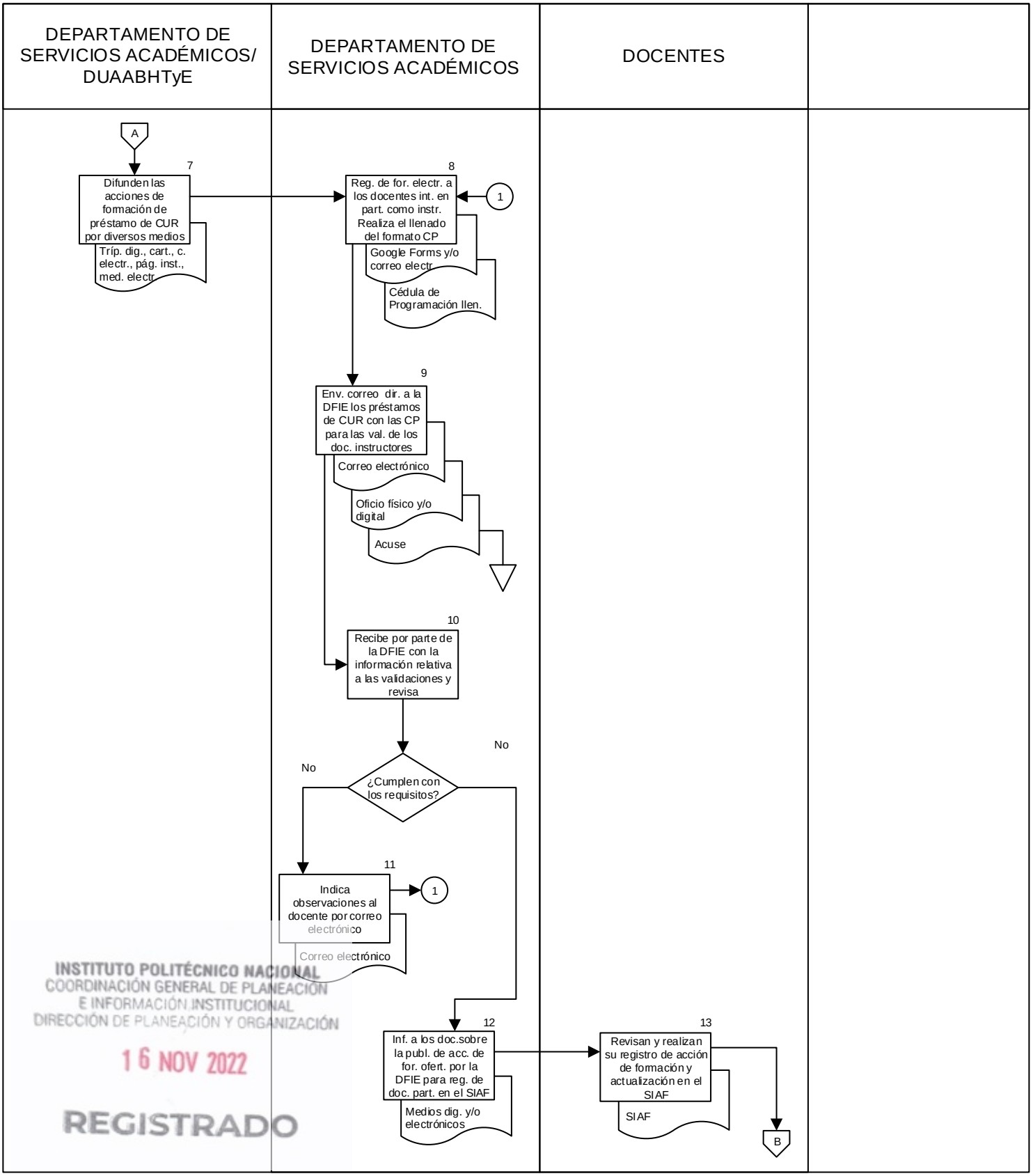
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 21. Asiste a la DFIE y recibe constancias validadas. Entrega constancias en físico y/o correo electrónico a docentes instructores y participantes. Recaba firma de recibido y/o notificación electrónica. Envía en físico acuses de recibido a la DFIE con oficio. Recaba acuse y archiva. | | – Correo electrónico<br>– Oficio<br>– Acuse |
| 22. Recibe en electrónico las Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas por los docentes participantes. Elabora estadísticas y gráficas digitales; analiza para la mejora continua. | | Estadísticas y gráficas digitales |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

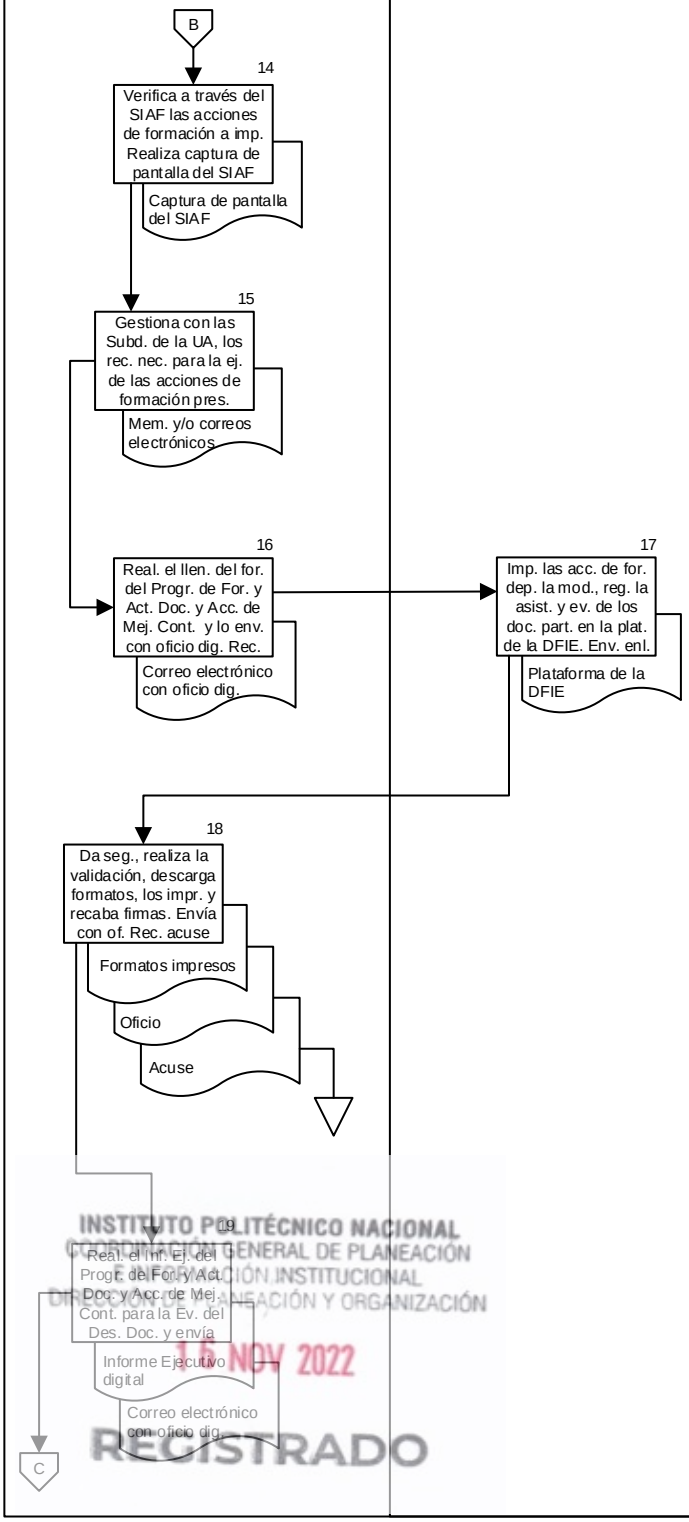



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO



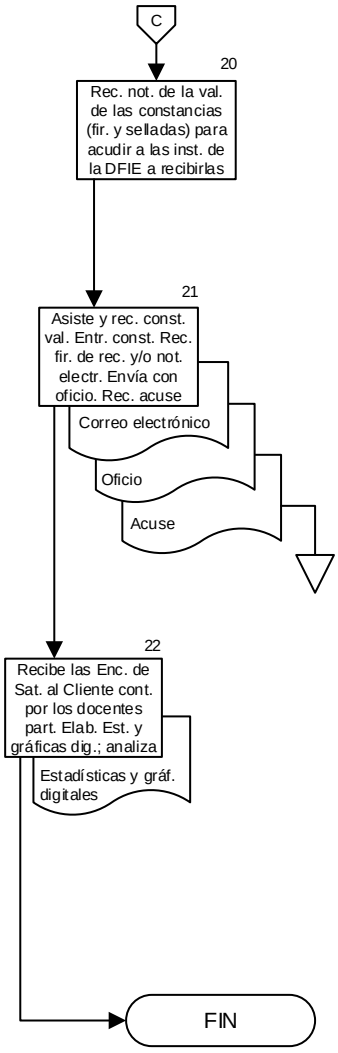

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS | DOCENTES INSTRUCTORES | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS | | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# PLANEACIÓN DIDÁCTICA


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en E. Karla Lucero Montes de Oca Rodríguez<br>Jefe de Departamento de Servicios Académicos | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Reestructuración del procedimiento Planeación Académica<br><br>por:<br><br>Planeación Didáctica |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

El desarrollo de las actividades de la planeación didáctica involucra a los siguientes responsables:

- Dirección de Educación Media Superior
- Dirección de la Unidad Académica (UA)
- Subdirección Académica
- Departamento de Servicios Académicos
- Departamentos de las Unidades de Aprendizaje de las áreas Básicas, Humanísticas y Tecnológicas y de Especialidad (DUAABHTyE)
- Presidentes de Academia
- Docentes de la UA


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  Artículos 49 al 52.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
14 NOV 2022
REGISTRADO

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La planeación didáctica deberá apegarse a los programas de estudio vigentes aprobados por la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).

2. Las actividades de la planeación didáctica del personal docente, serán llevadas a cabo con base en la reglamentación institucional vigente, de conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

3. Los siguientes formatos que se utilizarán para el desarrollo de la planeación didáctica emitidos por la DEMS, de manera semestral:

   - Planeación didáctica
   - Convocatoria y Formatos
   - Programa del Taller de Evaluación y Planeación
   - Registro de asistencia
   - Constancia
   - Oficio/correo

4. La planeación didáctica será elaborada de manera colegiada y realizada durante el periodo intersemestral, de acuerdo con el calendario académico institucional.

5. La planeación didáctica será el instrumento que oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje durante el periodo escolar inmediato a su formulación.

6. La planeación didáctica deberá presentarse de manera digital.

7. Para el desarrollo del Taller de Evaluación y Planeación, deberán participar las siguientes áreas:

   - Dirección de la Unidad Académica (UA)
   - Subdirección Académica
   - Departamento de Servicios Académicos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
10 NOV 2022
REGISTRADO

- Departamentos de las Unidades de Aprendizaje de las áreas Básicas, Humanísticas y Tecnológicas y de Especialidad (DUAABHTyE)
- Presidentes de Academia
- Docentes de la UA

8. La UA a través del Departamento de Servicios Académicos recibirá al personal de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), para supervisar que se lleve a cabo el Taller de Evaluación y Planeación.

9. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Recibe oficio en físico y/o digital por parte de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), para asistir a reunión de trabajo para la planeación didáctica. Turna en físico y/o digital al Departamento de Servicios Académicos (DSA). | Dirección de la Unidad Académica | |
| 2. Recibe oficio en físico y/o digital, archiva; asiste a la reunión de trabajo de la DEMS para recibir lineamientos y formatos. | Departamento de Servicios Académicos | |
| 3. Elabora el Programa del Taller de Evaluación y Planeación correspondiente a la Unidad Académica (UA); lo envía por correo electrónico a la Dirección de la UA, para su autorización. | | – Programa del Taller de Evaluación y Planeación<br>– Correo electrónico |
| 4. Recibe correo electrónico con el Programa del Taller de Evaluación y Planeación, lo revisa.<br><br>¿Autoriza? | Dirección de la Unidad Académica | |
| 5. No. Indica observaciones por memorándum y/o correo electrónico.<br><br>Regresa a la actividad 3. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 6. Si. Autoriza Programa del Taller de Evaluación y Planeación; envía en físico y/o correo electrónico a la DEMS con oficio. Recaba acuse y archiva. | | – Oficio<br>– Acuse |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 7. Organiza el Taller de Evaluación y Planeación para realizarse en el periodo intersemestral con base en el calendario académico institucional y guía de trabajo. | Departamento de Servicios Académicos | Guía de trabajo |
| 8. Realiza el Taller de Evaluación y Planeación, da seguimiento con la participación de las áreas involucradas, de acuerdo con su responsabilidad correspondiente. Lleva a cabo el registro de asistencia. | | Registro de Asistencia |
| 9. Recopila con la participación de las áreas involucradas la información y las planeaciones productos del Taller de Evaluación y Planeación.<br><br>¿Cumplen con lo establecido? | | Planeaciones académicas |
| 10. No. Indica las observaciones por memorándum y/o correo electrónico.<br><br>Regresa a la actividad 9. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 11. Si. Envía a la DEMS por correo electrónico las planeaciones académicas junto con oficio digital, para su análisis y observaciones. | | Correo electrónico con planeaciones académicas y oficio digital |
| 12. Recibe correo electrónico de la DEMS con observaciones y oficio solicitando las listas de los docentes que participaron en el Taller de Evaluación y Planeación, comunica a las áreas involucradas por el mismo medio. | | Correo electrónico |

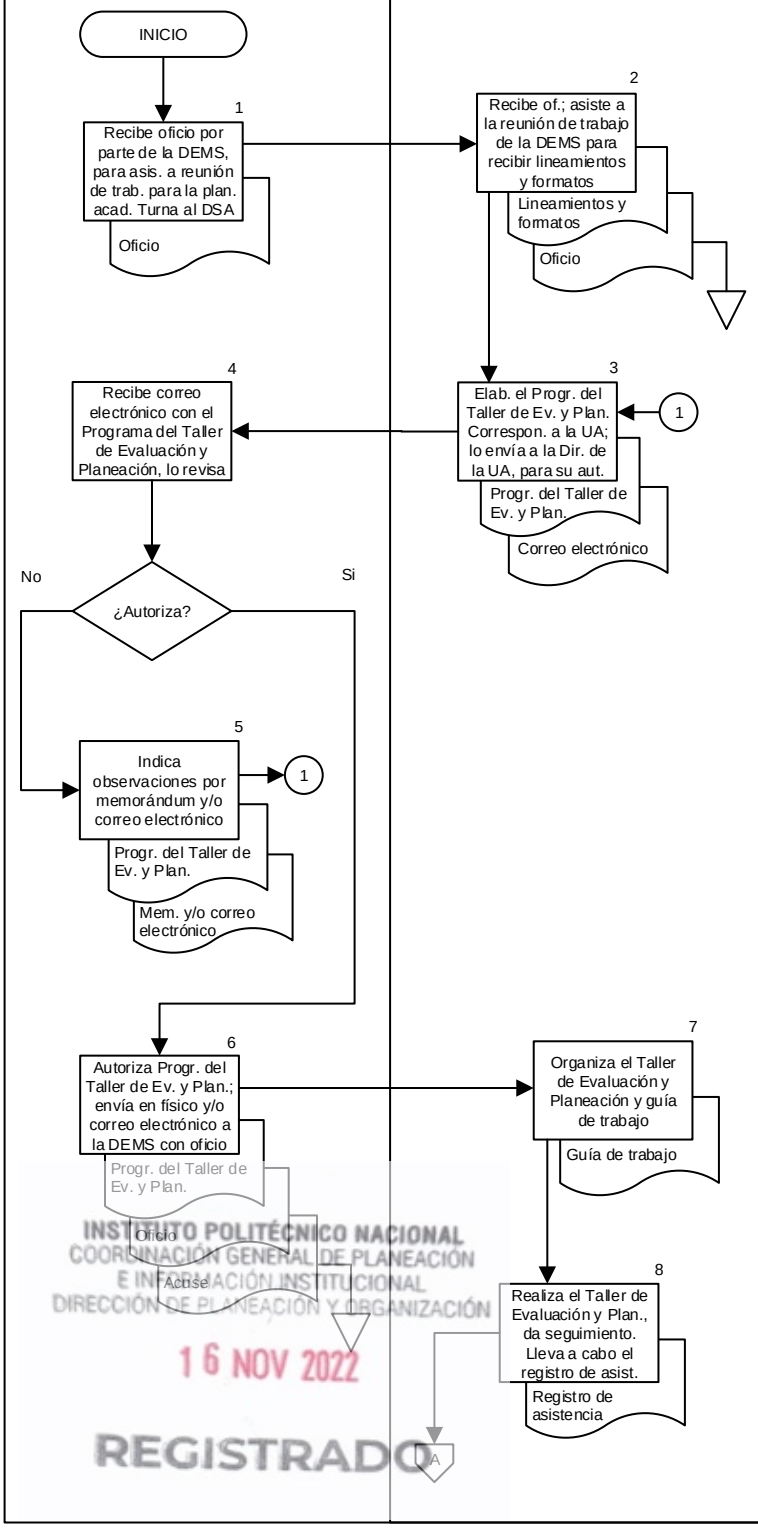
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
10 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 13. Envía a la DEMS correo electrónico con listas de los docentes que participaron en el Taller de Evaluación y Planeación, para la elaboración de constancias. | | – Correo electrónico<br>– Listas de docentes participantes |
| 14. Recibe correo electrónico de la DEMS con las constancias en digital y entrega en físico y/o digital a docentes. | | Constancias en físico y/o digital |
| 15. Reciben constancia en físico y/o digital, la revisa.<br><br>¿Está correcta su constancia? | Docentes | |
| 16. No. Solicita en físico y/o digital al DSA la corrección ante la DEMS.<br><br>Regresa a la actividad 13. | | Físico y/o digital |
| 17. Si. Acusan de recibido en físico y/o electrónico. | | |
| 18. Recaba acuse de recibido del/los docentes en físico y/o digital, archiva. Solicita al docente conteste la Encuesta de Satisfacción al Cliente en físico y/o electrónico. | Departamento de Servicios Académicos | Acuse de recibido |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 19. Recibe en físico y/o electrónico las Encuestas contestadas por los docentes y las concentra en carpeta digital, elabora estadísticas y gráficas digitales. Analiza para la mejora continua. | | – Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas<br>– Carpeta digital<br>– Estadísticas y gráficas digitales |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

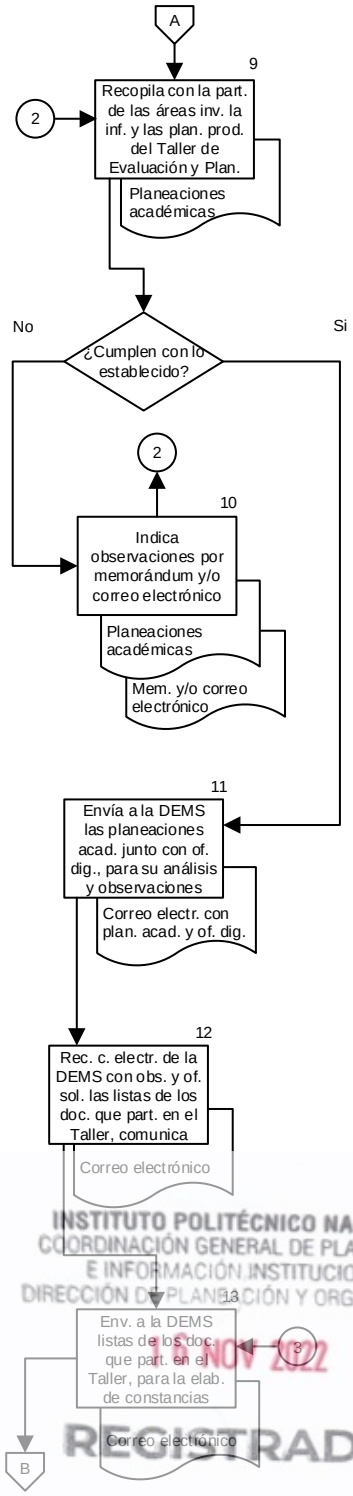

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO



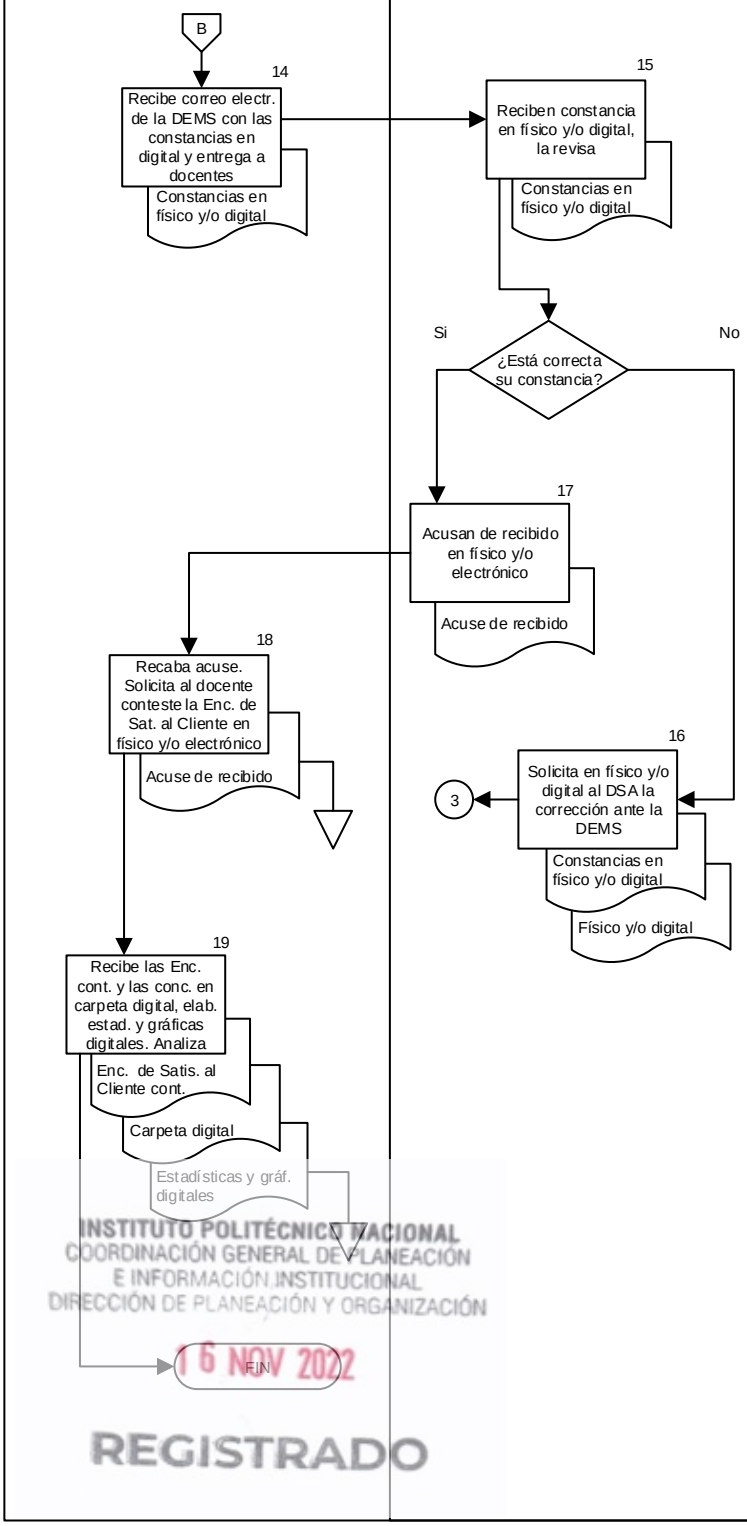


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS | | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2022
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# SEGUIMIENTO A EGRESADOS


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Act. Adriana Magalli Chávez Castañeda<br>Coordinadora de Gestión de Calidad | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Reestructuración del procedimiento Registro y Seguimiento de Egresados<br><br>por:<br><br>Seguimiento a Egresados |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar estudios de seguimiento a los alumnos y/o egresados, para obtener y actualizar los datos estadísticos de la trayectoria educativa, profesional y ocupacional, en coordinación con la Dirección de Egresados y Servicio Social, con el fin de contribuir y fortalecer la mejora de los programas y servicios que ofrece la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Aplica a las actividades que desarrollan los siguientes responsables:

- Dirección de la Unidad Académica (UA)
- Departamento de Gestión Escolar
- Unidad Politécnica de Integración Social
- Egresados de la UA
- Alumnos de segundo y sexto semestre


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 4, fracción XVIII.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 74 y 285.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 35-38.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El registro en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados (SISAE)-Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SIBOLTRA), será realizado en el semestre de egreso y con base en los listados de egresados emitidos por el Departamento de Gestión Escolar (DGE) de la Unidad Académica (UA), los cuales también serán utilizados para la aplicación de la encuesta de seguimiento.

2. El seguimiento a egresados se realizará a través de tres tipos de instrumentos, los cuales serán determinados por la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS):

   - Encuesta Longitudinal: Aplicará a los egresados de tres generaciones atrás. Tiene como objetivo dar seguimiento a la situación laboral y escolar de los politécnicos egresados de la UA, después de haber transcurrido tres años.

   - Encuesta Transversal: Aplicará a los egresados del ciclo escolar inmediato anterior. Tiene como objetivo conocer las circunstancias que intervienen en el proceso para ingresar al Nivel Superior.

   - Encuesta Trayectoria: Aplicará a los egresados de reciente ingreso al Nivel Superior (segundo semestre) y de reciente egreso (sexto semestre) del Nivel Medio Superior. Tiene como objetivo conocer la experiencia del ingreso y del término de la especialidad.

   - Encuesta a Empleadores: Aplicará a empleadores con el fin de conocer la pertinencia de los Programas Académicos y la opinión sobre el desarrollo profesional de los egresados.

3. La DEySS proporcionará el calendario de trabajo para la aplicación de las encuestas de seguimiento a egresados, determinará el tamaño de la muestra de aplicación y establecerá las fechas de realización.

4. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) de la UA, deberá supervisar el desarrollo del programa de seguimiento de egresados con base en el calendario de trabajo emitido por la DEySS.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

5. El alumno y/o egresado será responsable de la veracidad de las encuestas contestadas.

6. El desarrollo del presente procedimiento podrá realizarse de manera presencial y/o virtual; la evidencia de la información documentada será conservada en físico y/o digital.

7. La información proporcionada por los alumnos y egresados, estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el aviso de privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la UA.

8. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Recibe oficio convocatoria en físico y/o digital de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS), para asistir al Taller de logística y aplicación de la encuesta a los alumnos egresados de la Unidad Académica (UA). Turna a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS). | Dirección de la Unidad Académica | Oficio y/o correo electrónico de convocatoria |
| 2. Recibe oficio en físico y/o digital, asiste al Taller de Logística de las Encuestas, para recibir lineamientos en físico y/o digital de la aplicación de las encuestas (Longitudinal, Transversal, Trayectoria o a Empleadores), según sea el caso, para el seguimiento a egresados. Archiva oficio convocatoria. | Unidad Politécnica de Integración Social | |
| 3. Solicita vía memorando y/o correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar (DGE) los listados de alumnos y/o egresados de acuerdo con la encuesta a aplicar. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 4. Recibe memorándum y/o correo electrónico, genera listados de alumnos y/o egresados y entrega por correo electrónico los datos de acuerdo con la encuesta a aplicar. | Departamento de Gestión Escolar | – Listados de alumnos y/o egresados<br>– Correo electrónico |
| 5. Recibe correo electrónico con listados de alumnos y/o egresados y revisa.<br><br>¿Cumplen con lo solicitado? | Unidad Politécnica de Integración Social | |

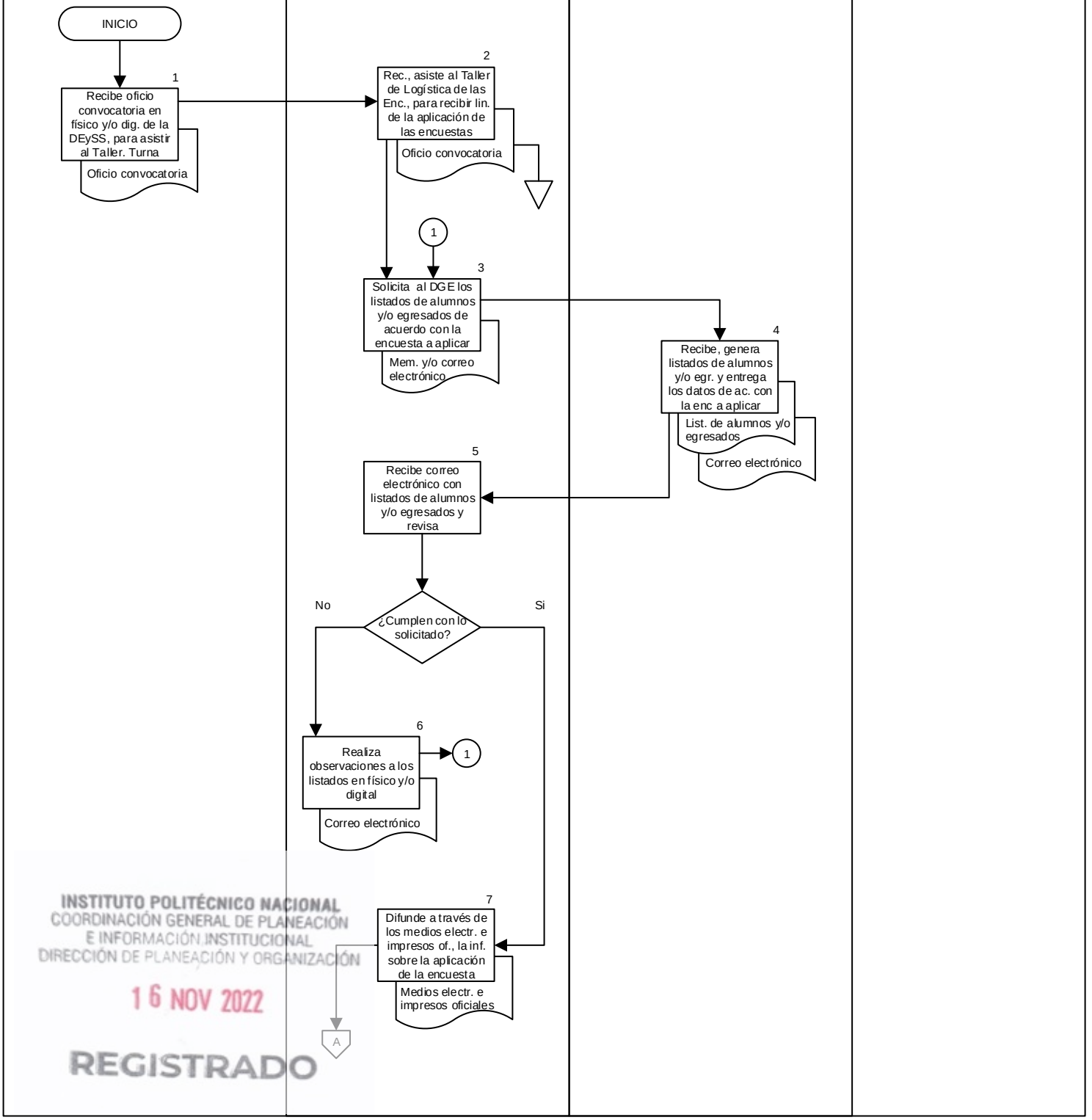

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 6. No. Realiza observaciones a los listados en físico y/o digital.<br><br>Regresa a la actividad 3. | | |
| 7. Si. Difunde a través de los medios electrónicos e impresos oficiales, la información sobre la aplicación de la encuesta a alumnos y/o egresados. | | Medios electrónicos e impresos oficiales |
| 8. Recibe correo electrónico con la solicitud de la DEySS del universo de alumnos y/o egresados de acuerdo con la encuesta a aplicar, para determinar la muestra a realizar. Responde por el mismo medio la solicitud. | | Correo electrónico |
| 9. Recibe de la DEySS el tamaño de la muestra y la liga de acceso para el registro en el SISAE-SIBOLTRA de los alumnos y/o egresados, envía la liga por correo electrónico a alumnos y/o egresados. | | Correo electrónico |
| 10. Reciben correo electrónico con liga, realizan registro en el SISAE-SIBOLTRA, obtienen usuario y contraseña; contestan encuesta. | Alumnos y/o Egresados | SISAE-SIBOLTRA |
| 11. Recibe de la DEySS por correo electrónico los cortes semanales de los avances de la aplicación de la encuesta realizada por los alumnos y/o egresados. | Unidad Politécnica de Integración Social | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 12. Recibe de la DEySS por correo electrónico el resultado final de las encuestas aplicadas a los alumnos y/o egresados, para su conocimiento y análisis. | | |
| 13. Analiza los resultados de las encuestas aplicadas a alumnos y/o egresados para la mejora continua de los programas y servicios; las resguarda en digital bajo el parámetro de confidencialidad. | | Resguardo digital |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

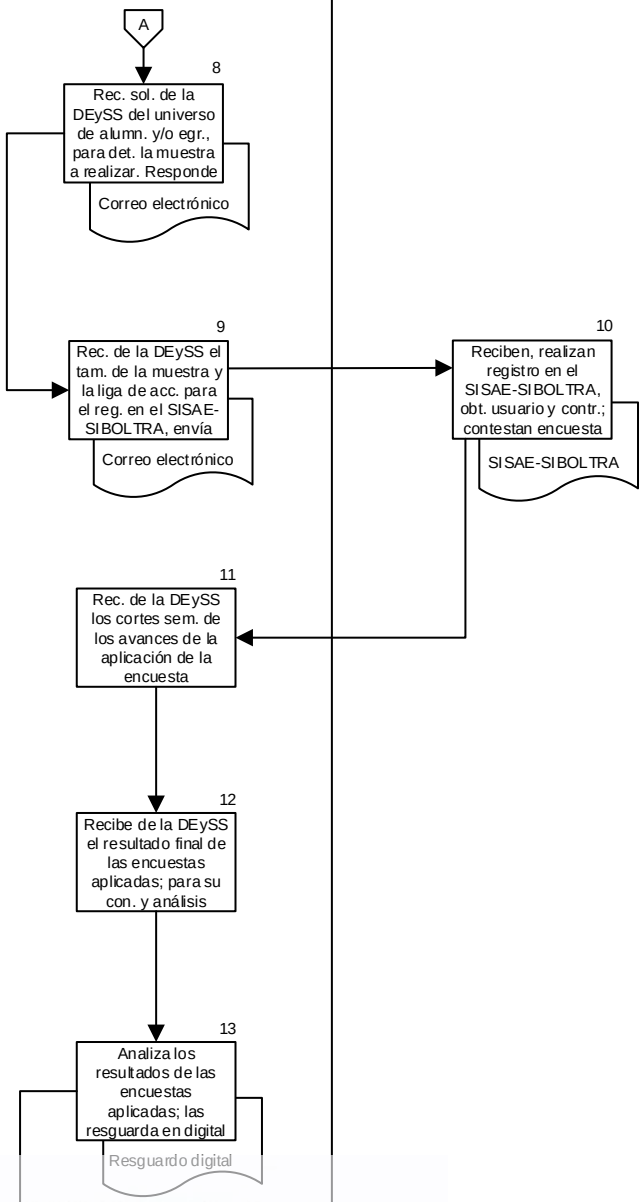

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | ALUMNOS Y/O EGRESADOS | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# SERVICIO EXTERNO


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Act. Adriana Magalli Chávez Castañeda<br>Coordinadora de Gestión de Calidad | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Reestructuración del procedimiento Servicios Educativos Extracurriculares<br><br>por:<br><br>Servicio Externo |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un servicio externo educativo y oportuno a usuarios internos y externos de la Unidad Académica, con el fin de contribuir a su desarrollo académico integral utilizando recursos óptimos como infraestructura, planta docente, programas académicos vigentes y estrategias de enseñanza aprendizaje.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Las áreas responsables que participan son:

- Dirección de Educación Media Superior
- Dirección de Educación Superior
- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección Académica
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Subdirección Administrativa
- Unidad Politécnica de Integración Social
- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
- Docentes internos y/o externos


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 4, fracción VIII y XI.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- 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 22 de noviembre de 2021.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 62, 65 y 107.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 1, 16, 18, 62 y 63.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.

- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Educación Media Superior (DEMS) y la Dirección de Educación Superior (DES) informaran acerca de los lineamientos a seguir en el caso de ofertar los cursos de preparación para el Nivel Medio Superior y/o Nivel Superior con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actividades.

2. Para las acciones de formación con un máximo de 20 horas el registro se obtendrá en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional.

3. Para la impartición de acciones de formación y capacitación a Instituciones públicas y privadas, el registro de las mismas tendrá que ser en las áreas correspondientes: DEMS, DES, entre otras.

4. Los usuarios deberán cumplir con los lineamientos del servicio externo establecidos por la Unidad Académica (UA).

5. Para ofertar el servicio externo de la UA dependerá de la infraestructura, del Departamento de Capital Humano y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. En el caso de contratación de Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) deberán de cumplir con los lineamientos especificados por la UA, así como con los siguientes requisitos:

   - Título y Cédula profesional
   - Documento comprobatorio de la especialidad a impartir
   - Cuenta interbancaria
   - Cédula de Identificación Fiscal (Constancia de Situación Fiscal)
   - Curriculum Vitae
   - Comprobante de domicilio

7. Para el PAAE la contratación será con experiencia laboral y de preferencia perteneciente a la Unidad Politécnica de Integración Social para una mejor comunicación y seguimiento de las actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

8. Los docentes que participen en el servicio externo (cursos de preparación para ingresar al Nivel Medio Superior y/o Nivel Superior) deberán realizar una planeación didáctica de acuerdo con los formatos establecidos por la DEMS y por la DES, además de las especificaciones definidas por la UA.

9. La difusión del servicio externo deberá realizarse por medios electrónicos oficiales de la UA, así como otros medios alternos.

10. En relación al servicio externo solicitado por las y los usuarios, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social indicará los requisitos a cubrir.

11. Los diferentes trámites y/o servicios externos podrán ser realizados en línea o de forma presencial de acuerdo con las diferentes circunstancias nacionales y/o institucionales al momento del desarrollo de los mismos.

12. La Subdirección Administrativa de la UA determinará la forma en que se efectuará el pago correspondiente del servicio externo.

13. La carpeta electrónica del usuario deberá contener: inscripción, registro de asistencia, evaluaciones, resultado de ingreso al nivel correspondiente, gráficos de inserción y encuesta de satisfacción al cliente.

14. A las y los usuarios que reciben el servicio al interior de las instalaciones de la UA le será expedida una credencial de acceso, en el caso de que el usuario sea menor de edad y requiera la salida antes del horario establecido, solicitará un pase de salida al Área correspondiente, así como también será requerida la presencia del padre, madre o tutor, con identificación oficial.

15. La información proporcionada por las y los usuarios estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el aviso de privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la UA.

16. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ANALÍTICA E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Recibe correo electrónico con oficio invitación para reunión de trabajo por parte de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) y lo turna por la misma vía a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS). | Dirección de la Unidad Académica | Correo electrónico |
| 2. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Educación Superior (DES) cronograma digital de actividades a cumplir e instrucciones para descarga del formato de planeación didáctica (página de la DES) del curso de preparación para el Nivel Superior y lo turna por la misma vía a la SSEIS. | | Correo electrónico |
| 3. Recibe correos electrónicos de la Dirección de la Unidad Académica (UA) y los turna por el mismo medio a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS). | Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social | Correos electrónicos |
| 4. Recibe correos electrónicos de la SSEIS. Asiste a reunión de trabajo con la DEMS, ésta le da a conocer el cronograma de actividades y los formatos de planeación didáctica de forma digital. Recibe correo electrónico de la DEMS con el cronograma y formato vistos en reunión. | Unidad Politécnica de Integración Social | |
| 5. Elabora y/o actualiza el plan de trabajo digitalmente de acuerdo con los cronogramas de actividades digitales recibidos por la DEMS y la DES para los cursos de preparación y todas las actividades para el desarrollo de servicio externo. | | Plan de trabajo digital |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
10 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 6. Diseña e imprime material para difusión con información correspondiente (folletos, carteles, lona, banner, entre otros) y almacena digitalmente. | | Material para difusión |
| 7. Elabora digitalmente el calendario de clases para el servicio externo y convocatoria, para posterior publicación en la página oficial de la UA junto con los lineamientos y carta compromiso. Descarga formato de planeación didáctica (página de la DES). | | – Calendario de clases digital<br>– Convocatoria, lineamientos y carta compromiso<br>– Página de la DES (formato) |
| 8. Envía correo electrónico con el calendario de clases de servicio externo y formatos de planeación didáctica (DEMS y DES) a docentes y los convoca a reunión de trabajo. | | Correo electrónico con calendario de clases y formatos |
| 9. Lleva a cabo la reunión de trabajo con docentes para el llenado de formatos con la información para la elaboración de la planeación didáctica del servicio externo. | | Planeación didáctica digital |
| 10. Solicita a través de memorándum la publicación de la convocatoria, lineamientos y carta compromiso del servicio externo a la Unidad de Informática (UDI) de la UA. | | Memorándum |
| 11. Recibe solicitud. Publica la convocatoria, lineamientos y carta compromiso del servicio externo en la página oficial de la UA. | Unidad de Informática de la UA | Convocatoria, lineamientos y carta compromiso publicados |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 12. Verifica la publicación de la convocatoria, lineamientos y carta compromiso del servicio externo en la página oficial de la UA y realiza captura de pantalla de la misma. | Unidad Politécnica de Integración Social | Captura de pantalla |
| 13. Atiende a usuarios por llamadas telefónicas, y/ o correo electrónico y/o presencial. Explica la convocatoria, lineamientos y carta compromiso del servicio externo.<br><br>¿Acepta? | | |
| 14. No. Sin registro.<br><br>Pasa a fin del procedimiento. | | |
| 15. Si. Realiza registro en plataforma. | Unidad Politécnica de Integración Social y/o Usuario | Registro en plataforma |
| 16. Descarga el registro de la plataforma y envía correo de recibido al usuario y anexa calendario de clases del servicio externo. Genera carpeta electrónica. | Unidad Politécnica de Integración Social | – Descarga de registro<br>– Correo electrónico con calendario de clases<br>– Carpeta electrónica |
| 17. Recibe vía digital de la Subdirección Administrativa los costos del servicio externo. | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 18. Solicita a través de memorándum la publicación del costo y proceso de pago del servicio externo a la UDI de la UA. | | Memorándum |
| 19. Recibe solicitud. Publica el costo y proceso de pago en la página oficial de la UA. | Unidad de Informática de la UA | Costo y proceso de pago publicado |
| 20. Verifica la publicación del costo y proceso de pago en la página oficial de la UA y realiza captura de pantalla de la misma. | Unidad Politécnica de Integración Social | Captura de pantalla |
| 21. Recibe del usuario el Voucher original del pago del servicio externo con copia del mismo, puede ser de manera presencial y/o digital. | Departamento de Recursos Financieros | |
| 22. Recibe el Voucher original del pago, revisa que esté depositado en la cuenta de la UA y que corresponda el costo del curso de servicio externo.<br><br>¿Corresponde a la cuenta y al costo? | | |
| 23. No. Orienta al usuario para corrección del pago.<br><br>Regresa a la actividad 21. | | |
| 24. Sí. Sella la copia para que el usuario continúe con el trámite y archiva el Voucher original del pago. | | Copia sellada |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 25. Atiende al usuario de manera presencial y/o virtual, le solicita muestre la copia del Voucher, verifica el nombre y que esté sellada por el Departamento de Recursos Financieros. Conserva la copia el usuario. | Unidad Politécnica de Integración Social | |
| 26. Elabora horario de clases del servicio externo y cronograma de reuniones de inducción y solicita a la UDI de la UA a través de memorándum la publicación de ambos. | | – Horario de clases de servicio externo<br>– Cronograma de reuniones<br>– Memorándum |
| 27. Recibe solicitud. Publica el horario de clases del servicio externo y cronograma de reuniones de inducción en la página oficial de la UA. | Unidad de Informática de la UA | Horario de clases y cronograma publicados |
| 28. Verifica la publicación del horario de clases del servicio externo y cronograma de reuniones en la página oficial de la UA y realiza captura de pantalla de la misma. | Unidad Politécnica de Integración Social | Captura de pantalla |
| 29. Asigna al usuario de manera presencial y/o virtual, el grupo y le informa descargar de la página oficial de la UA el horario de clases del servicio externo y consultar el cronograma de reuniones de inducción. | | Asignación del grupo presencial y/o virtual |

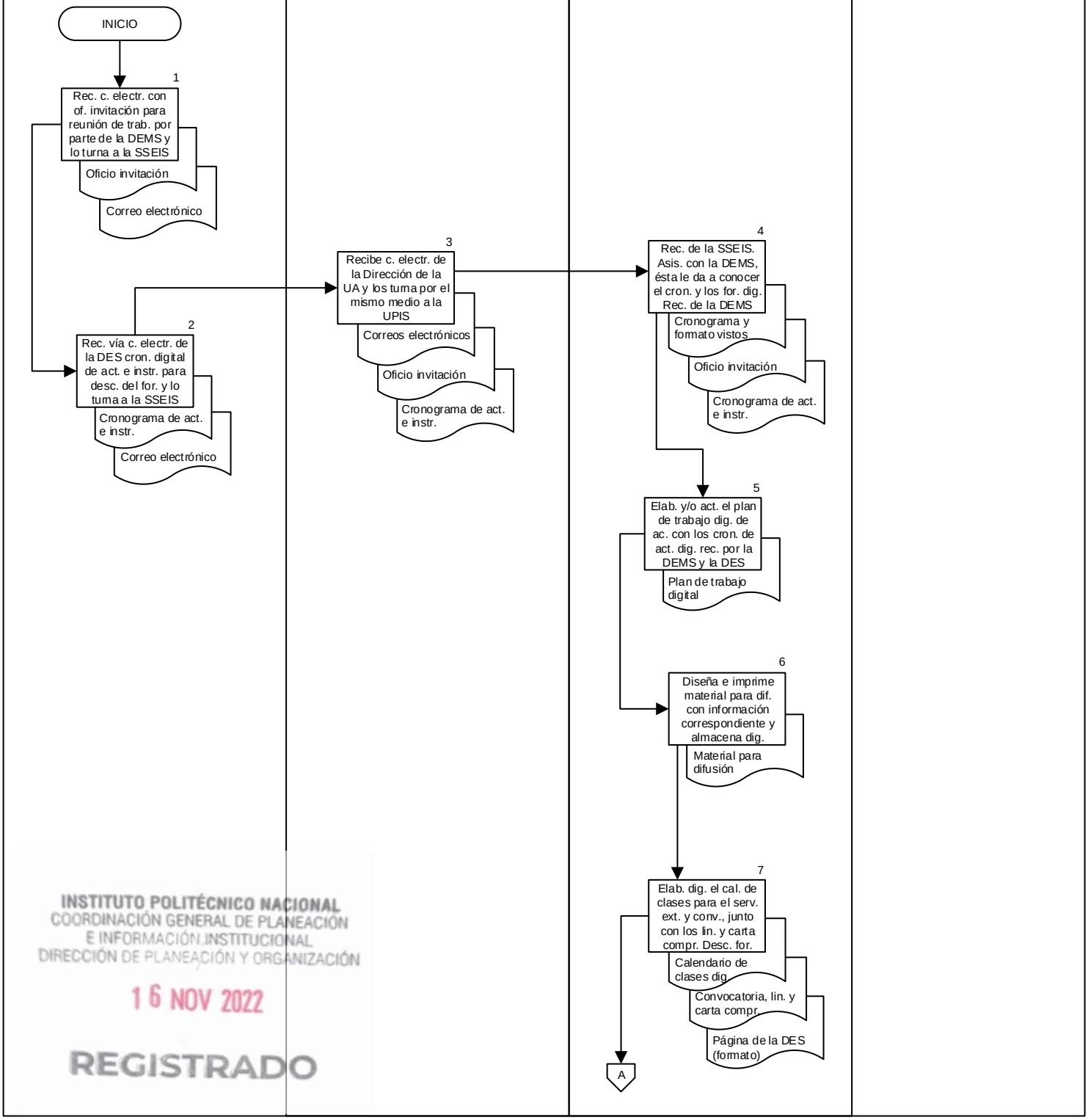

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 30. Elabora horarios de clases del servicio externo de los docentes y presentación electrónica para la reunión de inducción; los entrega en digital. | | – Horarios de clases del servicio externo (docentes)<br>– Presentación electrónica |
| 31. Reciben en digital los horarios de clases del servicio externo con presentación electrónica para la reunión de inducción. | Docentes | |
| 32. Imparten el curso del servicio externo de manera presencial y/o virtual, registran asistencias, aplican y evalúan exámenes; entregan a la UPIS y al usuario le regresan el examen evaluado. | | – Registro de asistencias<br>– Exámenes<br>– Evaluaciones |
| 33. Coordina la aplicación de exámenes, recibe las evaluaciones de los mismos con registro de asistencia, digitaliza ambos y regresa a los docentes para su resguardo. | Unidad Politécnica de Integración Social | – Registro de asistencia digital<br>– Evaluaciones digitales |
| 34. Indican presencial y/o virtual a los usuarios que deberán contestar la Encuesta de Satisfacción al Cliente proporcionando el enlace. | | Enlace para Encuesta de Satisfacción al Cliente |
| 35. Recibe las Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas en electrónico, concentra la información en carpeta digital. Elabora estadísticas y gráficas digitales; analiza para la mejora continua. | | – Carpeta digital<br>– Estadísticas y gráficas digitales |

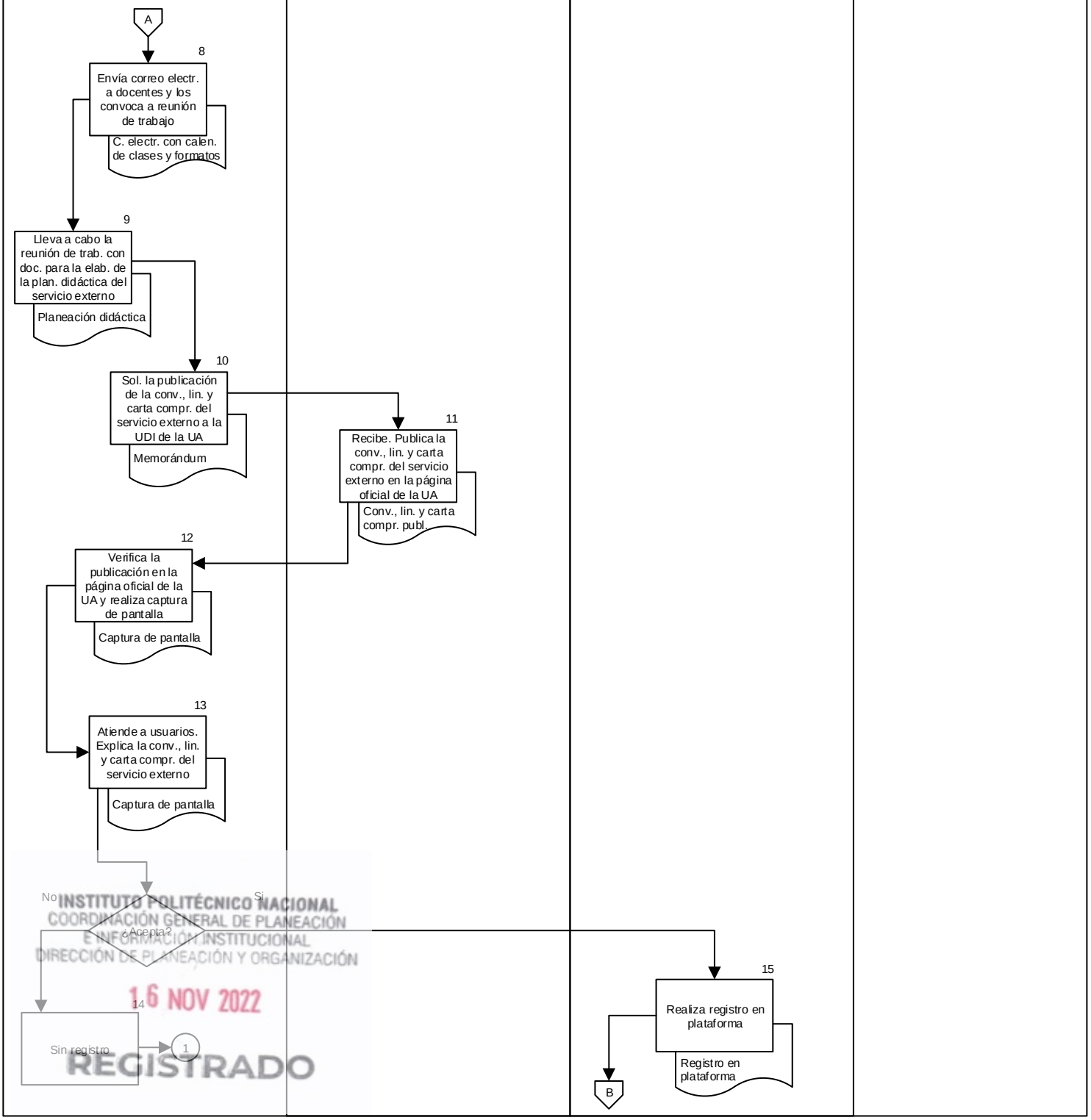

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 36. Realiza seguimiento de inserción al siguiente Nivel con la conformación de una base de datos, estadísticas, gráficas y análisis de indicadores en formato electrónico. | | Base de datos, estadísticas, gráficas y análisis de indicadores electrónicos |
| 37. Elabora Informe Ejecutivo con oficio firmado por la Dirección de la UA, lo digitaliza y lo envía, de acuerdo con las especificaciones de la DEMS (correo electrónico) y de la DES (Plataforma TEAMS). Recibe notificación electrónica de recepción de oficio. | | – Informe Ejecutivo<br>– Oficio digital<br>– Correo electrónico (DEMS)<br>– Plataforma TEAMS (DES) |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO



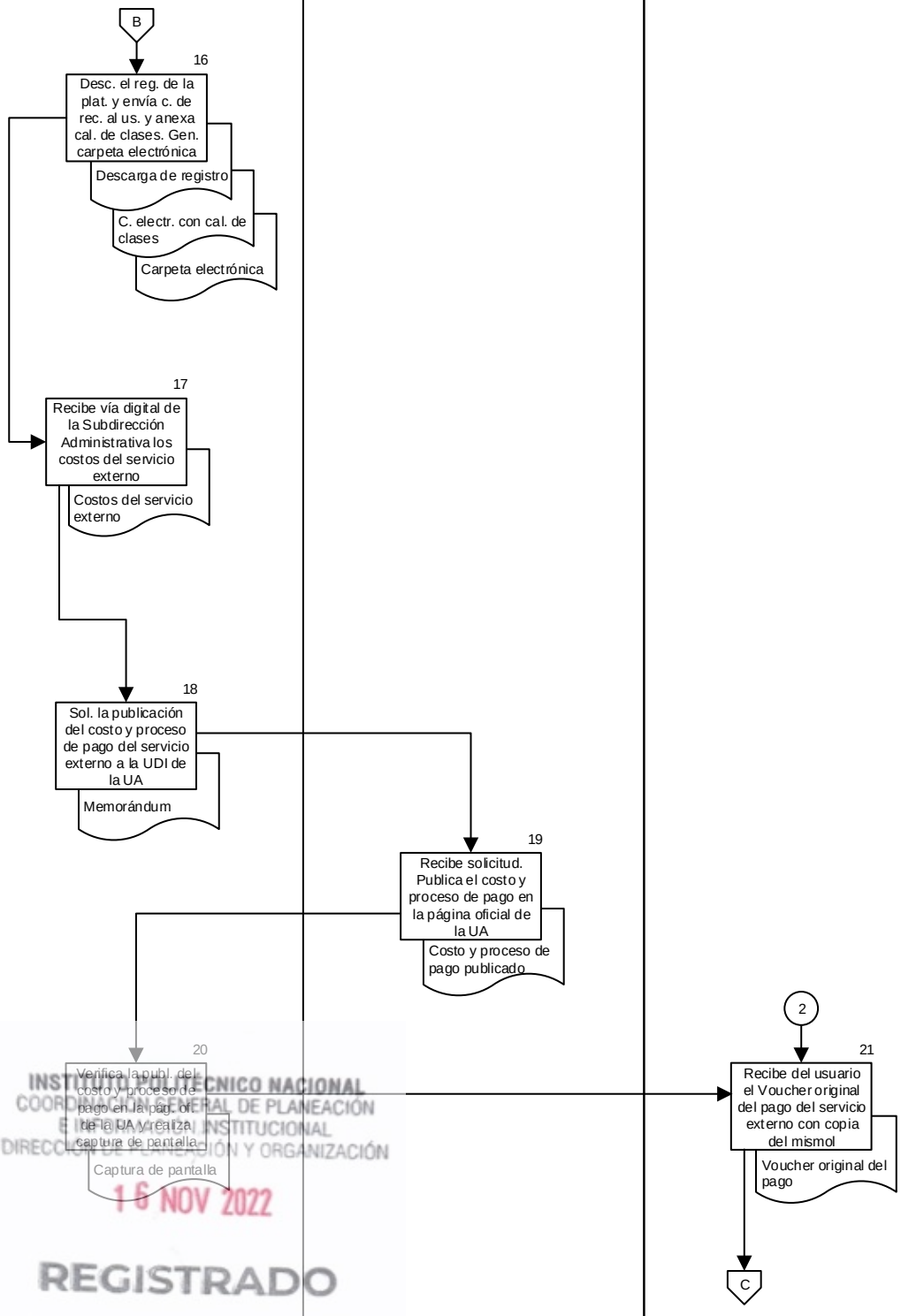

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO





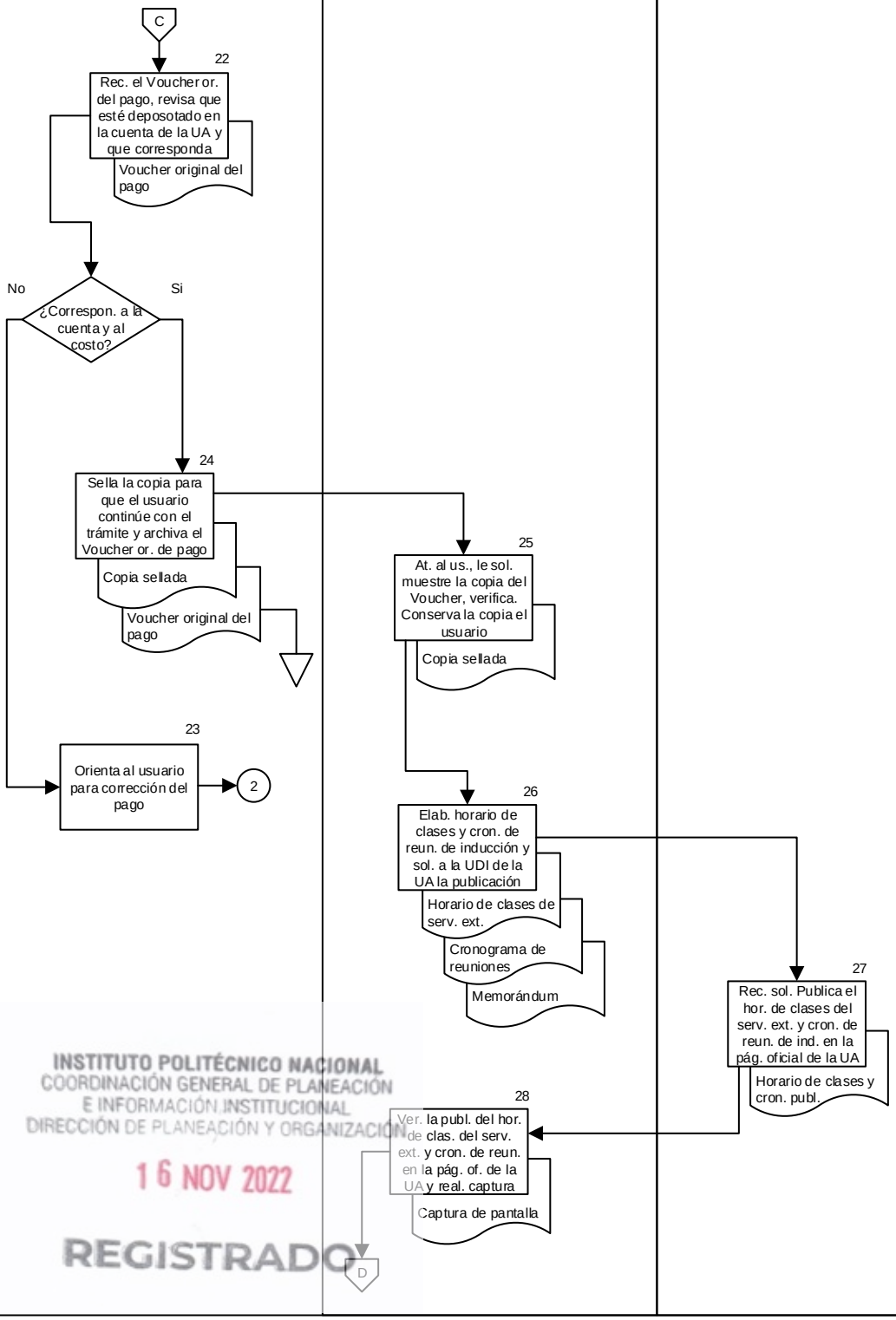
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | UNIDAD DE INFORMÁTICA | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

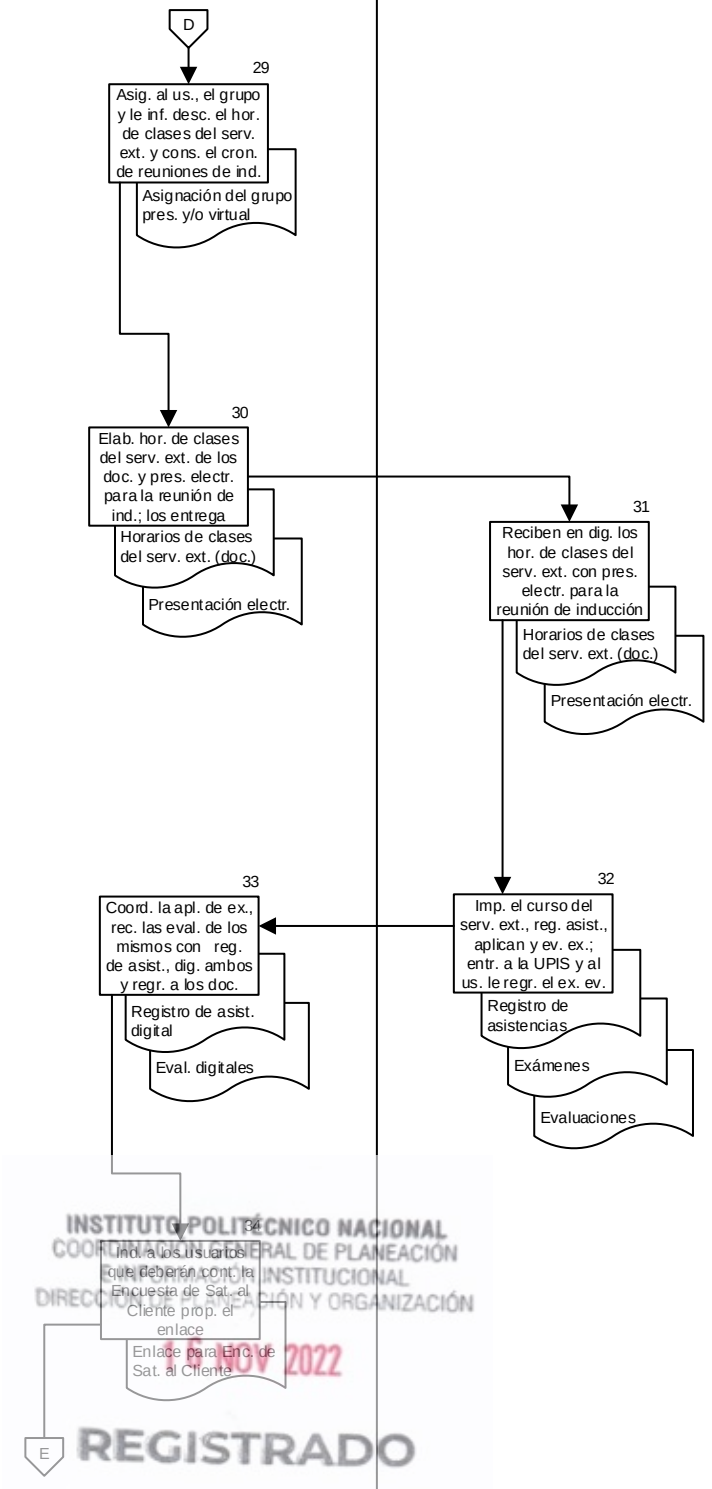
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | UNIDAD DE INFORMÁTICA | |
|---|---|---|---|





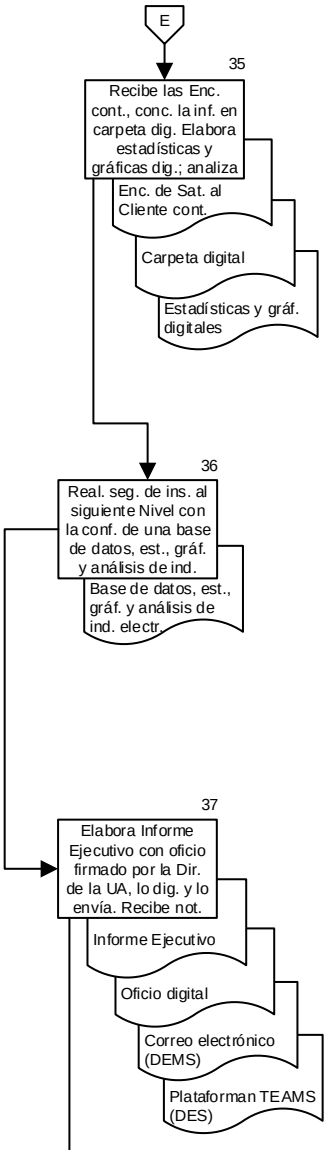
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | DOCENTES | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Dra. Berenice Ríos Castillo<br>Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Restructuración de los procedimientos Préstamo de Libros a Domicilio y Consulta de Libros en Sala de Biblioteca<br><br>por:<br><br>Servicios Bibliotecarios y de Información |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar servicios bibliotecarios y de información acordes con las necesidades de los planes y programas de estudio vigentes para satisfacer los requerimientos de aprendizaje de los usuarios.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

En el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información participan:

- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección Académica
- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Departamento de Servicios Estudiantiles
- Comunidad de la UA y/o aquellos que los soliciten


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 20, 33-35, 58, 89 y 107, fracción X.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2022
REGISTRADO

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para brindar los Servicios bibliotecarios y de Información, el usuario deberá apegarse a los lineamientos contenidos en el Reglamento Interno emitidos por la Unidad Académica (UA).

2. En relación al servicio de los equipos de cómputo, el uso estará exclusivamente destinado a trabajos y actividades académicas, quedará estrictamente prohibido jugar, chatear, ingresar a redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otros).

3. Para el uso de los servicios bibliotecarios y de información (préstamo de acervo bibliográfico, equipo de cómputo, espacio físico), el usuario deberá registrarse en la bitácora correspondiente disponible en físico y/o digital, anotando los siguiente:

   - Nombre completo
   - No. de boleta y/o No. de empleado
   - Hora de ingreso y salida

4. El servicio bibliotecario y de información se proporcionará de acuerdo con la capacidad máxima que indique la UA.

5. El préstamo a domicilio del acervo bibliográfico será de un tiempo máximo de cuatro días hábiles.

6. En el caso de que el usuario dañe o deteriore el acervo bibliográfico en servicio a domicilio, deberá reponer el ejemplar, de lo contrario no tendrá oportunidad de continuar con el servicio bibliotecario que brinda la UA.

7. El servicio que prestará la UA en relación con el acervo bibliográfico constará de:

   - Material impreso: libros, publicaciones seriadas y tesis.
   - Material electrónico: bases de datos, e-Books y CD-ROMs.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
10 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Verifica en bitácora si cuenta con espacio disponible (equipo de cómputo, espacio físico) en biblioteca.<br><br>¿Cuenta con espacio disponible? | Departamento de Servicios Estudiantiles | Bitácora |
| 2. No. Sugiere servicio a domicilio.<br><br>Pasa a la actividad 9. | | |
| 3. Si. Indica se registre el usuario en la bitácora correspondiente en físico y/o digital. | | |
| 4. Registra su acceso en la bitácora para el servicio bibliotecario y solicita préstamo de libro. | Usuario | Bitácora |
| 5. Atiende la solicitud de acervo bibliográfico.<br><br>¿Cuenta con acervo solicitado? | Departamento de Servicios Estudiantiles | |
| 6. Si. Otorga el préstamo en sala al usuario.<br><br>Pasa a fin del procedimiento. | | |
| 7. No. Sugiere libros semejantes a la información solicitada y/o referencias electrónicas. Registra datos del libro no disponible en formato electrónico. | | Registro |
| 8. Recibe el acervo bibliográfico, consulta, regresa el libro al lugar destinado para bibliografía consultada y registra salida en bitácora. | Usuario | Bitácora |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

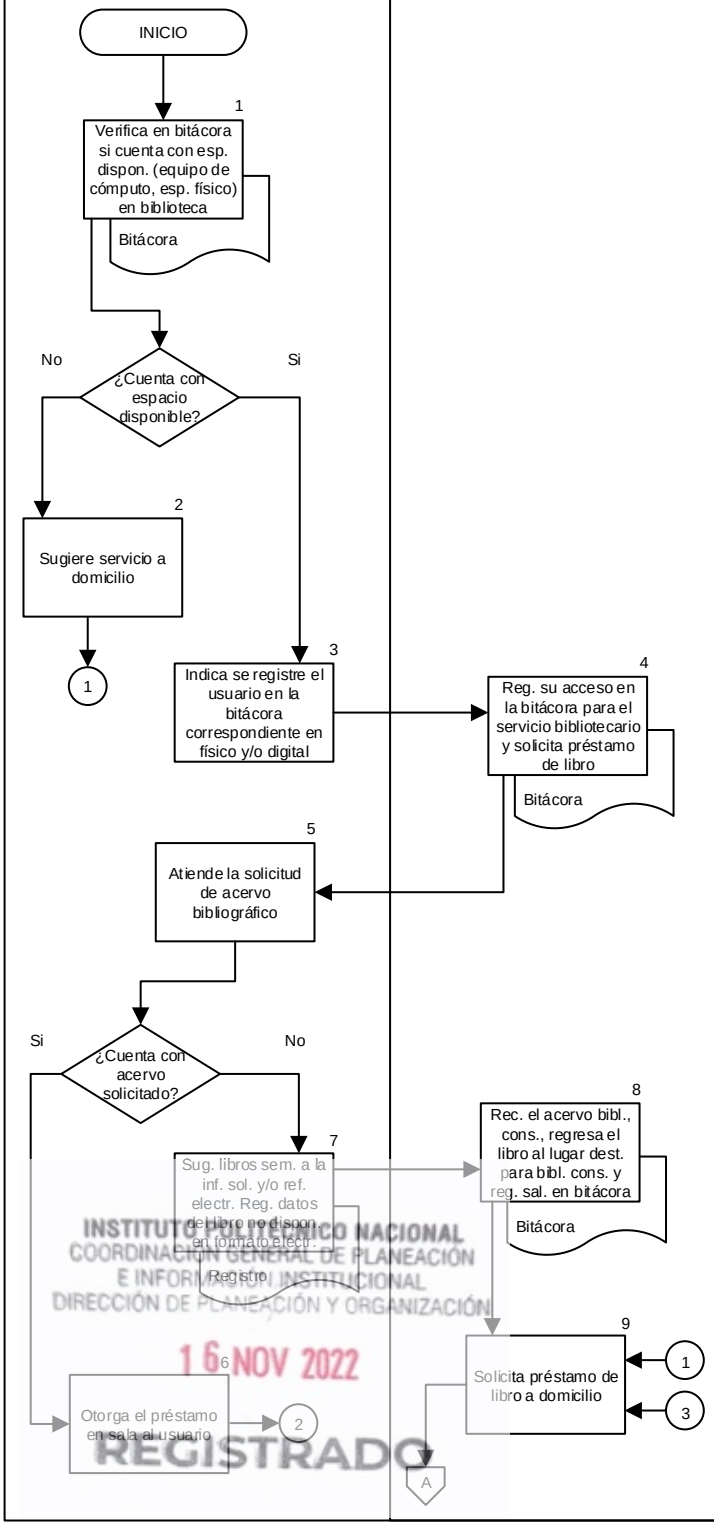
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 9. Solicita préstamo de libro a domicilio. | | |
| 10. Verifica el status del usuario en el sistema Aleph 500.<br><br>¿Está regularizado en el sistema? | Departamento de Servicios Estudiantiles | Sistema Aleph 500 |
| 11. No. Solicita regularización de su situación.<br><br>Regresa a la actividad 10. | | |
| 12. Si. Solicita número de boleta y/o número de empleado para el préstamo a domicilio. | | |
| 13. Realiza registro en el Sistema Aleph 500 del libro para préstamo a domicilio y hace entrega al usuario. | | Sistema Aleph 500 |
| 14. Recibe acervo bibliográfico (libro) a domicilio con base en el tiempo establecido de préstamo. | Usuario | |
| 15. Regresa acervo bibliográfico después de la consulta a domicilio. | | |
| 16. Recibe y revisa el estado del libro.<br><br>¿Está en condiciones óptimas? | Departamento de Servicios Estudiantiles | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 17. No. Solicita al usuario reponga el ejemplar.<br><br>Regresa a la actividad 16. | | |
| 18. Si. Registra devolución en el sistema Aleph 500 y resguarda el ejemplar. | | Sistema Aleph 500 |
| 19. Solicita préstamo de equipo de cómputo. | Usuario | |
| 20. Indica al usuario se registre en la bitácora correspondiente en físico y/o digital. | Departamento de Servicios Estudiantiles | |
| 21. Asigna un número de equipo de cómputo. | | Número de equipo |
| 22. Utiliza el equipo de cómputo. | Usuario | |
| 23. Termina el uso del equipo de cómputo y registra la entrega del mismo en la bitácora correspondiente en físico y/o electrónico. | | Bitácora |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

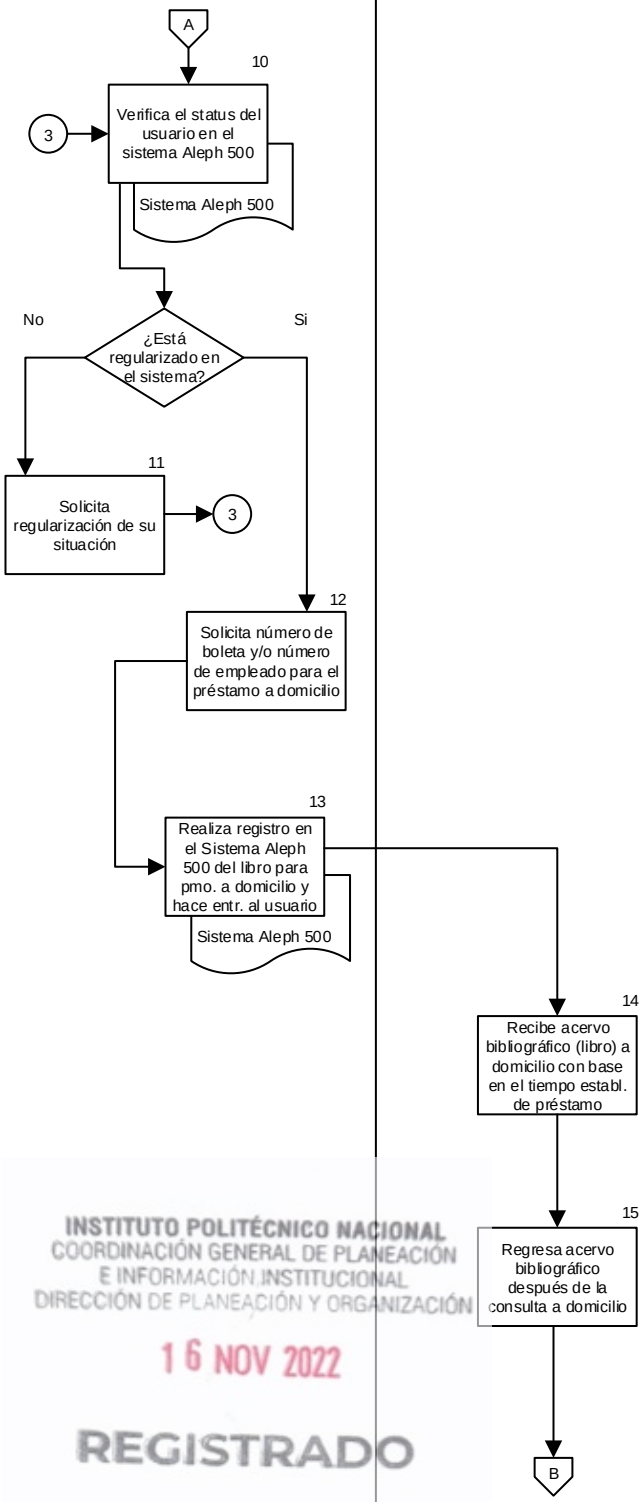

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES | USUARIO | | |
|---|---|---|---|



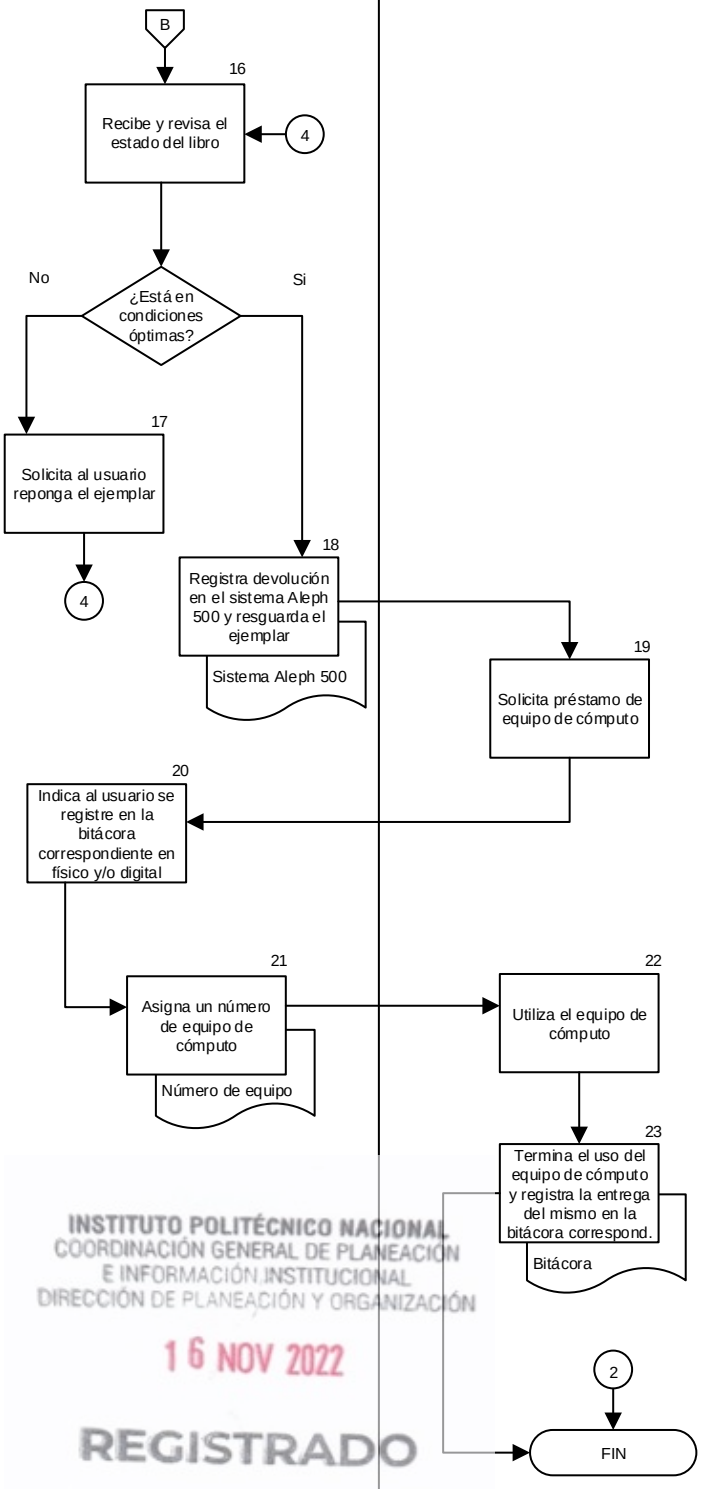

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES | USUARIO | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES | USUARIO | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# TITULACIÓN


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en E. Nadia Denys Ojeda Linares<br>Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Restructuración del procedimiento Trámite de Titulación Profesional<br><br>por:<br><br>Titulación |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Documentar el proceso de titulación profesional para elaborar y entregar el Acta de Examen Profesional de los pasantes de la Unidad Académica de acuerdo con la normatividad vigente.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las siguientes áreas involucradas que permiten el desarrollo del mismo:

- Dirección de Educación Media Superior
- Dirección de la Unidad Académica (UA)
- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Subdirección Académica
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
- Departamento de las Unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica y de Especialidad
- Alumno o pasante adscrito a la UA que hayan acreditado todas y cada una de las unidades de aprendizaje


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 4, fracción VII.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 44, 45 y 103-105.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 1-9 y 11-46.
  Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  20 de septiembre de 2000.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las opciones de titulación serán por Proyecto de investigación, Tesis, Memoria de experiencia profesional, Examen de conocimiento por área, Estudios de licenciatura, Seminario de titulación, Escolaridad, Curricular y Programa especial.

2. No es válida ninguna opción de titulación si el pasante no realizó el registro en tiempo y forma de la opción elegida ante el área correspondiente de la Unidad Académica (UA), de conformidad con el Art. 17 del Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

3. El pasante deberá contar en físico y/o digital con los siguientes documentos, para concluir su trámite de titulación:

   - Constancia liberación de servicio social
   - Certificado de Nivel Medio Superior
   - Carta de pasante
   - Clave Única de Registro de Población (CURP) impresa o copia
   - Acta de nacimiento

4. El pasante tendrá un máximo de tres oportunidades para obtener el título, ya sea en una o en diversas opciones, de acuerdo con el Reglamento de Titulación Profesional del IPN, Art. 18.

5. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el jurado haya emitido su fallo favorable, la UA entregará al interesado el Acta correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar (DAE) la expedición del título profesional, de acuerdo con el Reglamento de Titulación Profesional del IPN, Art. 44.

6. Términos, plazos y características específicas de cada opción de titulación se apegarán al Reglamento de Titulación Profesional vigente del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

7. En el caso de que la UA oferte Seminarios de titulación y examen de conocimientos por áreas, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, emitirá su aprobación y enviará a la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), a través del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE), para su Visto Bueno y asignación de registro.

8. El DEyAE solicitará al Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica y de Especialidad, el formato de Evidencia de Acreditación de Opción de Titulación de los alumnos que acreditaron las opciones de titulación correspondiente (Opción curricular, Seminario de titulación, Programa especial y Examen de conocimiento por área).

9. La DEMS en coordinación con la DAE indicará mediante la documentación correspondiente, fortalecer la difusión de las diferentes opciones de titulación que oferta el IPN de acuerdo con el Reglamento de Titulación Profesional vigente del IPN.

10. La información proporcionada por los alumnos estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el Aviso de Privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Difunde a los alumnos de quinto y sexto semestre, sobre las opciones de titulación, así como del proceso del mismo en diversos medios (carteles, página de la Unidad Académica e información personalizada y redes sociales, entre otros). | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | Carteles, página de la UA e información personalizada y redes sociales, entre otros |
| 2. Analiza la información de las opciones de titulación, elige la que más le conviene, lleva a cabo las actividades específicas de la opción seleccionada. | Alumno o pasante | |
| 3. Acude al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE), para entrega en físico y/o digital del formato de la Solicitud de Registro de la Opción de Titulación con la documentación de la opción elegida. | | |
| 4. Recibe y verifica que el alumno o pasante cumpla con los requisitos de la opción de titulación seleccionada.<br><br>¿Cumple con los requisitos? | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | |
| 5. No. Indica en físico y/o digital la documentación faltante o incorrecta.<br><br>Regresa a la actividad 3. | | Físico y/o digital |
| 6. Si. Asigna en físico y/o digital el número de registro que será su número de Acta de Examen Profesional. | | Número de registro |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

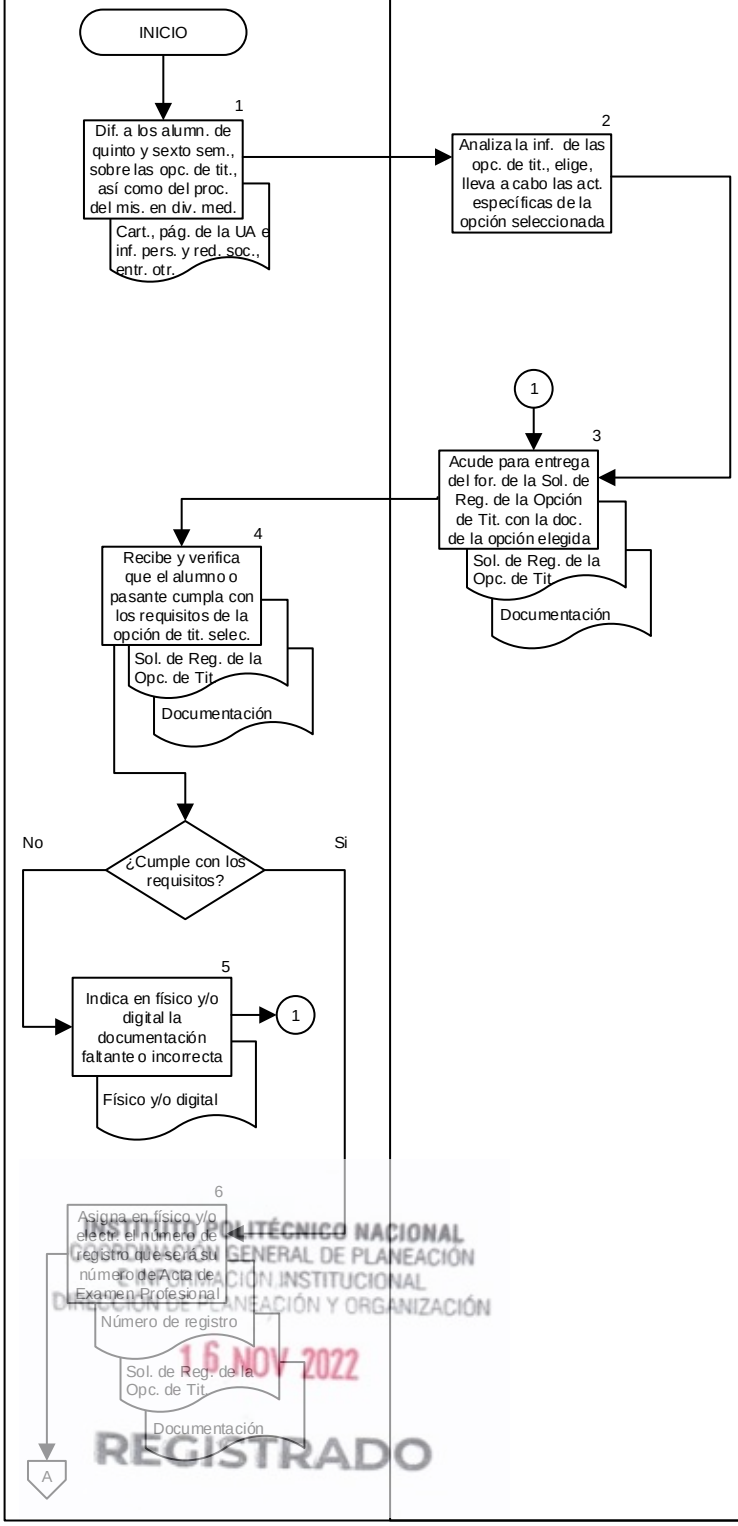
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 7. Recaba firma de Visto Bueno de la Subdirección Académica (SA) en el formato de Solicitud de Registro de la Opción de Titulación. | | Solicitud de Registro de la Opción de Titulación con firma de Visto Bueno |
| 8. Registra en físico y/o digital los datos del alumno o pasante y la opción de titulación acreditada. Genera expediente y archiva el formato de Solicitud junto con la documentación recibida. | | Expediente |
| 9. Elabora el Acta de Examen Profesional, recaba firmas correspondientes y el sello por duplicado de la Dirección de la UA. | | Acta de Examen Profesional firmada y sellada |
| 10. Notifica por correo electrónico al alumno o pasante que ya puede acudir a la UA a recoger su Acta y adjunta el formato del acuse de recibido de Acta de Examen Profesional, con número de Acta asignado. | | Correo electrónico Acuse de recibido de Acta de Examen Profesional |
| 11. Solicita el llenado de la Encuesta de Satisfacción al Cliente en físico y/o digital. | | Encuesta de Satisfacción al Cliente |
| 12. Recibe formato del acuse de recibido del Acta de Examen Profesional y la Encuesta de Satisfacción al Cliente en físico y/o digital, la contesta y entrega al DEyAE. | Alumno o pasante | Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 13. Recibe el acuse y Encuestas de Satisfacción al Cliente y entrega el Acta al alumno o pasante. Archiva el acuse. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | |
| 14. Elabora estadísticas y gráficas digitales, con base en la información de las Encuestas y analiza para la mejora continua. Archiva las Encuestas en físico y/o digital. | | Estadísticas y gráficas digitales |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

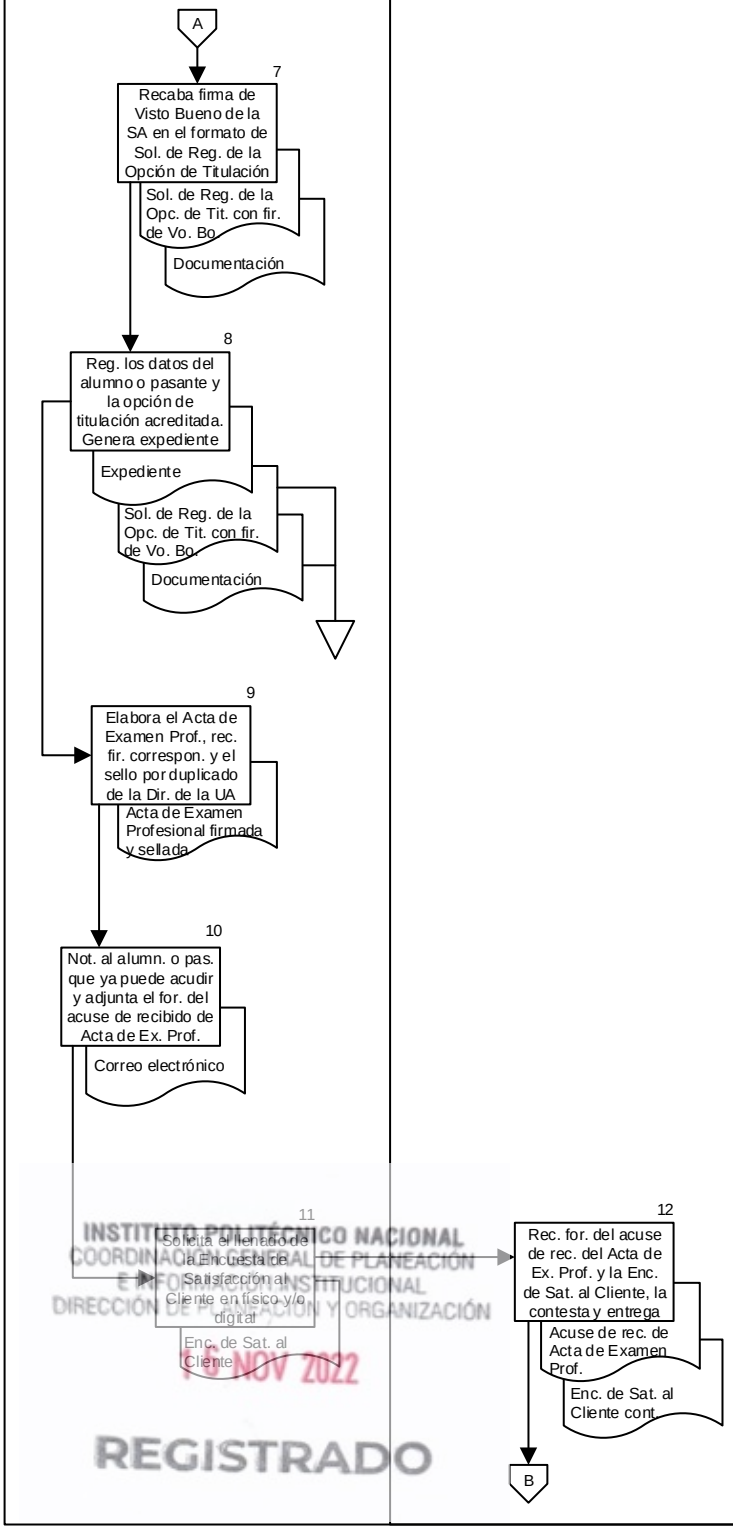

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | ALUMNO O PASANTE | | |
|---|---|---|---|



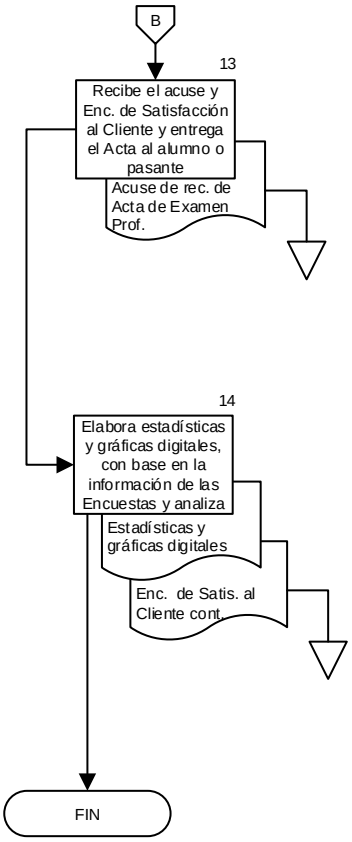

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | ALUMNO O PASANTE | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# SERVICIO SOCIAL


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en E. Nadia Denys Ojeda Linares<br>Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Restructuración del procedimiento Trámite de Servicio Social<br><br>por:<br><br>Servicio Social |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y difundir los requisitos para la realización y liberación de servicio social de los alumnos y pasantes de la Unidad Académica, con la finalidad de obtener la constancia de liberación de Servicio Social, la cual les permitirá continuar con el trámite para la Titulación.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Aplica para el pasante y/o alumno de Nivel Medio Superior inscrito en el ciclo escolar correspondiente que haya acreditado, como mínimo, el cincuenta por ciento de los créditos académicos considerados en el plan de estudio en el que se encuentre inscrito, así como a las siguientes áreas:

- Dirección de Egresados y Servicio Social
- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Departamento de Extensión y Apoyos Educativos


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 100-102.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  20 de septiembre de 2000.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 1-51.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El pasante y/o alumno de la Unidad Académica (UA) realizará el Servicio Social con base en el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

2. La UA llevará a cabo la difusión correspondiente de Servicio Social a través de medios impresos y/o electrónicos.

3. Los trámites de servicio social serán realizados de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS) del IPN.

4. Será denominado Prestador de Servicio Social, para efectos de este procedimiento, al pasante y/o alumno solicitante que cumpla con los requisitos.

5. En el caso del Nivel Medio Superior el alumno podrá iniciar su Servicio Social en cuarto semestre, previa autorización del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la UA.

6. Los solicitantes para realizar el servicio social deberán presentar la constancia de estudios que indique los créditos obtenidos, la cual será entregada por el Departamento de Gestión Escolar de la UA y en el caso, de ser egresados deberán presentar la carta de pasante.

7. El instructivo de pre-registro deberá ser difundido en impreso y/o electrónico, así como también en un lugar visible al interior de la UA, con la finalidad de que los solicitantes puedan verificar cada uno de los puntos que deberán cumplir para realizar su servicio social.

8. La documentación que presentarán los solicitantes será en físico y/o electrónico, con el fin de validar el pre-registro, la cual será entregada para integrar su expediente, con los siguientes documentos:
   - Hoja de Datos Personales
   - Clave Única de Registro de Población (CURP)
   - Constancia de vigencia de derechos, seguro facultativo y/o cualquier otro tipo de servicio médico, al momento de realizar el registro

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Constancia de créditos, certificado y/o carta de pasante

9. El alumno y/o pasante (Prestador de Servicio Social) podrá realizar su Servicio Social en el Sector Público o Privado, siempre y cuando tengan convenio vigente con el IPN-DEySS.

10. La UA a través del Departamento Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE), entregará el instructivo de llenado al alumno y/o pasante (Prestador de Servicio Social), para conformar su paquete de término de Servicio Social (SS), el cual deberá contener:

    - Reporte Global de Actividades del SS
    - Carta de término del SS
    - Evaluación del prestador del SS
    - Encuesta del SS

11. El DEyAE de la UA recibirá el paquete de término del Prestador de Servicio Social que subirá al drive de Control y Trámite de Servicio Social de la DEySS, para autorización y liberación de servicio.

12. La información proporcionada por los alumnos y/o pasantes, estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el aviso de privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la UA.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Difunde a los alumnos de la Unidad Académica (UA), información en medios impresos y/o electrónicos, sobre los requisitos para la realización y liberación de servicio social. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | Medios impresos y/o electrónicos |
| 2. Analiza y selecciona el programa de servicio social, realiza pre-registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS), solicita validación al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE) vía correo electrónico y entrega la documentación requerida. | Prestador de Servicio Social | – SISS (pre-registro)<br>– Correo electrónico |
| 3. Recibe correo electrónico y revisa la documentación del Prestador de Servicio Social.<br><br>¿Cumple con los requisitos? | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | |
| 4. No. Indica observaciones por correo electrónico.<br><br>Regresa a la actividad 2. | | Correo electrónico |
| 5. Si. Revisa el pre-registro en el SISS de los Prestadores de Servicio Social de la UA y valida. | | SISS (pre-registro) |
| 6. Identifica el tipo de servicio social del Prestador de Servicio Social en el SISS.<br><br>¿Es Interno? | | SISS (tipo de servicio social) |
| 7. Si. Revisa, acepta y asigna responsable directo.<br><br>Regresa a la actividad 6. | | |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

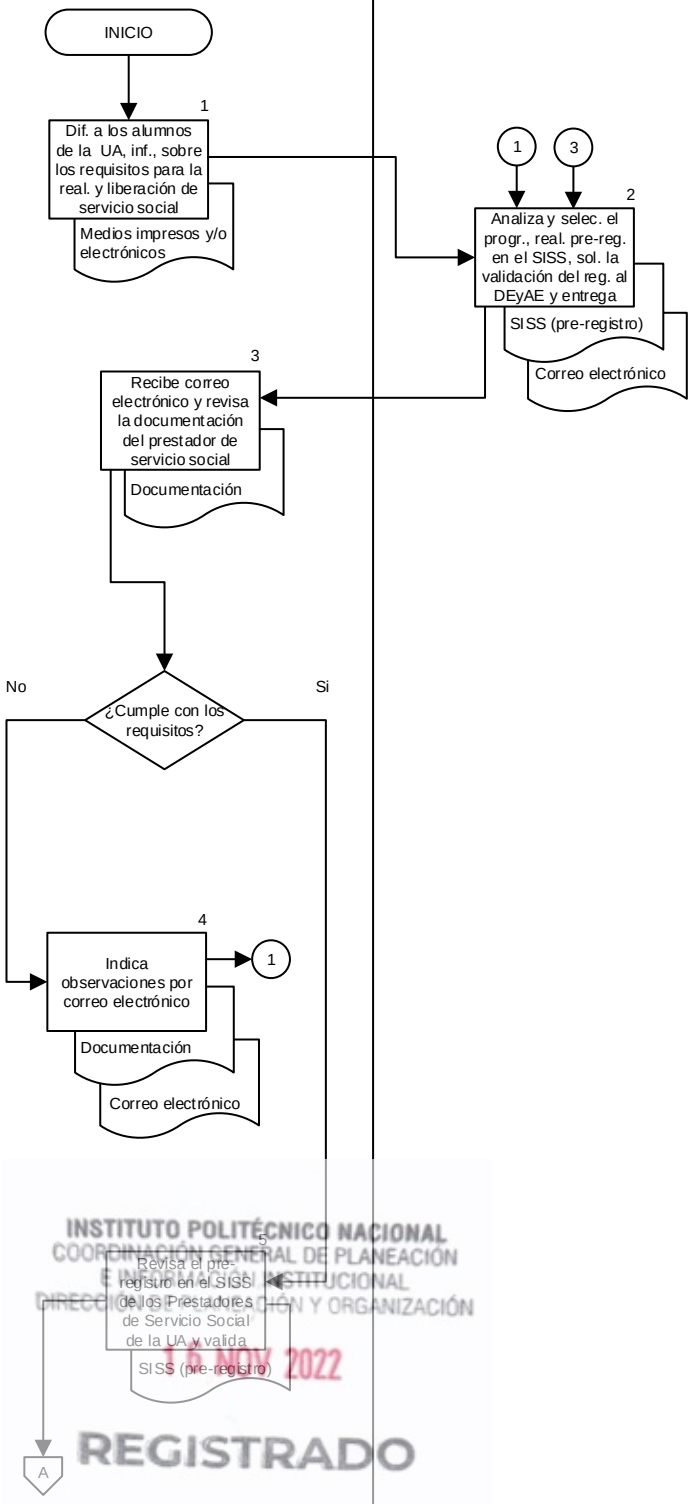
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 8. No. Indica al alumno y/o pasante, que debe acudir con el Prestatario (del sector público y/o privado) para solicitar que lo acepte (registro en el SISS) y asignen responsable directo. | | |
| 9. Informa vía correo electrónico y/o de manera personal y directa que ya fue aceptado y entrega carta compromiso. | Prestador de Servicio Social | – Carta compromiso<br>– Correo electrónico |
| 10. Recibe carta compromiso e integra el expediente en físico y/o digital, lo sube al drive de la DEySS y le solicita la activación de expedientes vía correo electrónico. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | – Correo electrónico<br>– Expediente |
| 11. Recibe correo electrónico de la DEySS con los expedientes.<br><br>¿Son aceptados? | | |
| 12. No. Señala observaciones vía correo electrónico.<br><br>Regresa a la actividad 2. | | Correo electrónico |
| 13. Si. Recibe los expedientes activados de los Prestadores de Servicio Social, los cuales permitirán subir los Reportes Mensuales a la plataforma del SISS. | | |
| 14. Elabora, entrega en físico y/o electrónico el Reporte Mensual al DEyAE y sube al SISS para validación del Prestatario. | Prestador de Servicio Social | – Reporte Mensual<br>– Físico y/o electrónico<br>– SISS |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 15. Entrega en físico y/o electrónico instrucciones de llenado de formatos para la conformación del Paquete de Término. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | Físico y/o electrónico |
| 16. Recibe las instrucciones de llenado de los formatos, conforma su Paquete de Término y lo entrega al DEyAE para liberación de su servicio social. | Prestador de Servicio Social | Paquete de Término |
| 17. Recibe Paquete de Término del Prestador de Servicio Social, sube expediente al drive de la DEySS y le solicita vía correo electrónico, autorización y liberación. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | – Drive de la DEySS (paquete de término)<br>– Correo electrónico |
| 18. Recibe correo electrónico de la DEySS con la Constancia de Servicio Social digitalizada (con QR y firma electrónica), entrega al Prestador de Servicio Social en físico y/o electrónico. | | Físico y/o electrónico |
| 19. Recibe la Constancia y acusa de recibido en físico y/o electrónico. | Prestador de Servicio Social | |
| 20. Recaba acuse de recibido en físico y/o digital; archiva. | Departamento de Extensión y Apoyos Educativos | Acuse |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

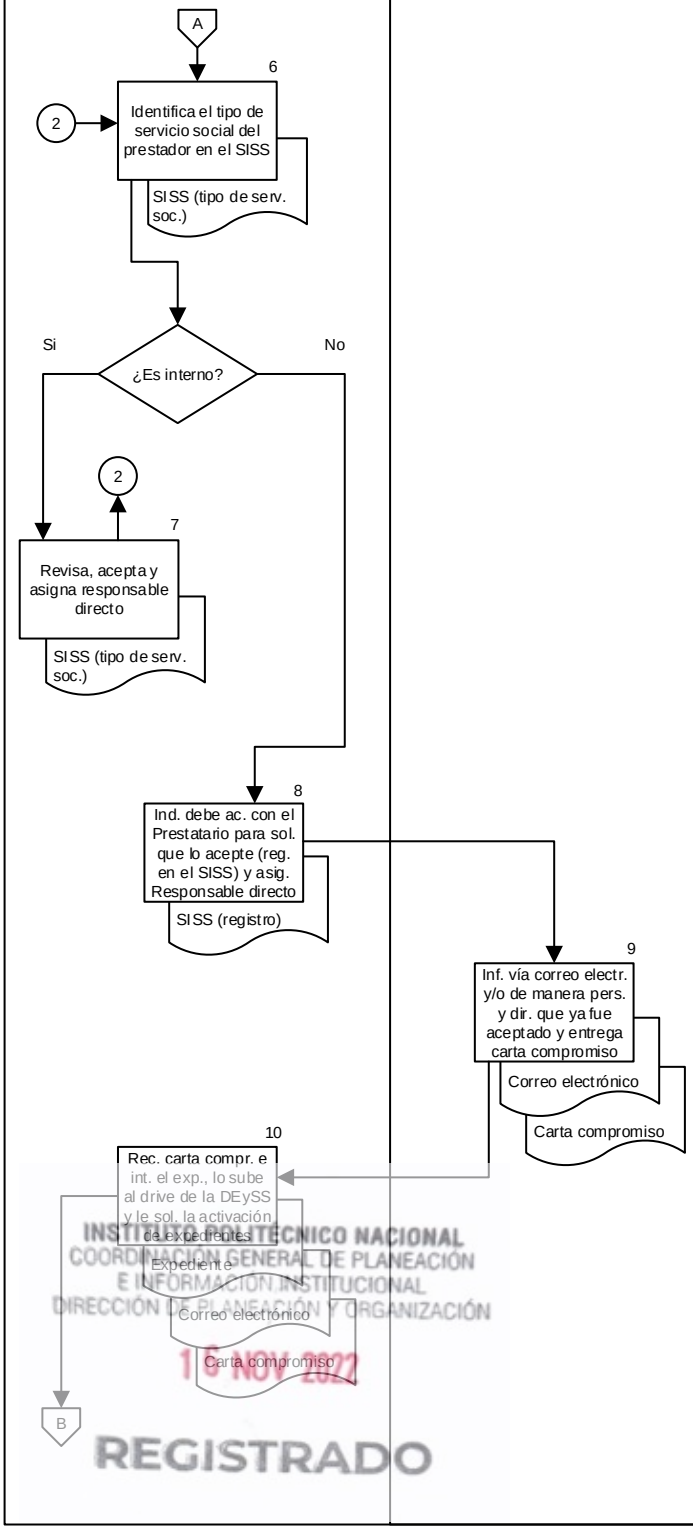
| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL | | |
|---|---|---|---|





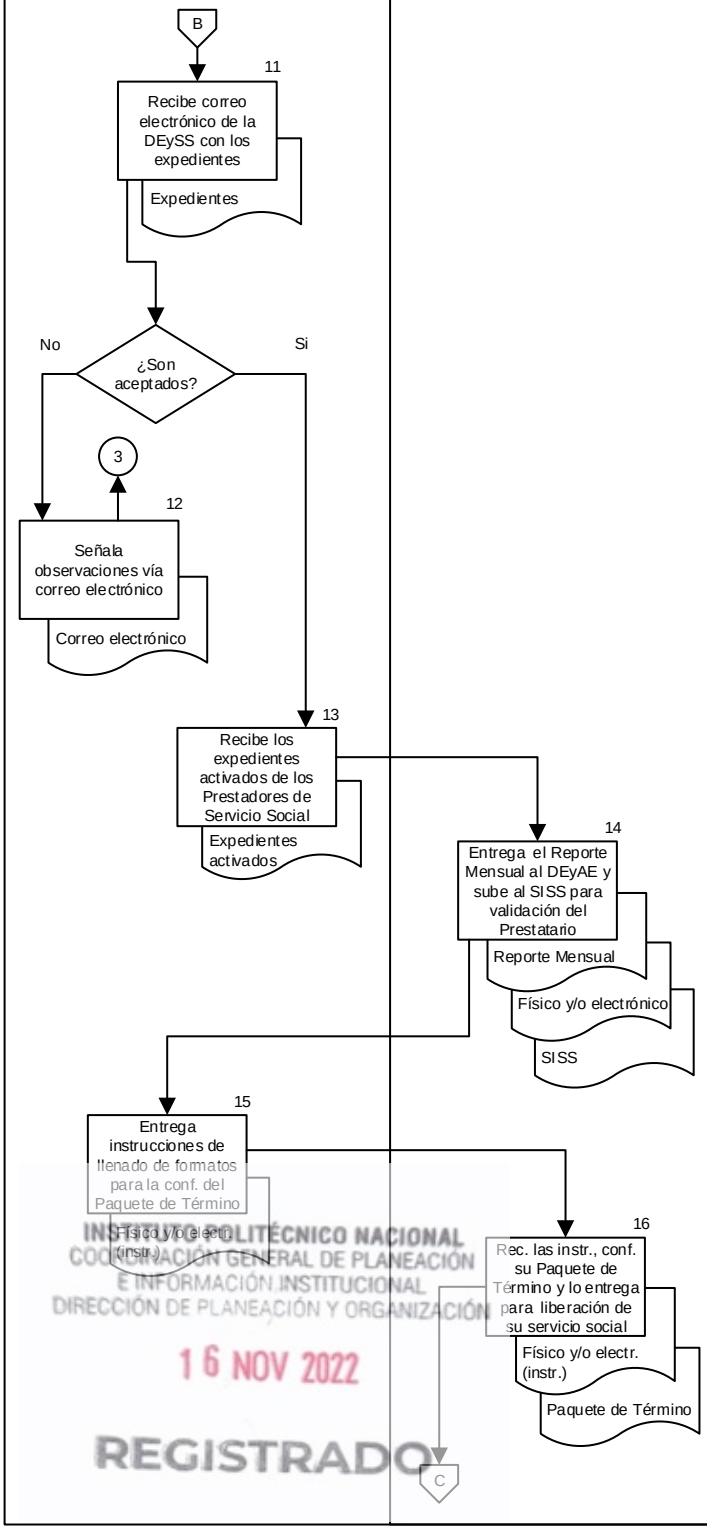
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

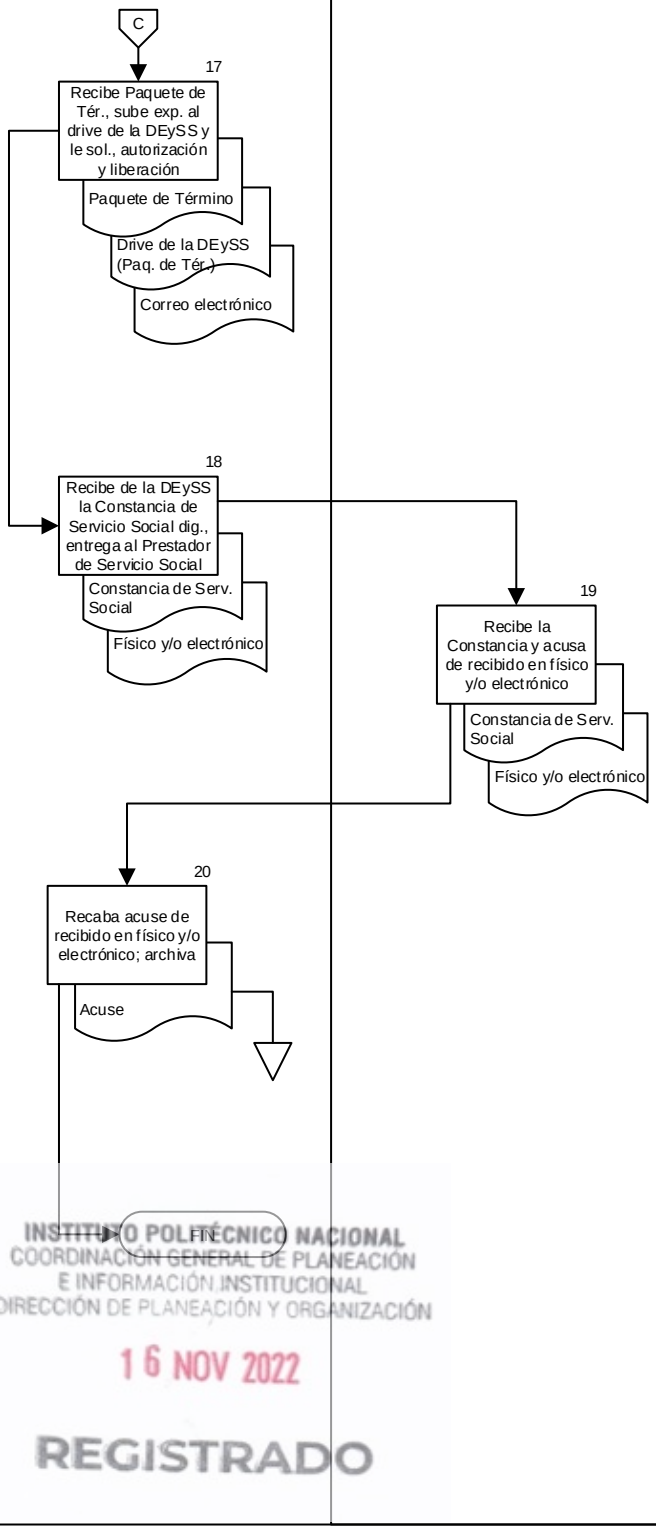
| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL | | |
|---|---|---|---|





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS | PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Act. Adriana Magalli Chávez Castañeda<br>Coordinadora de Gestión de Calidad | Lic. Gisela Díaz Ascención<br>Subdirección Administrativa Interina | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Restructuración del procedimiento Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa<br><br>por:<br><br>Adquisición de Materiales y/o Servicios |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la adquisición de bienes, materiales e insumos, arrendamiento y servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Aplica para las siguientes áreas de la Unidad Académica involucradas en el desarrollo de la Adquisición de Materiales y/o Servicios:

- Dirección de Programación y Presupuesto
- Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Cómputo y Comunicaciones
- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)
- DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia
- DRMyS-Oficina de Compras
- Departamentos de la Unidad Académica (UA)


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
  Capítulo III.
  D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  Título II, Capítulo primero, Artículos 26-27.
  Capítulo tercero, Artículos 44-55 Bis.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
  Capítulo I, Mecanismos Generales de Prevención
  Artículos 15-23.
  Capítulo II, Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
  Artículos 6-7.
  D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 52, fracciones VII y VIII.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica (UA), a través de la Dirección, la Subdirección Administrativa (SA), el Departamento de Recursos Financieros (DRF) y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)-Oficina de Compras; será responsable de gestionar ante las instancias correspondientes, la adquisición de bienes, materiales, insumos y/o servicios del presupuesto no consolidado.

2. La UA a través de la Dirección de la UA, la SA, el DRF y el DRMyS-Oficina de Compras gestionará los contratos correspondientes a la adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios con el Presupuesto Federal asignado a la UA.

3. La UA a través de la Dirección de la UA, la SA, el DRF y el DRMyS-Oficina de Compras gestionará y se sumará a los contratos marco que gestione la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para el ejercicio del gasto correspondiente a las partidas consolidadas para la adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios.

4. Este proceso se limita a la adquisición de bienes y servicios correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 3000, quedando excluidos los capítulos de gasto 1000 y 5000. Cabe señalar que las adquisiciones se realizarán con Presupuesto Federal.

5. La decisión de adquisición de bienes y servicios por parte de la UA, será realizada con transparencia y con estricto apego a la normatividad aplicable, privilegiando la adquisición de productos y servicios que se encuentren a precio de mercado, con la calidad y especificaciones técnicas referidas.

6. Para la realización de contrato los proveedores seleccionados deberán proporcionar los siguientes documentos:

   - Acta constitutiva
   - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
   - Comprobante de domicilio
   - Identificación oficial del representante legal
   - Poder notarial del representante legal
   - Cumplimiento de obligaciones ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Cumplimiento de obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Cumplimiento de obligaciones ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)

7. Los Departamentos solicitantes de la UA, deberán realizar el llenado correspondiente del formato de Salida de Bienes en Custodia, para la entrega de su material solicitado.

8. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Envía por memorándum y/o correo electrónico los formatos de Solicitud de Compra y de Salida de Bienes en Custodia, resguarda ésta última para posterior llenado, a la Dirección Subdirecciones y Departamentos de la Unidad Académica (UA). | Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) | – Memorándum y/o correo electrónico<br>– Formato de Solicitud de Compra<br>– Formato de Salida de Bienes en Custodia |
| 2. Reciben memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Compra, imprimen y llenan el mismo en impreso y/o en electrónico, de acuerdo con sus necesidades, devuelven mediante memorándum y/o correo electrónico. | Departamentos de la Unidad Académica | – Formato de Solicitud de Compra llenada<br>– Memorándum y/o correo electrónico |
| 3. Recibe memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Compra llenado y verifica.<br><br>¿Es partida consolidada? | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | |
| 4. Si. Informa mediante memorándum y/ o correo electrónico al Departamento solicitante, que la adquisición de los productos y/o servicios solicitados están establecidos en el proceso de adquisición consolidada y en espera de instrucción a través de comunicado de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI), Dirección de Servicios Generales (DSG) o la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC), para la integración al contrato macro.<br><br>Pasa a fin del procedimiento. | | Memorándum y/o correo electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 5. No. Envía el formato de Solicitud de Compra llenada vía memorándum y/o correo electrónico a la Subdirección Administrativa para su autorización. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 6. Recibe memorándum y/o correo electrónico con el formato de la Solicitud de Compra llenada y verifica.<br><br>¿Cumple con lineamientos y normatividad? | Subdirección Administrativa | |
| 7. No. Indica el motivo por el cual no puede ser aceptada la petición y envía por memorándum y/ o correo electrónico al Departamento solicitante, para su corrección.<br><br>Regresa a la actividad 2. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 8. Si. Regresa solicitud de compra llena mediante memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS). | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 9. Recibe memorándum y/o correo electrónico con Solicitud de Compra llenada y envía al Departamento de Recursos Financieros (DRF) a través del mismo medio. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Memorándum y/o correo electrónico |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 10. Recibe memorándum y/o correo electrónico con Solicitud de Compra llenada y verifica suficiencia presupuestal con base en el calendario de gastos, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP).<br><br>¿Existe suficiencia presupuestal? | Departamento de Recursos Financieros | |
| 11. No. Informa vía memorándum y/o correo electrónico al Departamento solicitante que no existe la suficiencia presupuestal en el periodo y le invita a realizar nuevamente la Solicitud de Compra en el periodo próximo siguiente.<br><br>Regresa a la actividad 2. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 12. Si. Selecciona a tres proveedores del padrón autorizado por el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (S@PBSI) y CompraNet que cuenten con los requerimientos legales, normativos, especificaciones técnicas y precio de mercado. Elabora solicitud de cotización y envía mediante correo electrónico a los proveedores. | DRMyS-Oficina de Compras | – S@PBSI<br>– Plataforma CompraNet<br>– Solicitud de Cotización digital<br>– Correo electrónico |
| 13. Recibe correo electrónico con cotización de proveedores y elabora cuadro comparativo, selecciona al proveedor que presente la mejor opción en relación a: precio de mercado, calidad, especificaciones técnicas, tiempo de entrega y condiciones de pago; envía mediante memorándum y/o correo electrónico al DRMyS para su revisión. | | – Cuadro comparativo digital<br>– Memorándum y/o correo electrónico |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 14. Recibe memorándum y/o correo electrónico con cuadro comparativo y revisa las UMA'S.<br><br>¿Rebasan las 300 UMA's? | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | |
| 15. No. Realiza compra directa.<br><br>Pasa a la actividad 19. | DRMyS-Oficina de Compras | |
| 16. Si. Informa mediante memorándum y/ o correo electrónico al Departamento solicitante, se lleva a cabo un contrato para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 17. Solicita al proveedor la documentación correspondiente de acuerdo con la política de operación 6, vía correo electrónico. Recibe documentación digital. Elabora contrato en la plataforma CompraNet y solicita al proveedor la firma de aceptación. Genera expediente electrónico. | | – Expediente de contratos electrónico<br>– Plataforma CompraNet |
| 18. Recibe correo electrónico de aceptación por parte del proveedor y accesa a la plataforma CompraNet para firma electrónica y conclusión de trámite. | | Plataforma CompraNet |
| 19. Elabora orden de compra, imprime y entrega mediante memorándum a la Subdirección Administrativa para autorización y firma. | | – Orden de compra impresa<br>– Memorándum |
| 20. Recibe memorándum con orden de compra impresa, autoriza, firma y regresa con memorándum al DRMyS-Oficina de Compras. | Subdirección Administrativa | – Orden de compra firmada<br>– Memorándum |

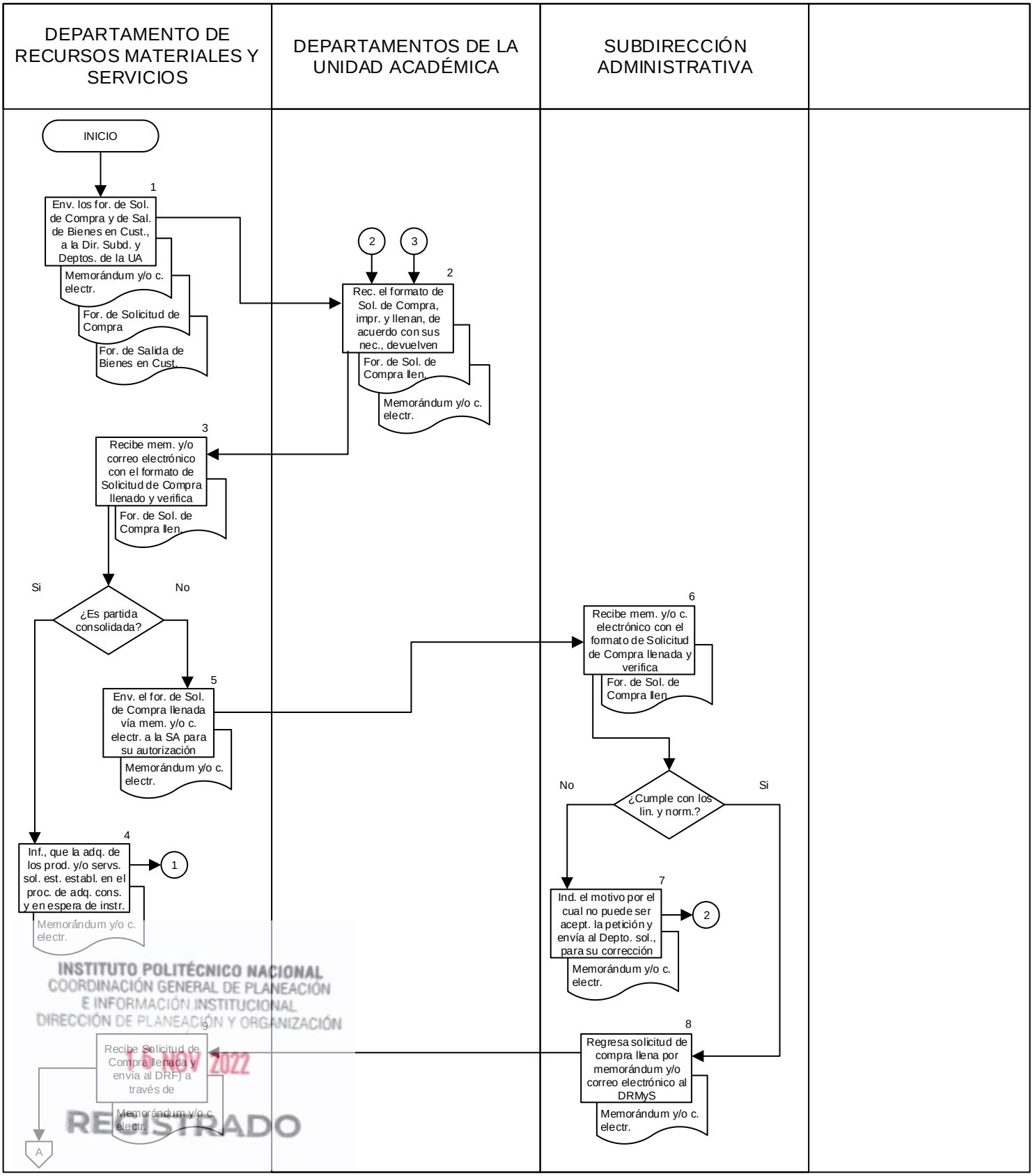
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 21. Recibe orden de compra firmada con memorándum y solicita al proveedor por correo electrónico los bienes, materiales e insumos, arrendamiento y servicios. Archiva orden. | DRMyS-Oficina de Compras | Correo electrónico |
| 22. Recibe del proveedor los bienes, materiales e insumos, arrendamiento y servicios con factura. Verifica que cumpla con lo especificado en la factura.<br><br>¿Cumple contra factura? | DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia | |
| 23. No. Rechaza material e informa al proveedor el motivo de rechazo y regresa factura.<br><br>Regresa a la actividad 19. | | |
| 24. Si. Recibe los bienes, materiales e insumos, arrendamiento y servicios con factura, la resguarda y le solicita al proveedor el envío del CDFI; realiza llenado del formato de Entrada de Bienes en Custodia y lo archiva. | | Formato de Entrada de Bienes en Custodia llenado |
| 25. Realiza la evaluación del proveedor de manera electrónica. | | Evaluación electrónica |
| 26. Informa al Departamento solicitante por correo electrónico que su solicitud fue atendida e indica en el mismo, que para la recepción del material solicitado es necesario realizar el llenado del formato de Salida de Bienes en Custodia, lo entrega de forma impresa. | | – Correo electrónico<br>– Formato Salida de Bienes en Custodia impreso |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 27. Recibe del Departamento solicitante el impreso del formato de Salida de Bienes en Custodia llenado, entrega bienes y archiva impreso. Registra en kárdex la entrada de bienes, obtiene copia de factura, archiva y entrega original al DRMyS-Oficina de Compras. | | – Kárdex<br>– Copia de factura |
| 28. Entrega Encuestas de Satisfacción al Cliente impresas a los Departamentos atendidos y solicita la contestación de las mismas, así como su entrega al DRMyS. | | Encuestas de Satisfacción al Cliente impresas |
| 29. Reciben Encuestas de Satisfacción al Cliente impresas, contestan y regresan al DRMyS. | Departamentos de la UA | Encuesta de Satisfacción al Cliente contestadas |
| 30. Recibe Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas, elabora estadísticas y gráficas digitales. Analiza para detectar oportunidades de mejora. Archiva Encuestas. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Estadísticas y gráficas digitales |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

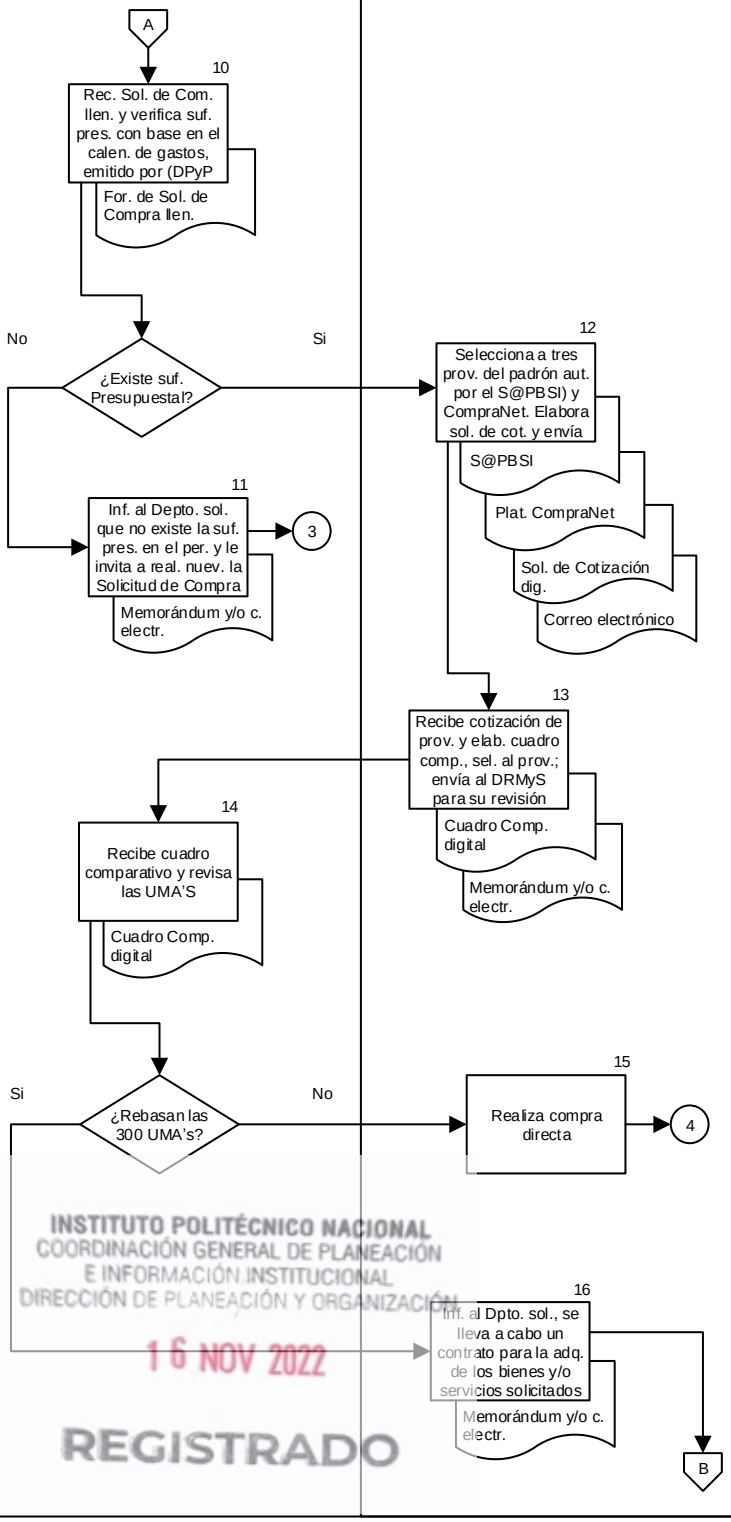

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO



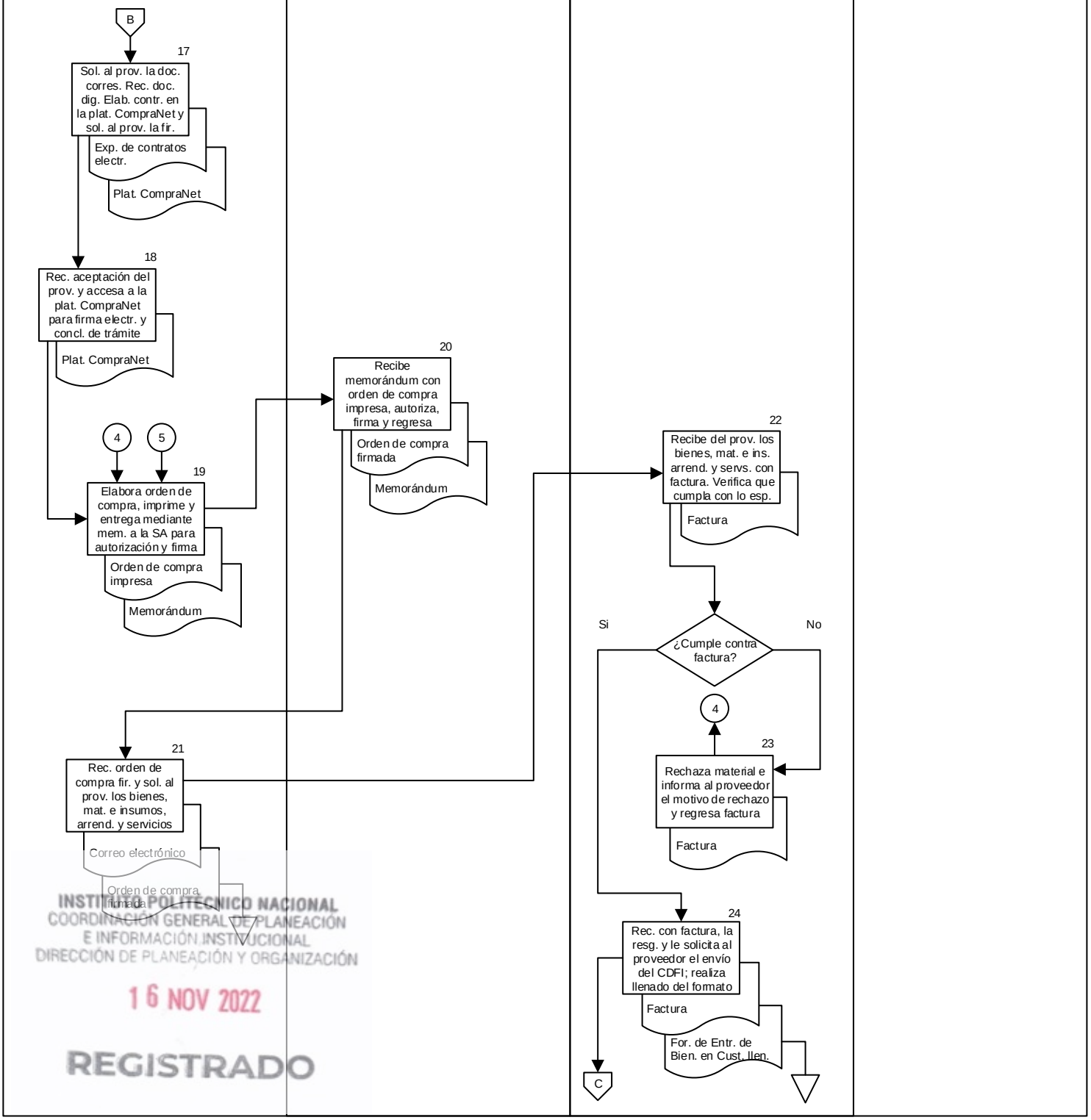


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
JUNIO 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | DRMyS-OFICINA DE COMPRAS | | |
|---|---|---|---|



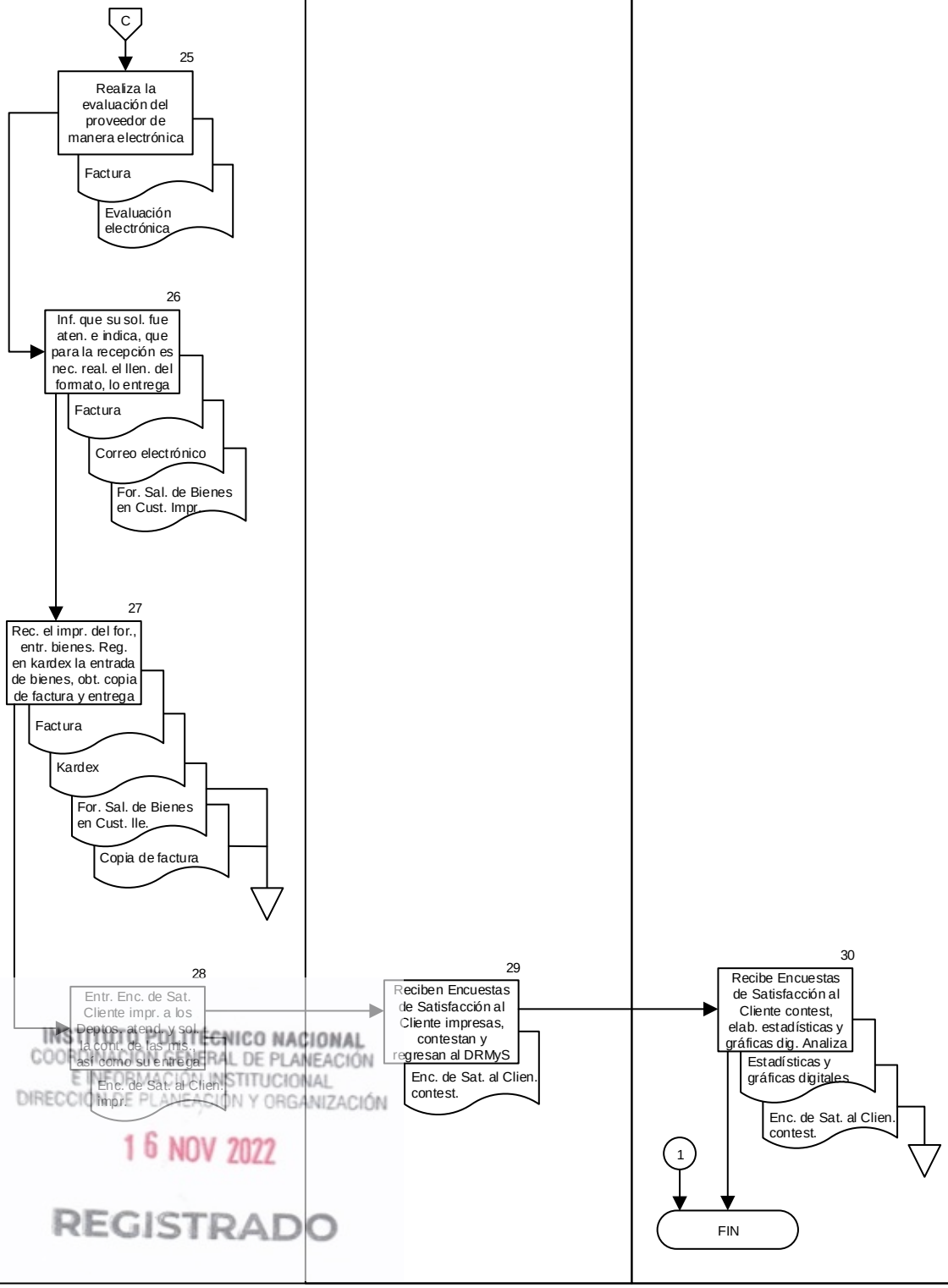

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DRMyS-OFICINA DE BIENES EN CUSTODIA | DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ACADÉMICA | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | |
|---|---|---|---|





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Act. Adriana Magalli Chávez Castañeda<br>Coordinadora de Gestión de Calidad | Lic. Gisela Díaz Ascención<br>Subdirección Administrativa Interina | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Restructuración del procedimiento Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles<br><br>por:<br><br>Mantenimiento a la Infraestructura |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar a través de los recursos propios (humanos y materiales), los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones y contribuir al desarrollo integral de la vida académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para las siguientes áreas:

- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de la Unidad Académica (UA)
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)
- DRMyS-Área de Mantenimiento
- DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia
- Departamentos de la UA


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Capítulo IV, Artículo 33.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
  Título Primero, Capítulo II, fracción VI.
  Título Segundo, Artículo 15-23.
  Título Tercero, Capítulos I-II.
  D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
  D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 52.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 128, fracción II, 268-270 y 277-280.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1074, 04 de abril de 2014.

- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica (UA), a través de la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), serán responsables de atender los servicios de mantenimiento a la infraestructura (bienes muebles e inmuebles) y/o en su caso, gestionar los mismos ante las instancias correspondientes.

2. El DRMyS será el responsable de la elaboración del Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de la UA.

3. No es aplicable a los proyectos de construcción y remodelación.

4. Los Departamentos solicitantes de la UA, deberán realizar el llenado del formato Solicitud de servicio para el inicio de los trabajos de mantenimiento.

5. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera, el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.

6. En ninguna circunstancia se pondrá en riesgo la integridad del personal para la realización de algún trabajo de mantenimiento.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Realiza en físico y/o electrónico el llenado del formato de diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Académica (UA). | Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) | Formato de diagnóstico de necesidades de mantenimiento llenado |
| 2. Elabora el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo en físico y/o electrónico, conforme con las necesidades de diagnóstico detectadas y lo archiva. | | Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo |
| 3. Envía a los diferentes Departamentos de la UA, por memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Servicio para su llenado. | | – Memorándum y/o correo electrónico<br>– Formato de Solicitud de Servicio |
| 4. Reciben memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Servicio, llenan de acuerdo con las necesidades del Departamento y envían por el mismo medio para revisión y aprobación del DRMyS. | Departamentos de la Unidad Académica | – Formato de Solicitud de Servicio llenado<br>– Memorándum y/o correo electrónico |
| 5. Recibe memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Servicio llenado, asigna número de folio y analiza con el DRMyS-Área de Mantenimiento.<br><br>¿Puede ser atendida con recursos de la UA? | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Formato de Solicitud de Servicio llenado y con folio |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE [illegible]
16 NOV 2022
REGISTRADO

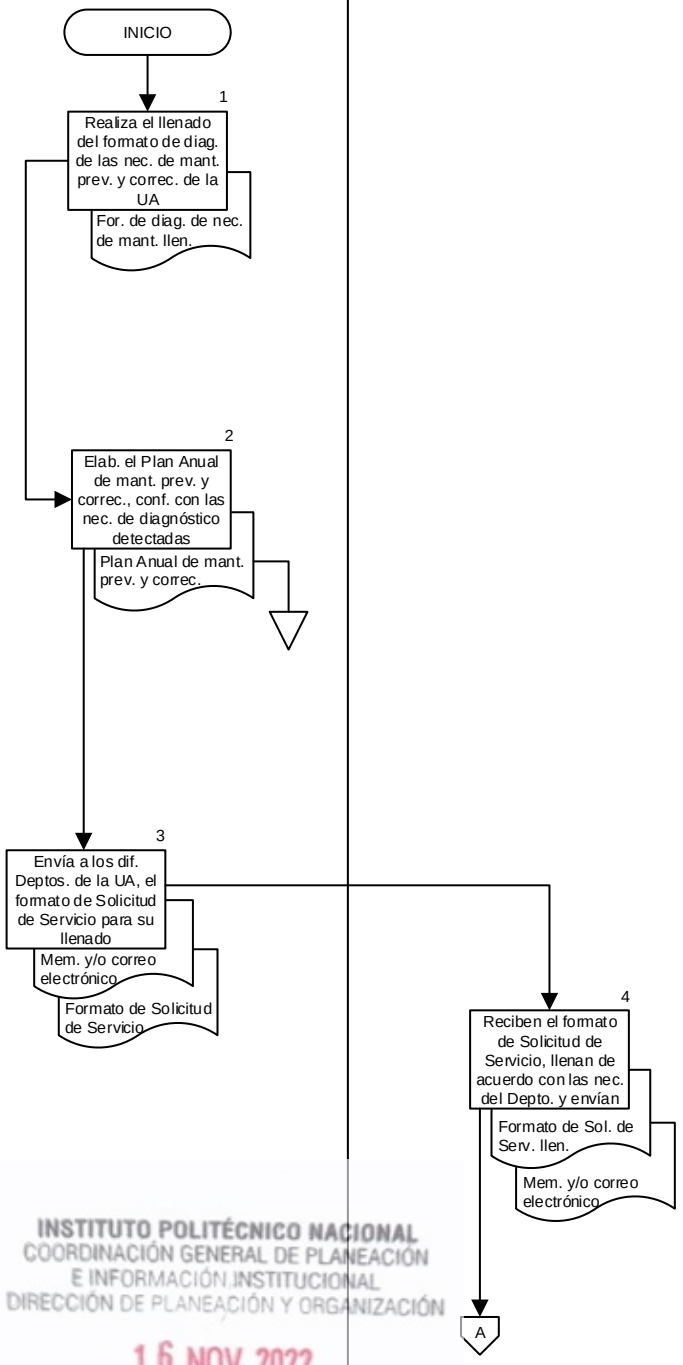
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 6. No. Informa vía memorándum y/o correo electrónico a los Departamentos de la UA solicitantes y realiza las gestiones ante las instancias correspondientes.<br><br>Pasa a fin del procedimiento. | | Memorándum y/o correo electrónico |
| 7. Si. Entrega el formato de Solicitud de Servicio llenada y con folio al DRMyS-Área de Mantenimiento para su atención. | | |
| 8. Recibe formato de Solicitud de Servicio llenada y con folio. Realiza llenado del formato Salida de Bienes en Custodia y entrega en físico y/o electrónico a la DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia para recepción de material. Archiva formato de Solicitud. | DRMyS-Área de Mantenimiento | Formato de Salida de Bienes en Custodia llenado |
| 9. Recibe en físico y/o electrónico el formato de Salida de Bienes en Custodia llenado; entrega material para el servicio solicitado y lo archiva. | DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia | |
| 10. Ejecuta el servicio de mantenimiento en el área de la UA y registra en bitácora al concluirlo. | DRMyS-Área de Mantenimiento | Bitácora con registro |
| 11. Entrega en físico y/o digital las Encuestas de Satisfacción al Cliente a los Departamentos de la UA. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Encuestas de Satisfacción al Cliente |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 12. Reciben y contestan la Encuesta de Satisfacción al Cliente en relación al servicio solicitado y atendido; las remiten vía memorándum y/o correo electrónico al DRMyS. | Departamentos de la Unidad Académica | – Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas<br>– Memorándum y/o correo electrónico |
| 13. Recibe memorándum y/o correo electrónico con las Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas, elabora estadísticas y gráficas digitales. Analiza para detectar las oportunidades de mejora. Archiva Encuestas. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Estadísticas y gráficas digitales |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

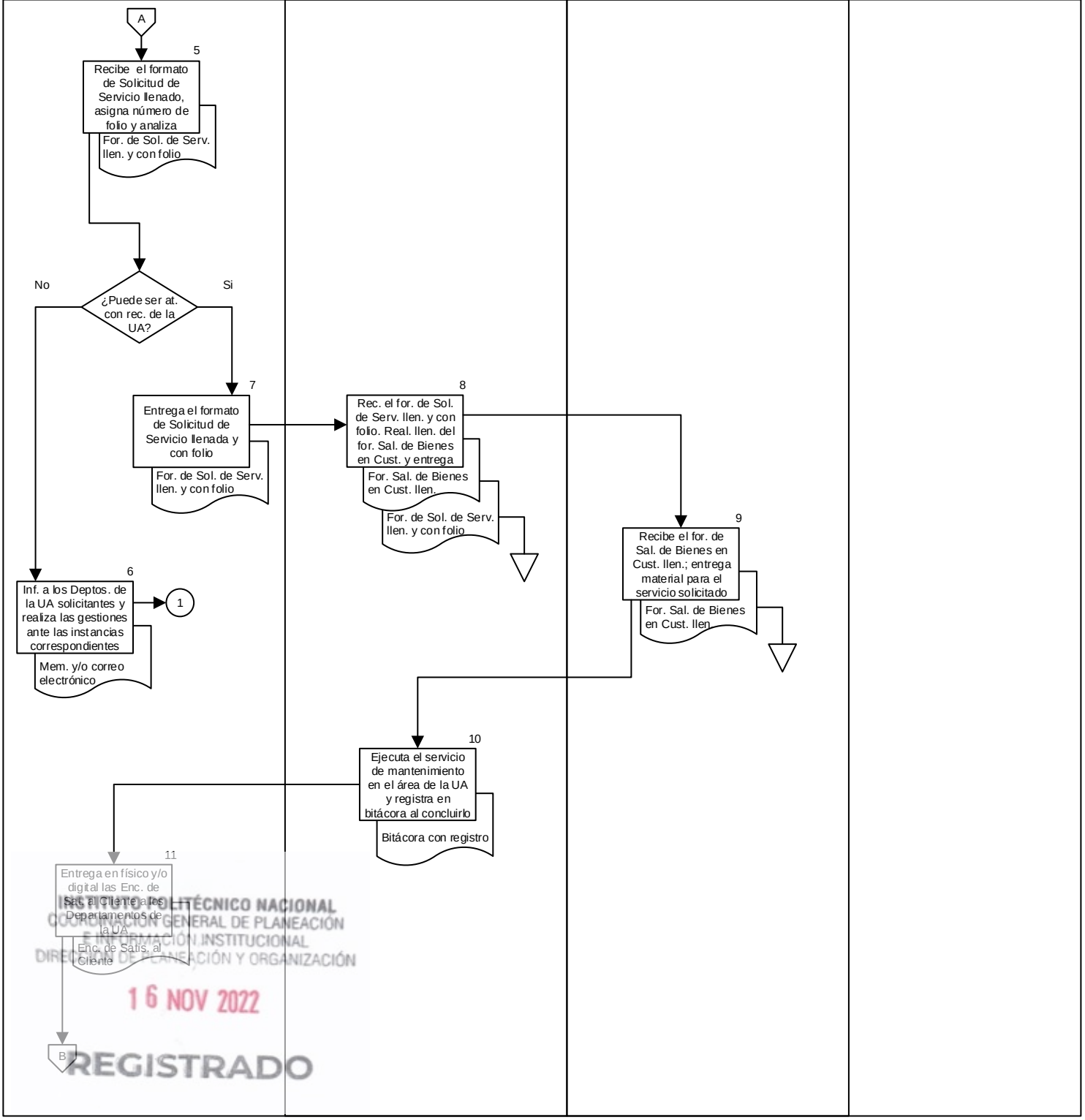

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA | | |
|---|---|---|---|





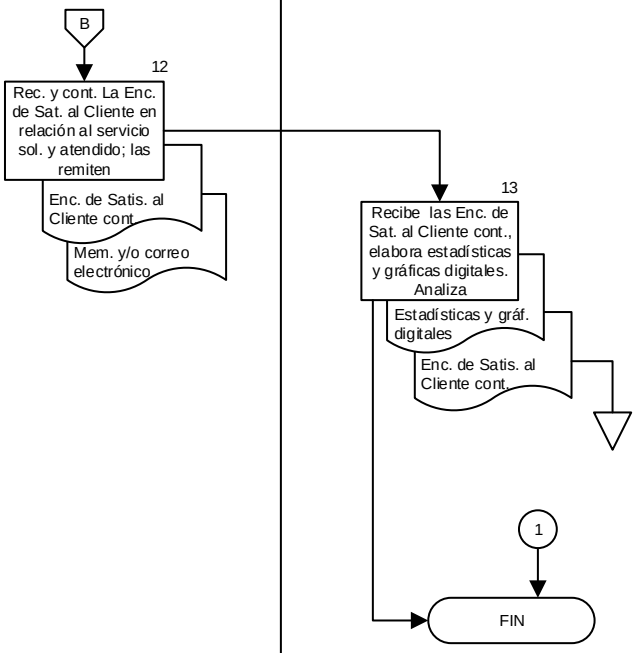
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| DEPARTAMENTOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | | |
|---|---|---|---|




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

# TRÁMITES DE GESTIÓN ESCOLAR


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| M. en C. Juan Carlos Gayosso Martínez<br>Jefe del Departamento de Gestión Escolar | M. en C. Gilberto Andrés Flores Flores<br>Subdirector Académico | M. en E. Jose Luis Morales Gaspar<br>Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 2012-11-15 | Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard" |
| 01 | 2022-11-16 | Elaboración por primera vez del procedimiento Trámites de Gestión Escolar |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener, en cada semestre, la actualización en su totalidad sobre registro y control de calificaciones, así como la emisión de documentos (boletas, constancias, dictámenes, entre otros), para la trayectoria escolar de los alumnos adscritos a la Unidad Académica.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## ALCANCE

Aplica al Departamento de Gestión Escolar de la Unidad Académica y a las áreas que participan en el desarrollo del procedimiento:

- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Subdirección Académica
- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comisión de Situación Escolar


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

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

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 48 y 52.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

20 de septiembre de 2000.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 45.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 2 "Miguel Bernard".
  14 de junio de 2021.

- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica (UA) efectuará los trámites escolares (boletas, constancias, dictámenes, entre otros), así como el registro y control de calificaciones, con estricto apego a la normatividad vigente del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

2. Los docentes deberán capturar y publicar las calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAES), de acuerdo con el calendario académico vigente.

3. En caso de que el docente cometa algún error en el registro de la evaluación, deberá solicitar al Departamento de Gestión Escolar (DGE) de la UA, el formato Corrección de calificaciones (emitido por la DAE), para llevar a cabo la corrección de manera inmediata.

4. Los alumnos podrán solicitar revisión de calificaciones en un periodo no mayor a ocho días hábiles, a partir de la publicación de la calificación, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios del IPN.

5. Con base en el Reglamento General de Estudios del IPN, la UA podrá proporcionar el/los dictamen(es) correspondientes a solicitud del alumno, de acuerdo con su situación escolar.

6. El Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) a través de la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del plantel, estarán facultados para emitir la resolución del dictamen solicitado por el alumno.

7. La COSIE del CTCE tendrá la facultad para dictaminar de acuerdo con el Reglamento General de Estudios, en los siguientes casos:

   - Recursamiento de unidades de aprendizaje desfasadas
   - Presentar en evaluación a título de suficiencia unidades de aprendizaje
   - El estudiante tiene derecho a que la COSIE del CTCE, resuelva su solicitud, hasta por dos ocasiones de una misma causa

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

8. La COSIE del Consejo General Consultivo (CGC) dictaminará en los siguientes casos, cuando el alumno:

   - Haya agotado el tiempo para la conclusión de estudios y solicita la ampliación de tiempo
   - Tenga con adeudos desfasados y solicita presentar en Evaluación a Título de Suficiencia o recursamiento y haya agotado el tiempo máximo para la conclusión de su plan de estudios
   - Haya incumplido dos dictámenes emitidos por la misma causal de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar
   - Requiera la autorización del cambio de plan de estudios y ampliación de tiempo.
   - Requiera reconocimiento de calificaciones acreditadas de manera extemporánea
   - Requiera la autorización para validar de reinscripción durante el periodo escolar vigente
   - Solicite la baja definitiva de la Modalidad Educativa
   - Solicite la revocación de bajas definitivas de IPN, en casos plenamente justificados

9. Para la solicitud de dictamen el alumno deberá elaborar una carta de motivos dirigido al CGC del IPN o al CTCE de la UA, según la situación escolar y en caso de solicitar dictamen al CGC del IPN, deberá de llenar el formato COSIE.


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 1. Recibe de la DAE el calendario académico en electrónico y lo remite por correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar (DGE) para dar seguimiento. | Dirección de la Unidad Académica | |
| 2. Recibe correo electrónico con calendario académico y asigna de manera directa y personal, los grupos por generación a los controladores. | Departamento de Gestión Escolar | |
| 3. Elaboran kárdex con datos del alumno (utilizan fotografías en resguardo). | Departamento de Gestión Escolar (DGE)-Controladores de Grupo | Kárdex |
| 4. Solicitan trámites escolares tales como: boletas, constancias entre otros, de manera física y/o digital. | Alumnos | |
| 5. Atiende solicitud(es) de documentos en físico y/o digital, recaba firmas del área correspondiente dependiendo del documento a emitir y entrega en físico y/o digital al alumno. | Departamento de Gestión Escolar | |
| 6. Capturan y publican las calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAES). | Docentes | SAES |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 7. Consultan publicación de calificaciones en el SAES.<br><br>¿Están de acuerdo con su calificación? | Alumnos | SAES |
| 8. Si. Continua con su trayectoria escolar.<br><br>Pasa a la actividad 20. | | |
| 9. No. Solicita personalmente la revisión de calificación(es) al/los Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE); según corresponda. | | |
| 10. Solicitan personalmente la revisión de evaluación al/los Docente(s). | Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE) | |
| 11. Revisan la evaluación.<br><br>¿Es correcta la evaluación? | Docentes | |

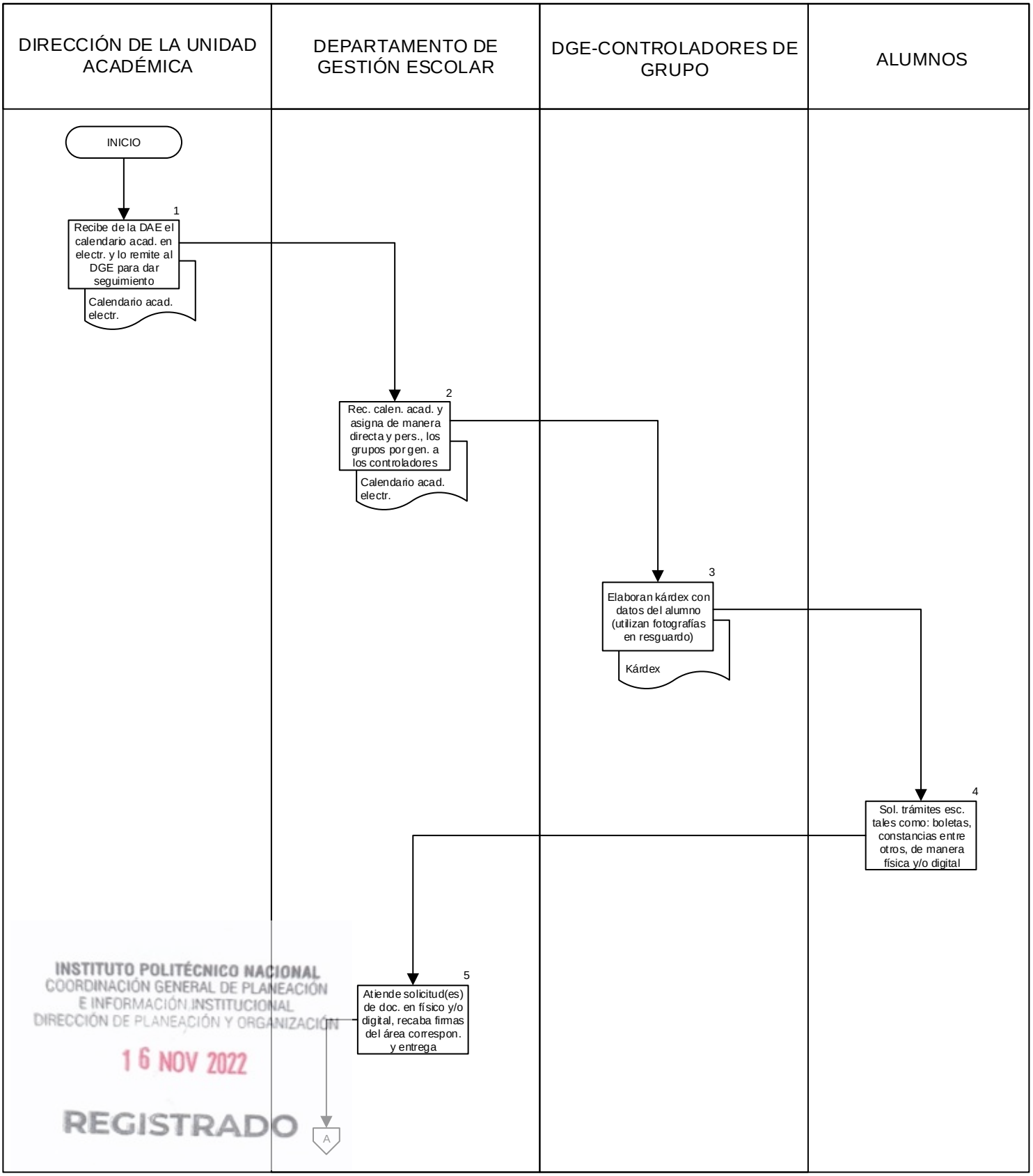

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 12. Si. Comunican al alumno de forma personal y directa que es correcta la evaluación.<br><br>Regresa a la actividad 7. | | |
| 13. No. Solicitan el formato de corrección de calificaciones, realizan el llenado del formato y entregan al DGE. | | |
| 14. Recibe formato llenado por parte del/los Docentes y lo entrega al supervisor de la DAE para que lo corrija en el SAES. | Departamento de Gestión Escolar | |
| 15. Solicitan en físico y/o electrónico, dictamen a la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo General Consultivo (CGC) del IPN o al Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) de la UA, en relación con su situación escolar. | Alumnos | Solicitud de dictamen |
| 16. Recibe el CGC del IPN o el CTCE de la UA, la solicitud de dictamen en físico y/o digital de los alumnos, de acuerdo con la situación escolar que presente.<br><br>¿Otorga el dictamen? | Consejo General Consultivo del IPN (Comisión de Situación Escolar)<br>o<br>Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad Académica (Comisión de Situación Escolar) | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

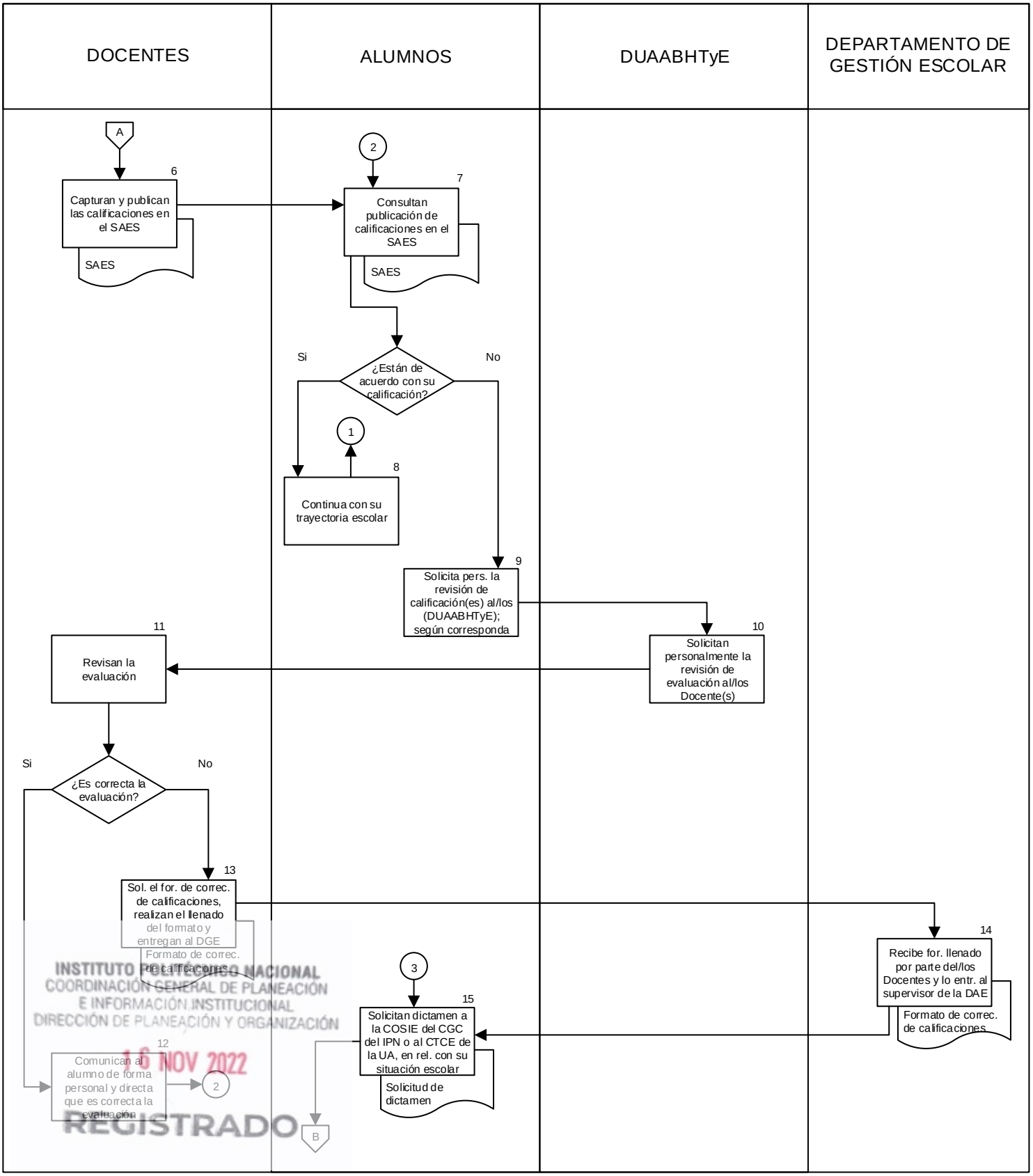
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---|---|
| 17. No. Indica causas en físico y/o digital por las que no es otorgado el dictamen.<br><br>Regresa a la actividad 15. | | Físico y/o digital |
| 18. Si. Entrega de manera personal y directa la resolución de dictamen impresa al alumno(s). | | Resolución de dictamen impresa |
| 19. Reciben la resolución de su dictamen y continúa con su trayectoria escolar. | Alumnos | |
| 20. Elabora en físico las actas oficiales de calificaciones, realiza llenado de kárdex en físico con la información del alumno. | Departamento de Gestión Escolar | – Acta de calificaciones<br>– Kárdex |
| 21. Solicita en físico y/o digital a los alumnos contesten la Encuesta de Satisfacción al Cliente en electrónico. | | Físico y/o digital |
| 22. Recibe en electrónico las Encuestas contestadas y las concentra en carpeta digital, elabora estadísticas y gráficos digitales. Analiza la información para la mejora continua. | | – Carpeta digital<br>– Estadísticas y gráficas digitales |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO



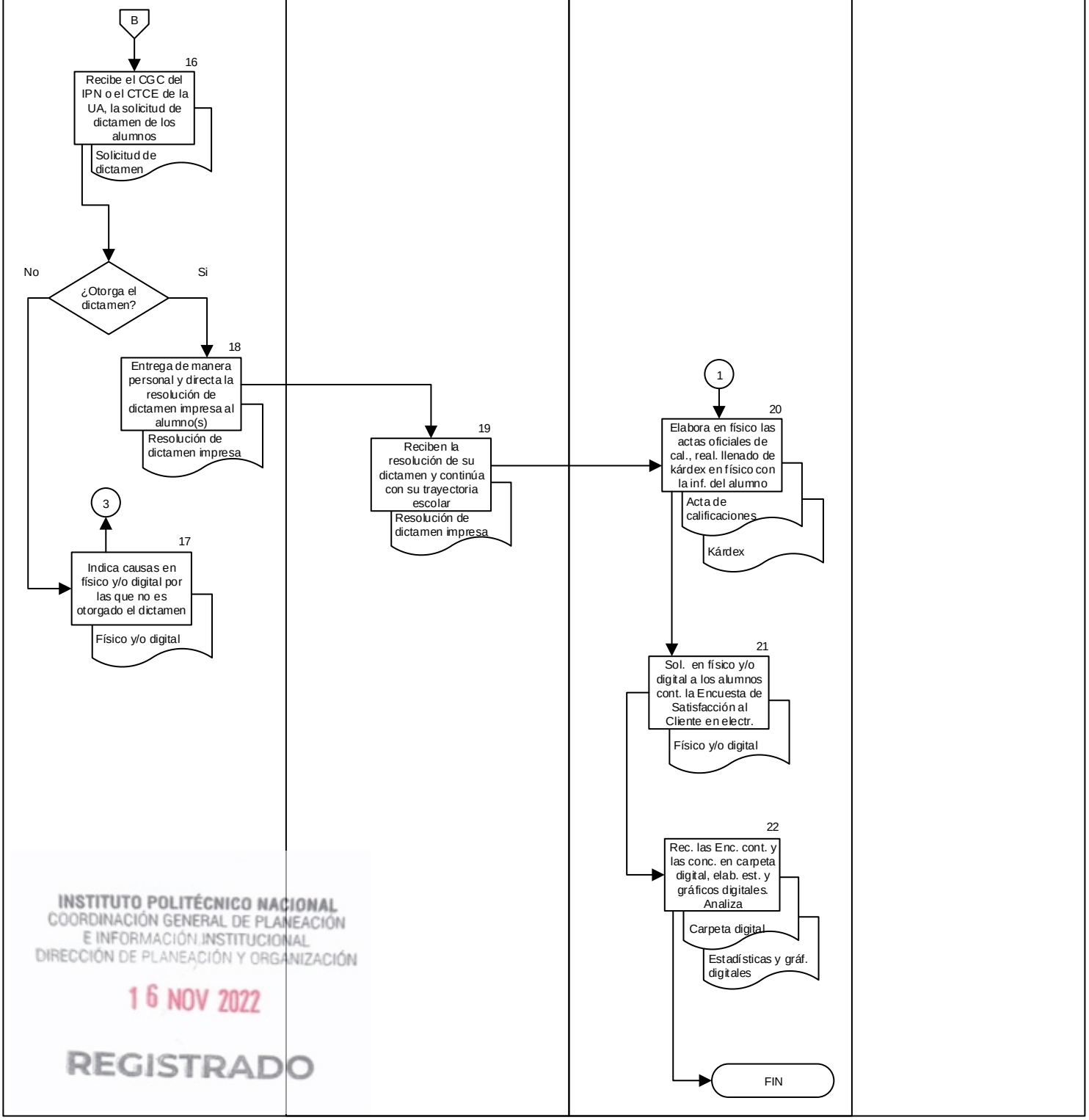


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO