ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL (Polivirtual) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil dieciocho, 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 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (Polivirtual)** 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"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

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

DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL (POLIVIRTUAL)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Elizabeth Oviedo Castillo Líder de Proceso	M. en C. Macario Hernández Cruz Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-09-29	Se emite por primera vez el manual de procedimientos.
01	2018-09-26	Actualización del líder de proceso, subdirector y director. Revisión, cambio y validación de la sección III Documentos de Referencia y Normas de Operación, por parte de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación del IPN. Se disminuye el alcance de los siguientes procedimientos: • Control y gestión administrativa de documentos. • Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo. • Elaboración del Programa Operativo Anual, en su fase programática. Se integran al alcance y recodifican los siguientes procedimientos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad: • Administración de Espacios Virtuales en Plataforma Educativa. • Gestión de Usuarios en Plataforma Educativa. • Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea. • Asesoría para la Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea “APUAL”. • Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea. • Preparación y Confirmación de las Actividades para el Inicio del Periodo Escolar Polivirtual. • Atención a Solicitudes de Información y Asistencia de Aspirantes y Comunidad Polivirtual. • Asesoría y Acompañamiento para la Evaluación de Programas Académicos en Modalidades no

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

		Escolarizada y Mixta. • Aplicación de Instrumentos de Evaluación Cualitativa para Aspirantes, Alumnos Y Egresados. • Registro de Proyectos de Virtualización Transversales. • Virtualización de Proyectos y Programas Académicos del Polivirtual (Asesorías). • Cobertura de Eventos para su Transmisión y/o Recepción por Videoconferencia, Teleconferencia y Video en Tiempo Real Vía Internet. • Producción de Materiales Audiovisuales. • Incidencias del Personal. • Pagaduría. • Contabilidad. • Ingresos Autogenerados. • Control del Área de Bienes en Custodia. • Control de Activo Fijo. • Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura. • Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
Introducción	**6**
I. Propósito del Manual.	**7**
II. Alcance	**8**
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	**9**
IV. Relación de Procedimientos	**12**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen en coordinación de la Dirección de Planeación.

Establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; contribuyendo en la modernización de la Unidad, así como la del Instituto Politécnico Nacional.

El presente Manual está conformado por el Acta de Expedición, el Propósito del Manual, Alcance, Marco Jurídico-Administrativo, Relación de Procedimientos y los Procedimientos, integrados cada uno de ellos por: Portada, Control de Emisión, Control de Cambios, Propósito del Procedimiento, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Políticas de Operación, Descriptivo y Diagramas de Flujo y anexos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas, a través de la realización ordenada y eficiente de las actividades**.**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual 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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A la Unidad Politécnica para la Educación Virtual del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, además de las contenidas en el Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional; de manera especial, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos, siguientes:

LEYES.

- Ley de la Propiedad Industrial.
  D.O.F. 27-06-1991. Última reforma D.O.F. 13-03-2018.

- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
  D.O.F. 02-01-1992.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
  D.O.F. 24-12-1996. Última reforma D.O.F.13-01-2016.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-12-2015

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 20-05-2014.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23-01-2012. Última reforma 19-01-2018.
  Quedará abrogada a partir del 15-06-2019.

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
  D.O.F. 14-07-2014. Última reforma D.O.F. 2701-2017.

- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
  D.O.F. 14-07-2014. Última reforma D.O.F. 18-12-2015.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18-07-2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

– Ley General de Archivos. (NUEVA)
D.O.F. 15-06-2018.
Entrará en vigor el 15-06-2019.

REGLAMENTOS EXTERNOS.

– Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994. Última reforma D.O.F. 16-12-2016.

– Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 –05-1998. Últimas reforma D.O.F. 14-09-2005.

– Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenidos de las Transmisiones de Radio y Televisión.
D.O.F. 10-10-2002.

– Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

– Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 27-01-2017.

– REGLAS de Operación del Programa Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 26-12-2017.

– ACUERDO número 23/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018.
D.O.F. 28-12-2017

INTERNOS.

– Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1322, 06-04-2017.

– Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1337, 07-06-2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Número Extraordinario 1358, 15-09-2017

ACUERDOS EXTERNOS.

- Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
  D.O.F. 14-12-1994, última reforma 24-05-2018.

- Acuerdo para el uso de la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica en la realización de Actividades Estadísticas y Geográficas vinculadas a la información de estadísticas sobre educación.
  D.O.F. 16-04-2012.

- BASES de Organización y Funcionamiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
  D.O.F. 23-08-2016.

INTERNOS.

- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Número extraordinario 1402, 14-03-2018.

LINEAMIENTOS.

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Número Extraordinario 970, 06-11-2012.

- 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.
  G.P. Número Extraordinario 1276. 07-10-2016

- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Número Extraordinario 1322, 06-04-2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Administración de Espacios Virtuales en Plataforma Educativa.	UPEV-PO-01	16
2. Gestión de Usuarios en Plataforma Educativa.	UPEV-PO-02	16
3. Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea.	UPEV-PO-03	14
4. Asesoría para la Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea “APUAL”	UPEV-PO-04	13
5. Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea.	UPEV-PO-05	20
6. Preparación y Confirmación de las Actividades para el Inicio del Periodo Escolar Polivirtual.	UPEV-PO-06	16
7. Atención a Solicitudes de Información y Asistencia de Aspirantes y Comunidad Polivirtual.	UPEV-PO-07	16
8. Asesoría y Acompañamiento para la Evaluación de Programas Académicos en Modalidades no Escolarizada y Mixta.	UPEV-PO-08	18
9. Aplicación de Instrumentos de Evaluación Cualitativa para Aspirantes, Alumnos Y Egresados.	UPEV-PO-09	17
10. Registro de Proyectos de Virtualización Transversales	UPEV-PO-10	14
11. Virtualización de Proyectos y Programas Académicos del Polivirtual (Asesorías)	UPEV-PO-11	14

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

12. Cobertura de Eventos para su Transmisión y/o Recepción por Videoconferencia, Teleconferencia y Video en Tiempo Real Vía Internet.	UPEV-PO-12	17
13. Producción de Materiales Audiovisuales.	UPEV-PO-13	18
14. Trámite de Movimientos del Personal	UPEV-PO-14	12
15. Incidencias del Personal	UPEV-PO-15	20
16. Pagaduría	UPEV-PO-16	14
17. Contabilidad	UPEV-PO-17	17
18. Ingresos Autogenerados	UPEV-PO-18	16
19. Gestión, Ejercicio y Control del Presupuesto Federal	UPEV-PO-19	23
20. Control del Área de Bienes en Custodia	UPEV-PO-20	18
21. Control de Activo Fijo	UPEV-PO-21	19
22. Capacitación al Personal	UPEV-PO-22	14
23. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura	UPEV-PO-23	18
24. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo	UPEV-PO-24	14

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES EN PLATAFORMA EDUCATIVA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Salvador Castro Gómez Líder de Proceso	Ing. Miguel Ángel González Jiménez Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los espacios virtuales para “unidades de aprendizaje de programas formales”, “servicios educativos complementarios” o “recursos didácticos de apoyo” en plataforma educativa solicitados por las Dependencias Politécnicas, con la finalidad de contribuir a su operación y calidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

El presente documento aplica única y exclusivamente a la administración de espacios en la plataforma virtual de la UPEV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007.

Capítulo XVII De las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa.
Artículo 68, fracción IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Artículo 69. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual le corresponde.
Fracción V. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de información y comunicación dispuestas para los servicios de la unidad.
Fracción XIV. Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la unidad.

Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, julio de 2006.

Capítulo Segundo, artículo 7º. El uso de los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto estará vinculado a las actividades relacionadas con las funciones sustantivas del mismo, por lo que en ningún caso deberán ser utilizados para fines personales, comerciales, religiosos, políticos o para cualquier otra finalidad que desvirtúe su función institucional.

Capítulo Cuarto, artículo 26º. Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red Institucional el personal docente, los investigadores, los estudiantes y el personal de apoyo y asistencia a la educación del propio Instituto, así como los profesores e investigadores invitados o estudiantes de otras instituciones, cuando el titular de la dependencia respectiva así lo apruebe. Artículo 28º. Ningún servicio de la Red Institucional podrá ser usado para transferir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho de la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de propiedad intelectual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ESPACIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA

1. Las solicitudes de espacios virtuales en la plataforma educativa institucional deberán presentarse a la dirección de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) con copia a la Subdirección de Integración de Tecnologías mediante oficio firmado por el titular de la dependencia politécnica al menos 10 días hábiles previos a la fecha de inicio de la producción y es requisito indispensable incluir el Formato de la Planeación Didáctica (FPD) validada por la dirección del nivel correspondiente (DES – F/FPD/01, DEMS – F/FPUA/03, SIP o CGFIE), la Cédula de Registro para Espacios en Plataforma Educativa (CREPE - F/CREPE/02) así como especificar el tipo de espacio que solicita (ver política 6)

2. El personal responsable de la UPEV, será el encargado de aperturar el espacio en plataforma, notificar mediante oficio y vía correo electrónico e integrar el expediente, el cual consta de: Oficio de solicitud, FPD validada por la dirección de nivel correspondiente, CREPE, copia del correo y oficio de notificación correspondientes.

3. El FPD y la CREPE están disponibles para su descarga en línea en la dirección electrónica http://www.upev.ipn.mx, sección “servicios”, subsección “Espacios en plataforma”. Ahí mismo se dispone de los siguientes apoyos:

    a. Guía de apoyo para respaldar cursos en línea (DA/DDTST/01).
    b. Video explicativo para el profesor sobre la importancia del Formato de Planeación de Unidad de Aprendizaje en Línea.
    c. Glosario para el llenado de la cédula de registro (DA/DCP/03).

4. En el caso de que la UPEV identifique faltantes de información o necesidad de correcciones en el FPD o en la CREPE recibidos, lo notificará por correo electrónico a la persona registrada como responsable o al Jefe de la de Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV) de la dependencia politécnica solicitante y éste dispondrá de hasta 5 días hábiles para realizar las modificaciones correspondientes. De no cumplirse con este plazo se emitirá respuesta de no procedencia y finalizará el proceso. El lapso utilizado para completar la información no se considera en el tiempo promedio de procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

5. La entrega del espacio virtual en primer término tendrá el carácter de “espacio virtual provisional para producción”, el cual permite todas las acciones de producción de recursos didácticos digitales por parte de la celda de producción de la dependencia politécnica.

6. El tiempo para producción, las validaciones requeridas y la vigencia general de uso del espacio virtual en plataforma dependerá del tipo de programa, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

TIPO	Vigencia para producción	Requisitos para la liberación	Liberación y vigencia de uso
Unidad de Aprendizaje de Programas Formales. Son los programas que solicitan espacio en plataforma educativa para iniciar la producción de una unidad de aprendizaje para la modalidad a distancia y/o mixta, incluyen todas las unidades de aprendizaje que corresponden a carreras presenciales de los tres niveles educativos, Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Nivel Posgrado.	1 año	- Evaluación Técnico – Pedagógica Satisfactoria - Dictamen de la Comisión de Programas	Permanente
Servicios Educativos Complementarios. Son cursos talleres seminarios y diplomados que se ofrecen de manera extracurricular y cuentan con la validación para ofrecerse a un público destinatario.	180 días naturales	- Formato de planeación didáctica validada	1 año
Recursos Didácticos de Apoyo. Las solicitudes de espacio de prueba se otorgan a los recursos didácticos digitales que elaboran los profesores con fines de apoyo a la modalidad presencial y pueden ser una unidad de aprendizaje completa o alguna parte de la misma, temas, prácticas, etc.	180 días naturales	- Formato de planeación didáctica validada	1 año

7. Al concluir la producción e implementación de recursos en la plataforma, la dependencia politécnica deberá solicitar de manera oficial a la Dirección de Coordinación correspondiente la validación académica y a la UPEV la Evaluación Técnico-pedagógica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

8. Una vez que la dependencia politécnica haya solicitado y obtenido ambas validaciones, se permitirá liberar el espacio para la oferta educativa y el acceso de alumnos. Adicionalmente, para espacios tipo Unidad de Aprendizaje de Programas Formales, se requiere solicitar de manera oficial la liberación, adjuntando copia del Dictamen de la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo.

9. El personal de la UPEV está obligado a respetar la autoría y confidencialidad de los contenidos e información de los espacios asignados en plataforma educativa y sólo podrá ingresar a los espacios virtuales para verificar aspectos que contribuyan a asegurar la estabilidad en el funcionamiento de la plataforma educativa y calidad de la oferta educativa en el Polivirtual.

10. La dependencia politécnica solicitante será responsable de lo que se publique y la UPEV no tendrá responsabilidad al respecto. No se permite publicar contenidos que alteren el respeto a los demás o promuevan tendencias políticas o religiosas de cualquier tipo.

11. Durante los periodos de operación de las unidades de aprendizaje, la UPEV verificará dos veces al año si el espacio asignado está siendo utilizado, y si su uso es acorde a lo manifestado en el FPD y CREPE. Estas verificaciones no alteran de ninguna forma la operación regular del espacio virtual.

12. En caso de identificarse que se ha utilizado el espacio para fines distintos al solicitado se realizará la notificación por correo electrónico a la dependencia politécnica correspondiente para que regularice dicha situación en un periodo de 10 días hábiles. Durante este tiempo el espacio virtual quedará en espera (es decir que no permitirá el acceso a profesores y alumnos) y una vez recibida la respuesta se procederá a la reapertura o en caso contrario se enviará oficio notificando el cierre.

13. El profesor responsable es quien administra un curso, por lo que para fines operativos se le denomina “responsable de cursos” y es a quien se le confiere el seguimiento y operación de los espacios en plataforma educativa, por lo tanto, es su responsabilidad obtener los respaldos semanales de todos los cursos que administra, así como los respaldos de fin de ciclo escolar, los cuales podrán ser usados en caso de tener que aclarar asuntos relacionados con su operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

14. Si bien existen esquemas de respaldo generales de la información en la plataforma educativa, es responsabilidad del área solicitante realizar los respaldos semanales de sus espacios virtuales conforme a la “Guía de apoyo para respaldar curso en línea”.

15. Para la asignación de cuentas de acceso a la plataforma se realizarán conforme al procedimiento de “Gestión de Usuarios en Plataforma Educativa”.

PUBLICACIONES

16. Cualquier dependencia politécnica en su calidad de usuario de la plataforma Aulapolivirtual podrá solicitar al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTST) la publicación de contenidos única y exclusivamente dirigidos a las modalidades no escolarizada a distancia y mixta, en las diferentes secciones de la página principal de la plataforma, respetando los siguientes puntos:

    a. Enviar solicitud mediante correo electrónico, únicamente a través de cuenta institucional, a publicacionesupev@ipn.mx debiendo estar firmada por la persona responsable, incluyendo el cargo o función dentro de la dependencia, la información a publicar en archivo adjunto y la vigencia de la publicación.

    b. Anexo al documento adjunto, deberá enviarse la imagen (banner) que será colocada en la página principal en un tamaño de 500 por 100 pixeles y en un formato JPG, GIF o PNG.

    c. Al recibir la solicitud el personal del Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTST) verificará que se cumplan los puntos anteriores y de ser así procederá a atenderla, de lo contrario no se publicará la información solicitada y se notificará al solicitante vía correo electrónico.

17. En caso de que la solicitud haya sido atendida y publicada en la página principal de la plataforma Aulapolivirtual, se notificará vía correo electrónico al solicitante.

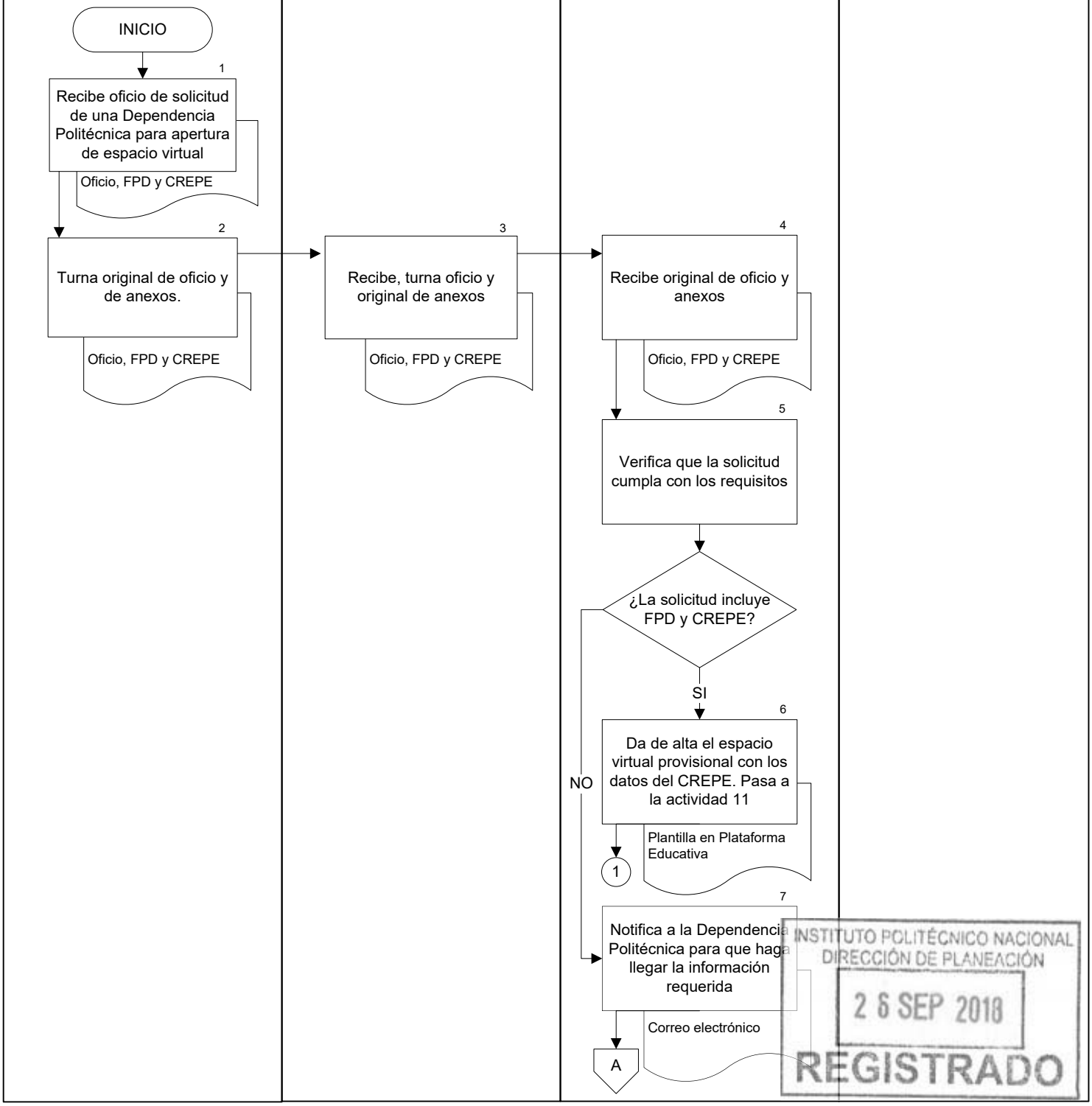
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de solicitud de una Dependencia Politécnica para apertura de espacio virtual junto con FPD y CREPE.	Dirección	Oficio, FPD y CREPE
2. Turna original de oficio y originales de los anexos a la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT).		Oficio, FPD y CREPE
3. Recibe y turna oficio y original de anexos al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio, FPD y CREPE
4. Recibe original de oficio y anexos.	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico	Oficio, FPD y CREPE
5. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos para la apertura del espacio e integra el expediente. ¿La solicitud incluye el FPD y CREPE?		
6. **Si.** Da de alta el espacio virtual provisional con los datos definidos en la CREPE asignando profesor titular y secundario. Pasa a la actividad 11.		Plantilla en Plataforma Educativa
7. **No.** Notifica por correo electrónico a la Dependencia Politécnica para que haga llegar los formatos requeridos en los siguientes 5 días hábiles.		Correo electrónico
8. Recibe archivos FPD y CREPE de la Dependencia Politécnica. ¿Recibió la información requerida?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

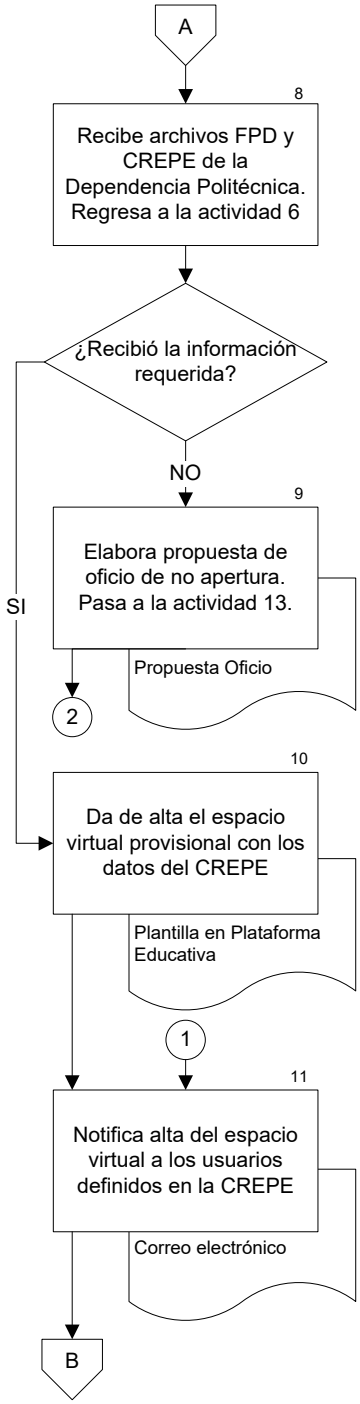
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. **No.** Elabora propuesta de oficio de no apertura y turna a la Subdirección de Integración de Tecnologías. Pasa a la actividad 13.		Propuesta de oficio
10. **SI.** Da de alta el espacio virtual provisional con los datos definidos en la CREPE asignando profesor titular y secundario.		Plantilla en Plataforma Educativa
11. Notifica alta del espacio virtual provisional por correo electrónico a los usuarios definidos en la CREPE y copia para conocimiento a la Subdirección de Diseño y Desarrollo (SDD).		Correo electrónico
12. Elabora propuesta de oficio respuesta y turna a la Subdirección de Integración de Tecnologías.		Propuesta de oficio
13. Registra, rubrica y turna oficio respuesta para firma de la Dirección.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio
14. Firma oficio de respuesta, envía a la Dependencia Politécnica.	Dirección	Oficio
15. Recibe original de acuse por la Dependencia Politécnica y turna al SIT.		Acuse
16. Recibe original de acuse.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO



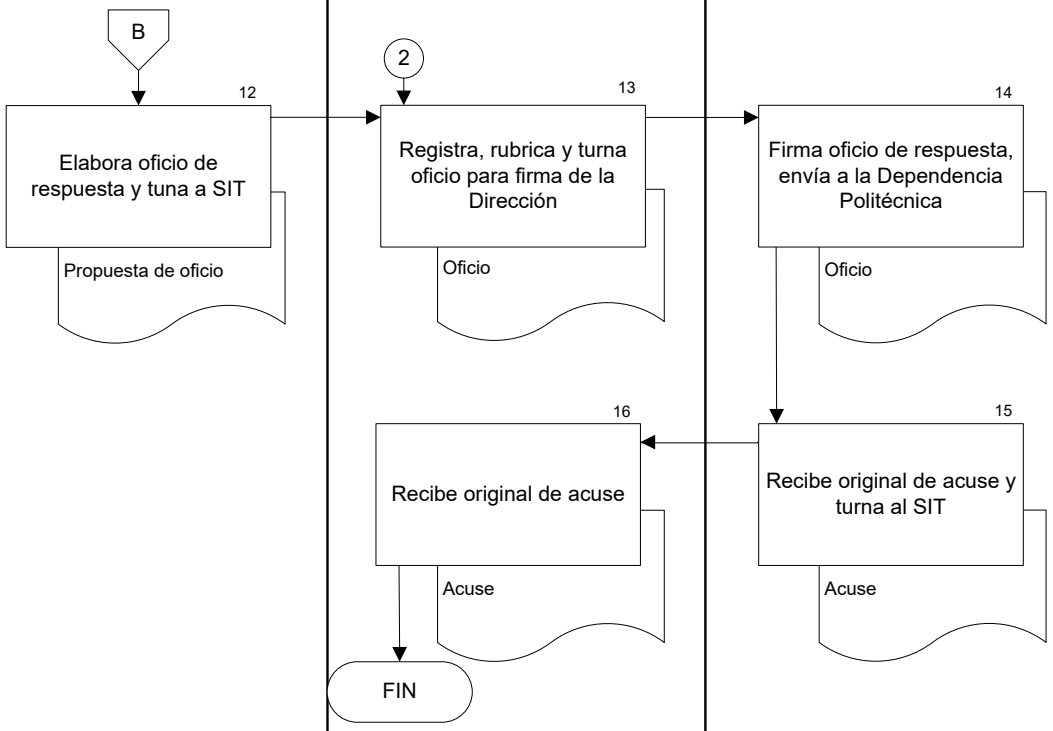
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	DIRECCIÓN	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

FPD: Formato de planeación didáctica
CREPE: Cédula de registro de espacio en plataforma educativa
UAL: Unidad de Aprendizaje en Línea
Responsable de cursos: Persona o grupo de personas que administran un espacio en plataforma, donde podrán realizar altas, bajas y cambios.
UTEyCV: Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
RoI: Nivel de permisos que se le puede asignar a un usuario en la plataforma

Formatos

CODIGO	NOMBRE
F/FPD/01	Planeación didáctica para la modalidad a distancia y mixta
F/CREPE/02	Cédula de registro de curso en plataforma educativa
F/FPUA/03	Planeación Didáctica para la Modalidad No Escolarizada a Distancia y Mixta

Documentos de apoyo

CODIGO	NOMBRE
DA/DDTST/01	Guía de apoyo para respaldar cursos en línea
DA/DCP/03	Glosario para el llenado de cédula de registro
S/C	Díptico para el profesor sobre la importancia del Formato de Planeación de Unidad de Aprendizaje en Línea.
S/C	Video explicativo para el profesor sobre la importancia del Formato de Planeación de Unidad de Aprendizaje en Línea.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Salvador Castro Gómez Líder de Proceso	Ing. Miguel Ángel González Jiménez Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los usuarios de la plataforma educativa para “unidades de aprendizaje” de programas académicos, “servicios educativos complementarios” o “recursos didácticos de apoyo” solicitados por las Dependencias Politécnicas, con la finalidad de registrar y dar seguimiento al uso de las cuentas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

El presente documento aplica única y exclusivamente a la gestión de usuarios en las plataformas virtuales “NMS Aulapolivirtual”, “NSYP Aulapolivirtual” y “Bachillerato General Polivirtual” de la UPEV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007.

Capítulo XVII De las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa.
Artículo 68, fracción IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Artículo 69. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual le corresponde.
Fracción V. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de información y comunicación dispuestas para los servicios de la unidad.
Fracción XIV. Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la unidad.

Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, julio de 2006.

Capítulo Segundo, artículo 7º. El uso de los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto estará vinculado a las actividades relacionadas con las funciones sustantivas del mismo, por lo que en ningún caso deberán ser utilizados para fines personales, comerciales, religiosos, políticos o para cualquier otra finalidad que desvirtúe su función institucional.

Capítulo Cuarto, artículo 26º. Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red Institucional el personal docente, los investigadores, los estudiantes y el personal de apoyo y asistencia a la educación del propio Instituto, así como los profesores e investigadores invitados o estudiantes de otras instituciones, cuando el titular de la dependencia respectiva así lo apruebe. Artículo 28º. Ningún servicio de la Red Institucional podrá ser usado para transferir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho de la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de propiedad intelectual..

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo a la Cédula de Registro para Espacio en Plataforma Educativa (CREPE) del procedimiento de Administración de Espacios en Plataforma Educativa (AEVPE), los datos del "responsable principal" es quien administra un curso, por lo que para fines operativos se le denomina "responsable de cursos" y es a quien se le confiere el seguimiento y operación de los espacios en plataforma educativa, por lo tanto, es su responsabilidad obtener los respaldos semanales de todos los cursos que administra, así como los respaldos de fin de ciclo escolar, los cuales podrán ser usados en caso de tener que aclarar asuntos relacionados con su operación, lo anterior conforme a la "Guía de apoyo para respaldar curso en línea", publicada en el portal web de la UPEV, sección servicios, apartado espacios virtuales plataforma educativa.

2. El rol de usuario asociado al responsable de cursos es el de profesor editor, lo que le permite tener control total sobre los contenidos "ABC" (Alta, Baja, Cambios), así como matricular o des-|matricular a profesores editores, profesores no editores, alumnos, usuarios e invitados.

3. Por lo anterior el responsable de cursos manifiesta lo siguiente:

    a. La clave de acceso que me fue proporcionada será únicamente de mi conocimiento.
    b. Tengo la responsabilidad de cambiar la contraseña de acceso por lo menos una vez al mes y solicitar la cancelación en caso de dejar de asumir las funciones.
    c. Tengo la responsabilidad sobre el mal uso que se pueda dar a mi clave de acceso.
    d. Tengo la responsabilidad sobre los usuarios que matricule dentro del curso con mi mismo perfil y los movimientos (Altas, Bajas, Cambios) que ellos realicen.
    e. Debo notificar a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual en caso de detectar alguna irregularidad en el uso de mi cuenta para eliminar posibles daños a la información.
    f. En caso de duda, debo consultar a la UPEV cuando tenga que efectuar alguna actividad que comprometa la integridad del curso que administro, a fin de que se tomen medidas precautorias pertinentes que eviten la pérdida de información.
    g. Es mi responsabilidad solicitar a la UPEV, la cancelación de la cuenta de usuario de mis colaboradores que dejen las actividades que requerían el

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

uso de la plataforma educativa, de lo contrario seré responsable del uso de la cuenta posterior a la baja del personal.

4. El responsable de cursos tiene la responsabilidad de verificar periódicamente el estado de los cursos que coordina, revisando que estos sean utilizados para los fines que fueron solicitados, analizando los informes de acceso y notificando a la UPEV de irregularidades que puedan afectar la operación de los mismos.

5. El responsable de cursos tiene la responsabilidad de resguardar las claves de usuarios y contraseñas que fueron entregados por la UPEV al darse de alta a nuevos profesores, alumnos o usuarios en los cursos que administra y entregarla exclusivamente a quien corresponda.

ALTA DE NUEVOS USUARIOS

6. El alta de cuentas de usuario en plataforma educativa se realiza de manera única, es decir no se generan cuentas de usuario por curso, sino, por participante en plataforma.

7. La UPEV asignará la nomenclatura para el alta de los usuarios solicitados, y por ningún motivo deberá de ser alterado, lo anterior conforme a lo siguiente:

Tipo de usuario	Roles posibles a asignar						Estructura del usuario	Ejemplo
	DOL	DAU	PE	PNE	E	I		
Personal UPEV	X	X	X	X	X	X	letra (U) + identificador por subdirección + consecutivo (4 dígitos)	usg0001
Operativo Unidad Académica			X	X	X	X	letra (O) + sede (2 dígitos) + consecutivo (4 dígitos)	o420001
Funcionario						X	letra (F) + identificador por dependencia + consecutivo (4 dígitos)	fseaca0001
Docente			X	X	X	X	letra (D) + sede (2 dígitos) + consecutivo (4 dígitos)	d140001
Estudiante					X	X	año de ingreso (2dígitos) + semestre (1 dígito) + PEP (1 dígito) + sede (2 dígitos) + consecutivo (4 dígitos)	11111200 01

DOL= Operación Departamento de Operación y Logística
DAU = Operación Departamento de Atención a Usuarios
PE = Profesor Editor
PNE = Profesor No Editor
E = Estudiante
I = Invitado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

8. En la matriz de permisos por roles, se describe la responsabilidad y alcance de los roles mencionados:
    a. Operación DOL
    b. Operación DAU
    c. Profesor editor
    d. Profesor no editor
    e. Estudiante
    f. Invitado

9. Los roles de “Manager” y “Gestor de usuarios” al ser roles globales, con permisos críticos sobre la plataforma, serán de uso exclusivo por el personal autorizado adscrito al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTST), de la UPEV.

10. En caso de que un usuario desempeñe actividades que requiera la asignación de roles distintos, será necesario generar una cuenta de usuario por rol, por ejemplo, si un operativo de una Unidad Académica lleva a cabo funciones administrativas de las Unidades de Aprendizaje, y a su vez, funge como profesor, este deberá contar con una cuenta como operativo, y una como docente, con los roles que corresponda conforme al punto número 7.

11. Para usuarios genéricos, se deberán solicitar vía correo electrónico a la cuenta scastrog@ipn.mx con la debida justificación y los siguientes datos: nombre usuario, correo electrónico válido, dependencia a la que pertenece, y nombre del responsable de la cuenta. El rol para este tipo de cuentas será “Profesor sin permisos de edición”, por ende, la vigencia que aplique.

12. Para la generación de cuentas de usuario a funcionarios, se asignarán y enviarán en sobre cerrado, conforme al formato de “Entrega de Credenciales de Acceso a Funcionarios”, el cual tendrá el rol de “Invitado”.

13. El usuario estará forzado a cambiar la contraseña que la UPEV le haya proporcionado, al primer inicio de sesión, garantizando la confidencialidad de la misma y que será responsabilidad del usuario.

14. Para realizar el alta de cuentas de usuario en un espacio virtual, en caso de ser más de 10, la dependencia solicitante deberá enviar un oficio dirigido a la dirección de la UPEV con copia a la Subdirección de Integración de Tecnologías, y al mismo tiempo un correo electrónico, refiriendo como asunto el número del

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

oficio, lo anterior a la cuenta scastrog@ipn.mx anexando el archivo CSV de Microsoft Excel “Formato de alta de usuario”, con la información requerida (nombre, apellidos, correo electrónico, nombre corto del curso, rol a asignar.), si los participantes son menos de 10 no es necesario el envío de oficio, ni adjuntar el archivo CSV, solamente enviar el correo electrónico a la cuenta: scastrog@ipn.mx con la información requerida correspondiente.

15. El personal de la UPEV dará de alta los usuarios con una nomenclatura predeterminada en plataforma educativa y notificará vía correo electrónico y oficio.

USUARIOS EN PLATAFORMA

16. La utilización de la plataforma educativa por cualquier persona, le atribuye la calidad de usuario, por lo tanto, manifiesta lo siguiente:

    a. La clave de acceso que me fue proporcionada será únicamente de mi conocimiento.
    b. Tengo la responsabilidad sobre el mal uso que se pueda dar a mi cuenta de acceso.
    c. En caso de no tener actividad en plataforma posterior a 90 días naturales, se suspenderá la cuenta y tendrá que solicitar nuevamente la activación y su justificación al correo: cursosenlinea@ipn.mx.
    d. Una vez suspendida la cuenta, si posterior a 60 días naturales no se solicita su activación, ésta será eliminada por completo de la plataforma.
    e. Reportar a la UPEV cualquier mal uso de mi cuenta al correo: cursosenlinea@ipn.mx.
    f. Si no tengo acceso a la plataforma educativa con mis datos y no puedo recuperarlos por medio de mi correo electrónico debo enviar un correo electrónico a: cursosenlinea@ipn.mx, con los siguientes datos: nombre completo, número de boleta, institución a la que corresponde y correo asociado a la plataforma educativa.
    g. Notificar a la UPEV la cancelación de la cuenta al momento de dejar las actividades que requerían el uso de la plataforma educativa

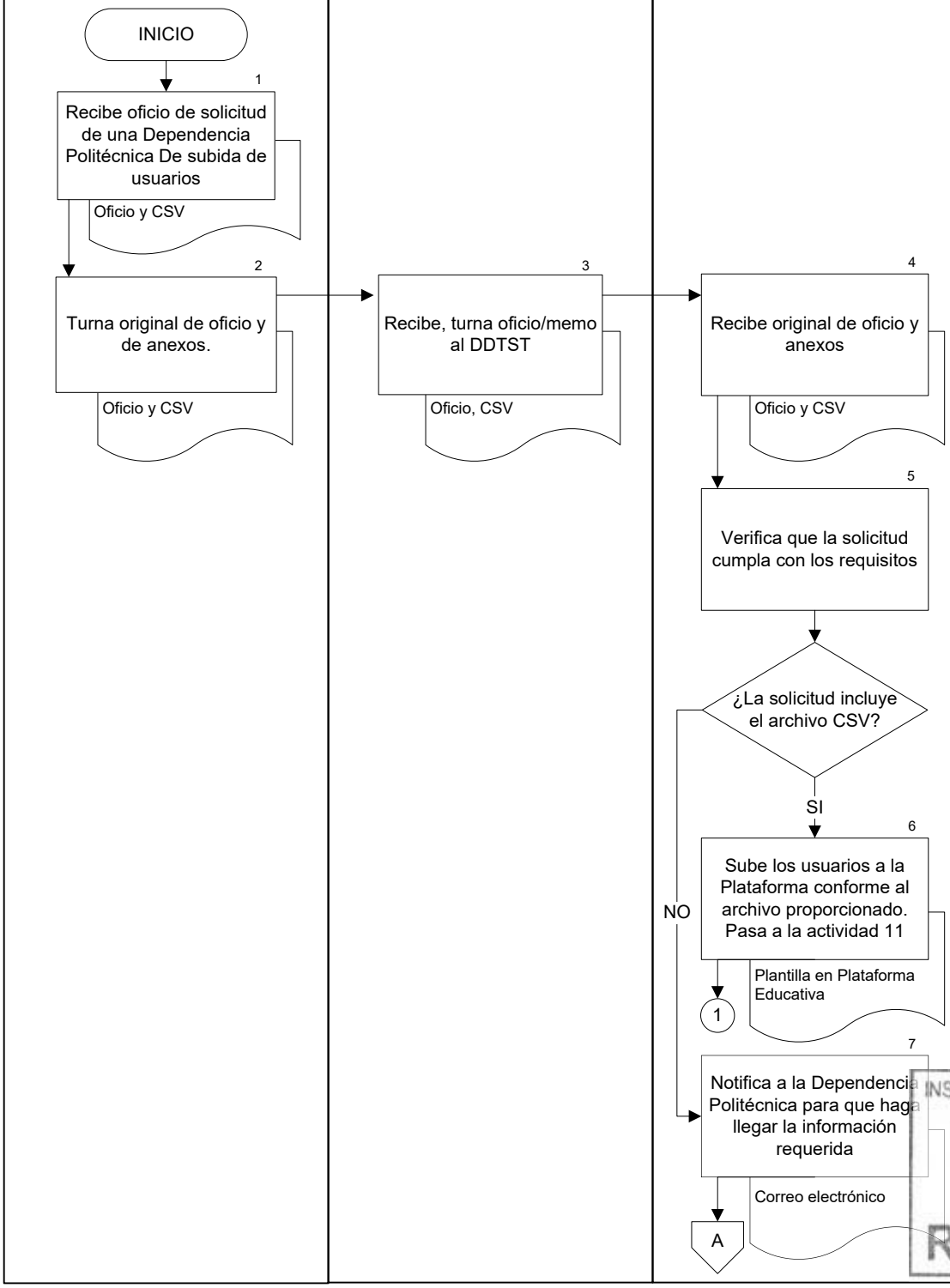
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio o memo de solicitud de una Dependencia Politécnica de subida de usuarios, y/o el archivo CSV se envía por correo electrónico.	Dirección	Oficio, archivo CSV electrónico
2. Turna original de oficio a la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT).		Oficio, archivo CSV electrónico
3. Recibe y turna oficio/memo al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio, archivo CSV electrónico
4. Recibe original de oficio y anexos.	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico	Oficio, archivo CSV electrónico
5. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos para la subida de los usuarios. ¿La solicitud incluye el archivo CSV?		
6. **SI.** Sube los usuarios a la Plataforma conforme al archivo proporcionado por la Dependencia Politécnica. Pasa a la actividad 11.		Plantilla en Plataforma Educativa
7. **No.** Notifica por correo electrónico a la Dependencia Politécnica para que haga llegar el archivo requerido en los siguientes 5 días hábiles.		Correo electrónico
8. Recibe archivo CSV de la dependencia politécnica. ¿Recibió la información requerida?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

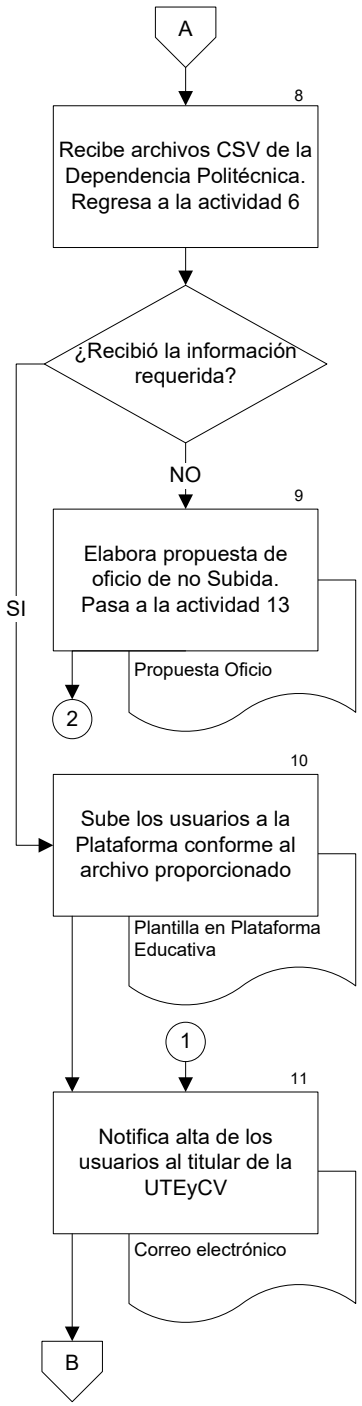
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. **No.** Elabora propuesta de oficio de no subida y turna a la Subdirección de Integración de Tecnologías. Pasa a la actividad 13.		Propuesta de oficio
10. **Si.** Sube los usuarios a la Plataforma conforme al archivo proporcionado por la Dependencia Politécnica.		Plantilla en Plataforma Educativa
11. Notifica alta de los usuarios por correo electrónico al titular de la UTEyCV de la Dependencia Politécnica y copia para conocimiento de la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT).		Correo electrónico
12. Elabora propuesta de oficio respuesta y turna a la Subdirección de Integración de Tecnologías.		Propuesta de oficio
13. Registra, rubrica y turna oficio (respuesta o improcedencia) para firma a Dirección.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio
14. Firma oficio de respuesta, envía a la Dependencia Politécnica.	Dirección	Oficio
15. Recibe original de acuse por la Dependencia Politécnica y turna al SIT.		Acuse
16. Recibe original de oficio.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO



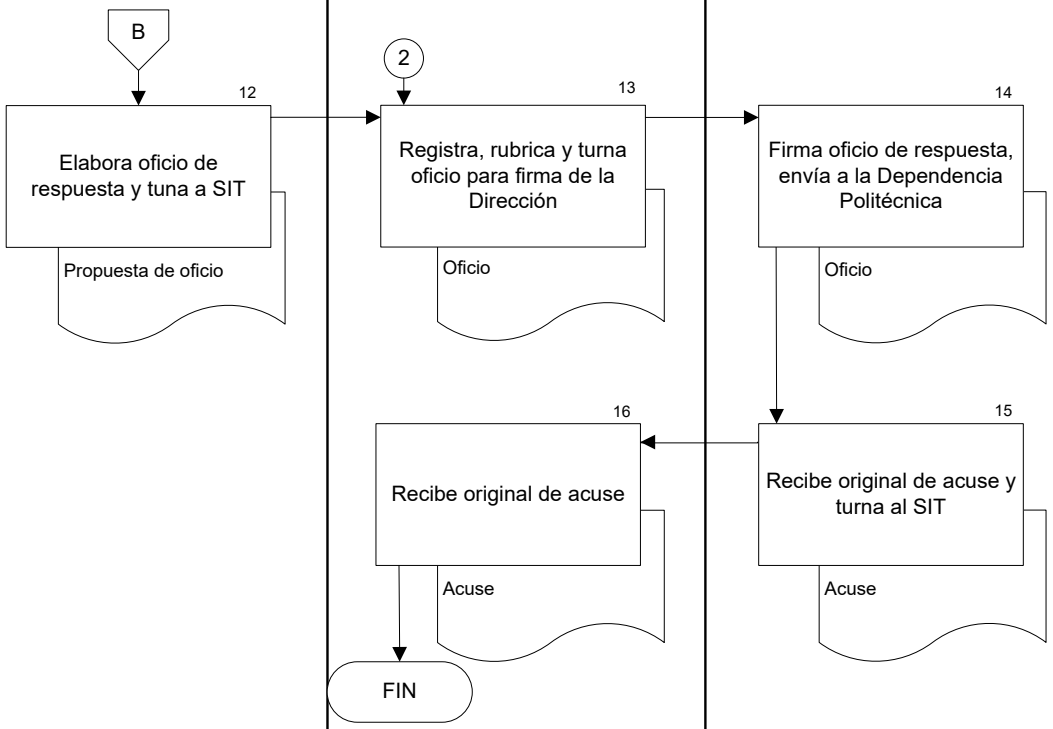
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	DIRECCIÓN	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

Tipo de rol DOL	Operación Departamento de Operación y Logística
Tipo de rol DAU	Operación Departamento de Atención a Usuarios
Tipo de rol PE	Profesor Editor
Tipo de rol PNE	Profesor No Editor
Tipo de rol E	Estudiante
Tipo de rol I	Invitado
CSV	**C**omma-separated values por sus siglas en inglés, es un tipo de documento en formato abierto para representar datos en forma de tabla.

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/FAU/08	Formato de alta de usuario

Documentos de apoyo

CODIGO	**NOMBRE**
DA/MPR/06	Matriz de permisos por roles

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PRODUCCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Israel Jiménez Nogueda Líder de Proceso	Ing. Miguel Ángel González Jiménez Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar en la producción de las Unidades de Aprendizaje en Línea (UAL) con base en los lineamientos técnicos, para la programación y diseño gráfico de UAL, a las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional, que participen en las modalidades no escolarizada y mixta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional que soliciten el apoyo de Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea al Director de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Sobre Delitos de Imprenta y sus reformas. D.O.F. 12 de abril de 1917, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas. D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sin reformas. D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica numero 599 31 de julio de 2004.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018, Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Operativo Anual Institucional, Instituto Politécnico Nacional.
- Planes y Programas de Estudio, Académicos y de Investigación del Instituto Politécnico Nacional Vigentes.
- Modelo Educativo del IPN.
- Criterios para la Evaluación Técnico Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea
- “Código de colores para el desarrollo de guías de producción”
- Guía de producción

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LAS SOLICITUDES:

1. Toda solicitud de PUAL deberá ser enviada al titular de la UPEV, excepto la producción que emane de la misma UPEV.

2. En toda solicitud de PUAL deberá ser entregada la guía de producción en su versión final, firmada por el Jefe de UTEyCV, ya sea completa o por “unidad temática “.

3. Para la validación de espacio en plataforma se contactará al jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DPRE).

DE LA PRODUCCIÓN:

4. Los lineamientos técnicos para la programación y diseño gráfico de Unidades de Aprendizaje en Línea se encuentran incluidos en el documento “Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea de Nivel Medio Superior”.

5. Para la correcta producción, el usuario deberá hacer uso del “Código de colores para el desarrollo de guías de producción”, que se encuentra en la siguiente liga http://www.upev.ipn.mx/Servicios/Documents/DPRE/UPEV-codigo_colores.pdf

6. Con la guía de producción deberán ser entregados todos los archivos necesarios para la elaboración de la UAL, como lo son:
    a. Documentos de texto editable
    b. PDF
    c. Hojas de cálculo
    d. Presentaciones
    e. Imágenes (con el código numérico del banco de imágenes disponible en el Departamento de Producción de Recursos Educativos.
    f. Audios
    g. Videos

7. La producción iniciara a partir de la entrega de la guía de producción y cumpliendo las políticas 2 y 6.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

8. El tiempo estimado para la PUAL dependerá de la cantidad de “unidades temáticas” y de la complejidad de cada una, por lo cual los tiempos y el cronograma de trabajo se acordará con el jefe del DPRE y la Escuelas Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional (ECU) solicitante.

9. Para que la solicitud de PUAL pueda ser finalizada, el usuario solicitante deberá validar en plataforma, todas las “unidades temáticas” y notificar su Vo.Bo. vía correo electrónico al Jefe del DPRE.

10. La dirección URL, en plataforma, de la UAL será incluida en el oficio o memorándum de conclusión de producción.

DE LOS CAMBIOS:

11. En caso de requerir un ajuste o correcciones mínimas (hasta en tres ocasiones máximo) deberá ser solicitada vía correo electrónico, al jefe del DPRE para su atención.

12. Los ajustes o correcciones deberán ser entregados en alguno de los siguientes formatos:
    a. **F/IETPCES/05** Instrumento para la Evaluación Técnico Pedagógica Cualitativo (Evaluaciones Subsecuentes)
    b. **F/CCGUAL/04** Control de Cambios Genérico para Unidades de Aprendizaje en Línea.

13. Para asegurar la correcta atención de los ajustes, es importante señalar que en ambos casos solo se deberán incluir los cambios solicitados que atañen al DPRE y evitar la duplicidad de observaciones sobre un mismo rubro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

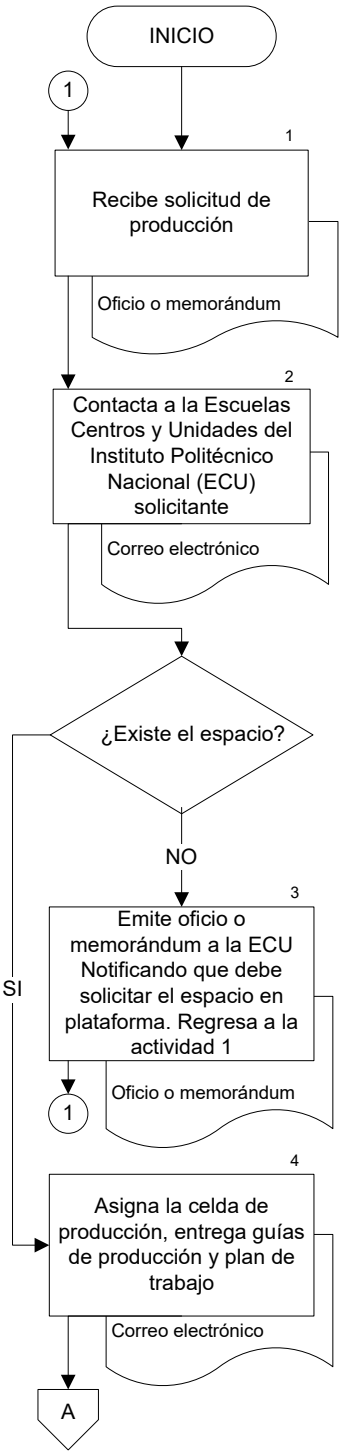
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de producción	Departamento de Producción de Recursos Educativos	Oficio o memorándum
2. Contacta a la Escuelas Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional (ECU) solicitante para: • Verificar asignación de espacio en plataforma para la PUAL, ver política 3. • Corroborar guía de producción entregada. • Establecer tiempo tentativo de producción (plan de trabajo). ¿Existe el espacio?		Correo electrónico
3. **No.** Emite oficio o memorándum a la Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional en el que se le notifica que debe solicitar el espacio en plataforma. Regresa a la actividad 1		Oficio o memorándum
4. **Si.** Asigna la celda de producción por medio de correo electrónico, entrega guías de producción y plan de trabajo.		Correo electrónico
5. Revisa que los materiales solicitados sean claros y viables de producción de acuerdo a los recursos empleados. ¿Existen dudas?		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. **Sí.** Solita una reunión con la UTEyCV de la ECU solicitante para clarificar las dudas y/o mostrar opciones de producción. Regresa a la actividad 5.		Correo electrónico o minuta de reunión
7. **No.** Inicia el plan de trabajo de la producción.		Correo electrónico
8. Informa a la ECU, fin de producción vía correo electrónico para su revisión y validación en plataforma.		Correo electrónico
9. Envía la producción de la UAL a la ECU solicitante para su validación de acuerdo a la guía de producción. ¿Hay observaciones?		Correo electrónico
10. **Si.** Recibe documento de control de cambios de la ECU para su atención.		Correo electrónico
11. Aplica correcciones que procedan, de acuerdo a la guía de producción. Regresa a la actividad 8.		Correo electrónico
12. **No.** Emite oficio o memorándum de conclusión de la producción dirigido a la ECU solicitante, ver política 10.		Oficio o memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

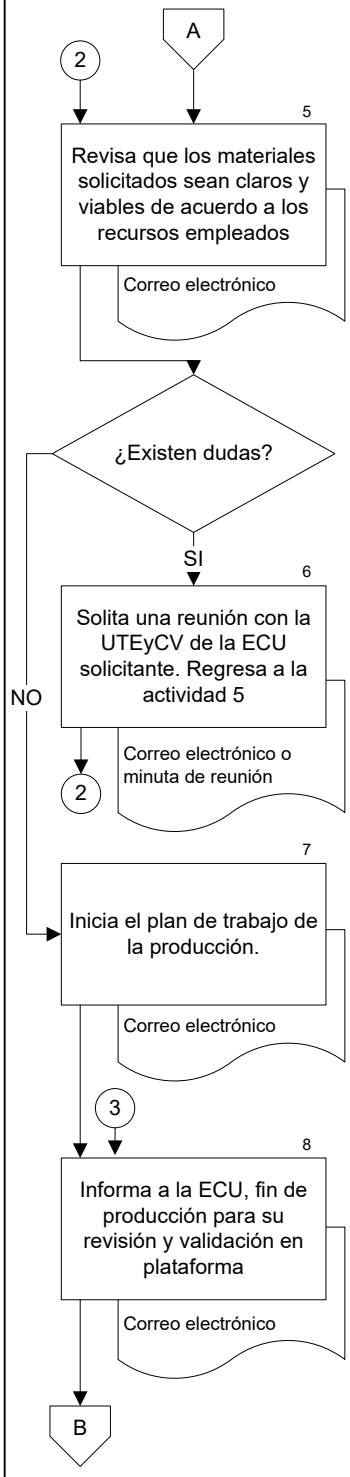
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS



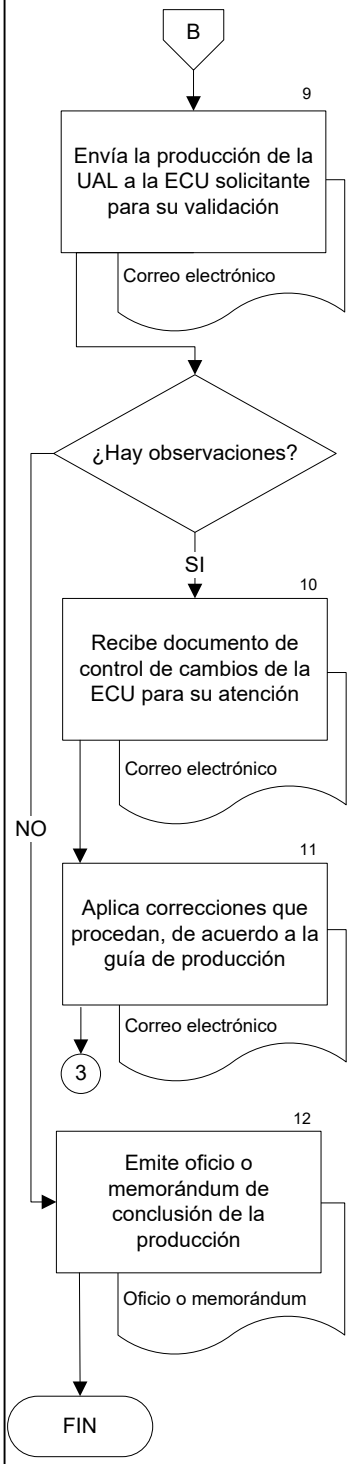
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

DPRE:	Departamento de Producción de Recursos Educativos.
DDTYST:	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico.
ECU:	Escuelas Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.
PUAL:	Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea.
UTEyCV:	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
Registros:	Relación de registros.
SIT:	Subdirección de Integración de Tecnologías.
UAL:	Unidad de Aprendizaje en Línea.
UPEV:	Unidad Politécnica para la Educación Virtual.
Dirección URL:	Uniform Resource Locator, es decir, localizador uniforme de recurso y se refiere a la dirección única que identifica a una página web en Internet.

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/CCGUAL/04	Control de Cambios Genérico para Unidades de Aprendizaje en Línea.
SGC-19	Minuta de reunión

Formatos de ETPUAL

F/IETPC/03	Instrumento para la Evaluación Técnico-Pedagógica Cualitativo
F/IETPCES/05	Instrumento para la Evaluación Técnico Pedagógica Cualitativo (Evaluaciones Subsecuentes)
DA/CETPUALNMS/02	Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea de Nivel Medio Superior

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ASESORÍA PARA LA PRODUCCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA “APUAL”

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Israel Jiménez Nogueda Líder de Proceso	Ing. Miguel Ángel González Jiménez Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar a las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional en la producción de Unidades de Aprendizaje en Línea a través de las Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

El procedimiento aplica para brindar el servicio de asesorías a las Dependencias Politécnicas y Unidades Académicas de los diferentes niveles académicos del Instituto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Criterios para la Evaluación de Unidades de Aprendizaje en Línea (UAL).
- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos
- Manual de gestión de la calidad

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las sesiones de asesoría serán programadas de común acuerdo con el jefe de la UTEyCV y el DPRE, tomando en cuenta la disponibilidad de horarios y fechas ya programadas con otras unidades académicas.

2. Se podrá disponer de un máximo de dos sesiones semanales por unidad temática, cada una de máximo tres horas.

3. Las asesorías se pueden llevar a cabo en las instalaciones de la UPEV o vía remota por medio del sistema Webconference.

4. El encargado de la UTEyCV es el responsable de remitir a las asesorías al personal asignado, programador y diseñador gráfico de su celda de producción, esperando que los mismos sean profesionistas especializados en sus áreas.

5. Los especialistas de la UPEV no desarrollarán las unidades de aprendizaje, únicamente asesoran y valoran los recursos producidos.

6. Se recomienda que el personal enviado a la asesoría conozca previamente los lineamientos de producción establecidos por la UPEV.

7. Para cada asesoría se podrá asignar un máximo de dos diseñadores gráficos y un programador WEB.

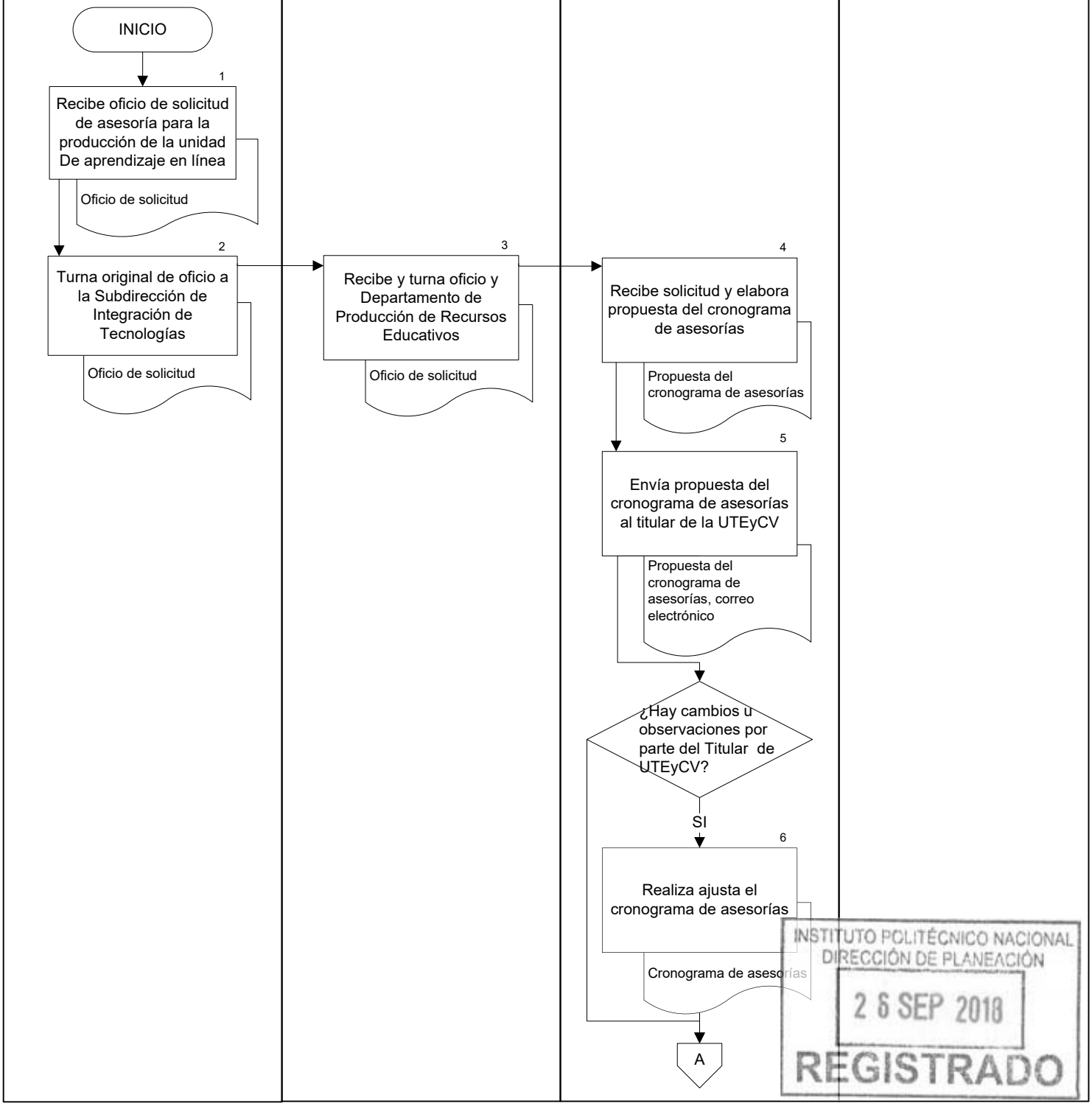
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de solicitud de asesoría para la producción de la unidad de aprendizaje en línea.	Dirección	Oficio de solicitud
2. Turna original de oficio a la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT)		Oficio de solicitud
3. Recibe y turna oficio y Departamento de Producción de Recursos Educativos.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio de solicitud
4. Recibe solicitud y elabora propuesta del cronograma de asesorías.	Departamento de Producción de Recursos Educativos	Propuesta del cronograma de asesorías
5. Envía propuesta del cronograma de asesorías al titular de la UTEyCV de la Dependencia Politécnica solicitante. ¿Hay cambios u observaciones por parte del titular de UTEyCV?		Propuesta del cronograma de asesorías, correo electrónico
6. **Sí.** Realiza ajusta el cronograma de asesorías.		Cronograma de asesorías
7. **No.** Realiza asesoría de programación y diseño gráfico para la producción del encuadre y espacio en plataforma.		Minuta de Reunión (SGC-19)
8. Realiza asesoría de programación y diseño gráfico para la producción de la unidad 1 de la UAL.		Minuta de Reunión (SGC-19)
9. Realiza asesoría de programación y diseño gráfico para la producción de la unidad 2 de la UAL.		Minuta de Reunión (SGC-19)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

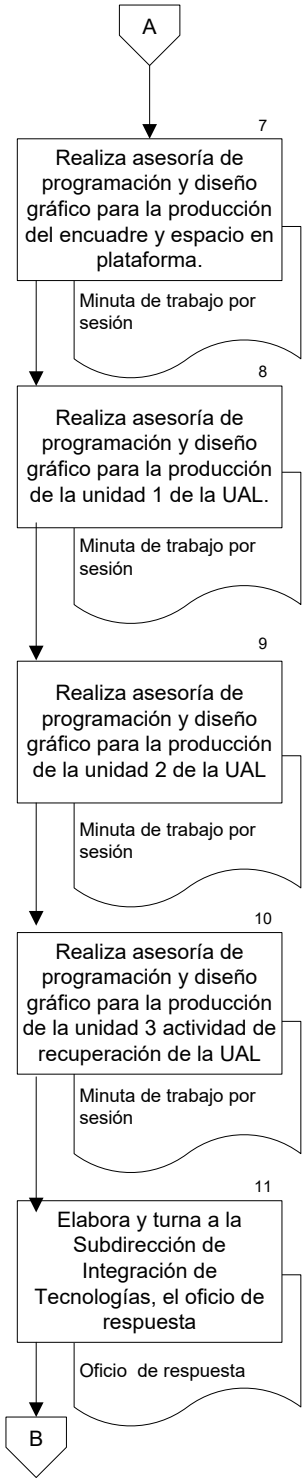
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Realiza asesoría de programación y diseño gráfico para la producción de la unidad 3 actividad de recuperación de la UAL.		Minuta de Reunión (SGC-19)
11. Elabora y turna a la Subdirección de Integración de Tecnologías, el oficio de respuesta.		Oficio de respuesta
12. Registra, rubrica y turna oficio de respuesta para firma de la Dirección	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio de respuesta
13. Firma oficio de respuesta, envía a la dependencia politécnica y turna original del acuse de recibido a la SIT.	Dirección	Oficio de respuesta
14. Recibe original de oficio	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio de respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO



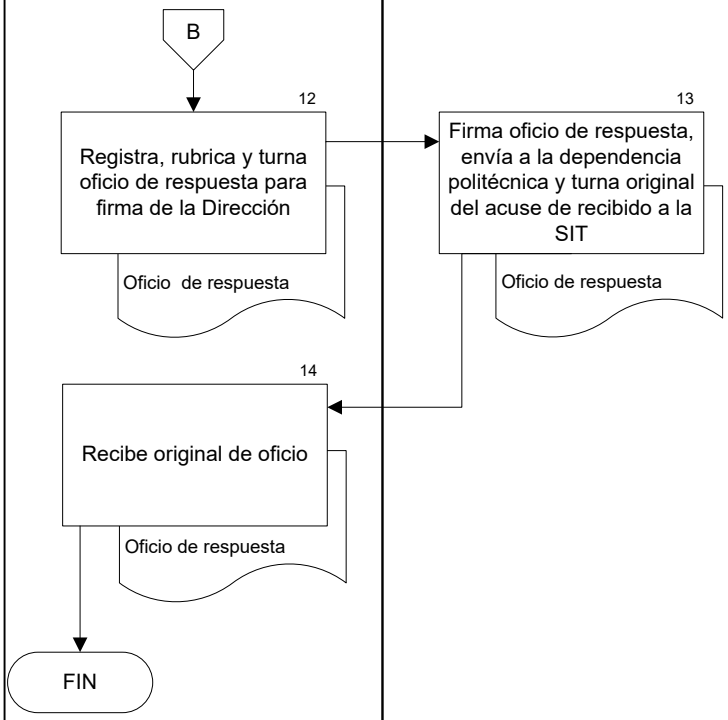
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

DPRE:	Departamento de Producción de Recursos Educativos.
UTEyCV:	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
SIT:	Subdirección de Integración de Tecnologías.
UAL:	Unidad de Aprendizaje en Línea.
UPEV:	Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/IETPC/03	Instrumento para la Evaluación Técnico-Pedagógica Cualitativo
SGC-19	Minuta de reunión

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Azahalia Panchí Cosme Líder de Proceso	M. en A. D Iliana María de Lourdes Pulido Maldonado Subdirectora	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Valorar el cumplimiento de los criterios técnicos y pedagógicos en las unidades de aprendizaje en línea que forman parte de los programas académicos a ofertarse en la modalidad no escolarizada y mixta de los niveles medio superior y superior, para contribuir a asegurar su calidad y pertinencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las peticiones formales de evaluaciones técnico-pedagógicas de unidades de aprendizaje en línea que formen parte de un programa académico autorizado para ofertarse en la modalidad no escolarizada y mixta, en las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O. F. 29-12-1981, Fe de erratas DOF 28-01-1982).
  Capítulo I,
  Artículo 3 Fracción III

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta politécnica 30-11-1998, Reforma 31-07-2012)
  Capítulo XVIII De las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa.
  Artículo 78 Fracciones I, II, IV y VI.

- Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual

  II Marco Jurídico Administrativo.
  VII. Funciones (específicas del Departamento de Coordinación de Programas)
  - Asesorar y validar el diseño didáctico de los materiales de apoyo para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
  - Proponer, difundir y aplicar criterios para el diseño didáctico de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
  - Asesorar y validar el diseño didáctico de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.

- Manual de Calidad de la UPEV.

- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos, equivalente a la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015.

- Criterios para la Evaluación Técnico pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea.

- Lineamientos Generales para Redactar las Unidades de Aprendizaje en Línea.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La primera evaluación técnico-pedagógica de la Unidad de Aprendizaje a ofertarse en Línea (UAL) debe solicitarse a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Académica de procedencia. El oficio deberá especificar:
   a. El nombre de la unidad de aprendizaje a evaluar
   b. El ID del espacio donde se aloja en la plataforma Aulapolivirtual.
   c. Nombre de usuario y contraseña, con rol de profesor no editor, para acceder a la unidad de aprendizaje en línea en el Aulapolivirtual.

2. En caso de que el oficio no especifique la información del inciso anterior o si los datos son incorrectos o incompletos, se notificará vía correo electrónico al titular de la Unidad de Tecnología y Campus Virtual (UTEyCV) de la Unidad Académica solicitante, quien contará con un plazo de 5 días hábiles para el envío de la información solicitada. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo establecido, se enviará oficio de improcedencia de la solicitud de evaluación por el motivo que corresponda.

3. Únicamente procederán las solicitudes de evaluación técnico-pedagógica de unidades de aprendizaje cuyos contenidos se encuentren completos en plataforma, es decir, no se atenderán solicitudes de evaluación para contenidos parciales (por unidades o temas).

4. Previamente a la designación de especialistas para realizar la primera evaluación, se analizará la originalidad de los contenidos que componen la unidad de aprendizaje. En caso de identificar algún tipo de plagio, se elaborará un reporte, el cual se hará llegar vía correo electrónico al titular de la UTEyCV de la Unidad Académica de procedencia, con la solicitud de ajuste en correspondencia con el hallazgo.

5. La evaluación técnico-pedagógica se llevará a cabo hasta que la Unidad Académica notifique a través del titular de la UTEyCV, que los contenidos han sido corregidos conforme al reporte elaborado por la UPEV y éstos hayan sido corroborados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

6. El reporte de evaluación será enviado, vía correo electrónico, al titular de la UTEyCV de la Unidad Académica de procedencia en cada evaluación realizada, con el fin de que las observaciones sean atendidas y, al término de ello, se solicite la evaluación siguiente hasta obtener la validación de la UAL.

7. Una vez que la Unidad Académica haya atendido las observaciones derivadas de la primera evaluación técnico-pedagógica, las peticiones de evaluación subsecuentes deberán solicitarse vía correo electrónico a la dirección dcp.upev@ipn.mx.

8. En caso de que existan observaciones en el instrumento de la primera evaluación que no procedan por motivos académicos propios de la disciplina de que se trate, será necesario anexar al correo electrónico de la siguiente solicitud de evaluación un documento con las justificaciones correspondientes. En caso de omitirse, las observaciones no atendidas seguirán apareciendo en los reportes de evaluación subsecuentes hasta que se realicen los cambios o bien se envíe la fundamentación académica que justifique la improcedencia.

9. A partir de la segunda solicitud de evaluación técnico-pedagógica, las revisiones en plataforma se basarán en el documento de observaciones generado a partir de la primera evaluación. En este sentido, en caso de encontrarse en la primera unidad didáctica un porcentaje menor al 50% de observaciones atendidas, no se concluirá la evaluación solicitada y se notificará vía correo electrónico al titular de la UTEyCV de la Unidad Académica de procedencia, a efectos de que se atiendan las observaciones en su totalidad o, en su caso, se justifiquen por escrito las que por razones académicas no proceden.

10. La Unidad Académica solicitante deberá considerar un plazo de 5 a 10 días hábiles para recibir resultados de primeras evaluaciones y de 3 a 6 días hábiles para resultados de evaluaciones subsecuentes. No obstante, el Departamento de Coordinación de Programas (DCP) podrá justificar un plazo mayor en función de la demanda del servicio que exista en el momento de la solicitud o cuando las características de la UAL generen una cantidad extraordinaria de observaciones.

11. Para la asignación de evaluaciones se dará prioridad a las solicitudes de la UAL que estén más próximas a ofertarse en función de la oferta autorizada por la DEMS o la DES.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

12. La evaluación de las UAL incluye la revisión de los aspectos pedagógicos, de comunicación, editorial, técnico y gráfico con base en los Criterios para la Evaluación Técnico pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea y el Manual de Corrección de Estilo.

13. El reporte de evaluación técnico-pedagógica de las UAL se conforma por:
    a. El formato F/IETPC/04 Instrumento para la Evaluación Técnico-Pedagógica Cuantitativo, en el cual se señalan y valoran los criterios técnico-pedagógicos.
    b. El formato F/IETPC/03, Instrumento para la Evaluación Técnico-Pedagógica Cualitativo, en el que se incluyen las observaciones y recomendaciones de los evaluadores técnico-pedagógicos.

14. La cantidad de solicitudes de evaluación técnico-pedagógica que deberá presentar una Unidad Académica para una misma UAL, dependerá de que el total de las observaciones generadas en la primera evaluación queden atendidas y/o justificadas en su totalidad. La UPEV emitirá la respuesta a la solicitud oficial de primera evaluación de la Unidad de Aprendizaje en Línea (política de operación No. 1) una vez que la unidad de aprendizaje no tenga observaciones por atender y sea liberada por el equipo evaluador, avalando así el cumplimiento de los criterios establecidos y valorados por la UPEV.

15. Se atenderán solicitudes de primera evaluación, recibidas vía correo electrónico, toda vez que exista un motivo de fuerza mayor fuera del tramo de control de la unidad académica solicitante. En este caso, la solicitud deberá regularizarse, registrándose de manera oficial, en la primera oportunidad posible.

16. Las unidades de aprendizaje que sean diseñadas y producidas en la UPEV, se desarrollarán con los criterios técnico - pedagógicos vigentes.

17. Las unidades de aprendizaje diseñadas y producidas en la UPEV, obtendrán la validación técnico - pedagógica una vez que sean liberadas por la celda de diseño y producción.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el titular de la Unidad Politécnica para la Educación virtual (UPEV) de una Unidad Académica solicitud de la primera evaluación técnico- pedagógica de una unidad de aprendizaje en línea (UAL).	Dirección	Oficio
2. Registra solicitud y turna el oficio a la Subdirección de diseño y Desarrollo (SDD).		Oficio
3. Recibe la solicitud y tuna al Departamento de Coordinación de Programas (DCP) para su atención.	Subdirección de Diseño y Desarrollo	Oficio
4. Recibe la solicitud de evaluación técnico-pedagógica y datos de acceso.	Departamento de Coordinación de Programas (DCP)	Oficio Correo electrónico
5. Revisa los datos de accesos a la unidad de aprendizaje en línea (UAL). ¿Los datos están correctos y completos?		
6. **Si.** Designa al especialista para realizar el análisis de originalidad de contenidos especificando los datos de acceso a la UAL y la fecha de entrega de resultados. Pasa a la actividad 12.		
7. **No.** Notifica a la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV) de la Unidad Académica solicitante que la información proporcionada se encuentra incompleta o incorrecta.		Correo electrónico
8. Recibe los datos de acceso a la UAL por la UTEyCV. ¿La UTEyCV envía la información en el plazo establecido?	Departamento de Coordinación de Programas (DCP)	Correo Electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. **No.** Notifica a la SDD mediante oficio de improcedencia de la solicitud por información incompleta o incorrecta. Pasa a la actividad 30.		Oficio
10. **Si.** Revisa los datos de accesos a la unidad de aprendizaje en línea (UAL).		
11. Designa al especialista para realizar el análisis de originalidad de contenidos especificando los datos de acceso a la UAL y la fecha de entrega de resultados.		
12. Realiza el corrector de estilo designado el análisis de los contenidos. ¿Se identificó algún tipo de plagio?		
13. **Sí.** Realiza el evaluador responsable el reporte del hallazgo y lo envía al titular del departamento.		Correo electrónico Reporte del hallazgo
14. Recibe, reporta y notifica a la UTEyCV adjuntando el reporte del hallazgo, para que atienda las observaciones.		Correo electrónico Reporte del hallazgo
15. Recibe notificación de la UTEyCV del problema de plagio ya solventado. Regresa a la actividad 11.		Correo electrónico
16. **No.** El corrector de estilo designado reporta al titular del departamento que no se encuentra ningún plagio.		

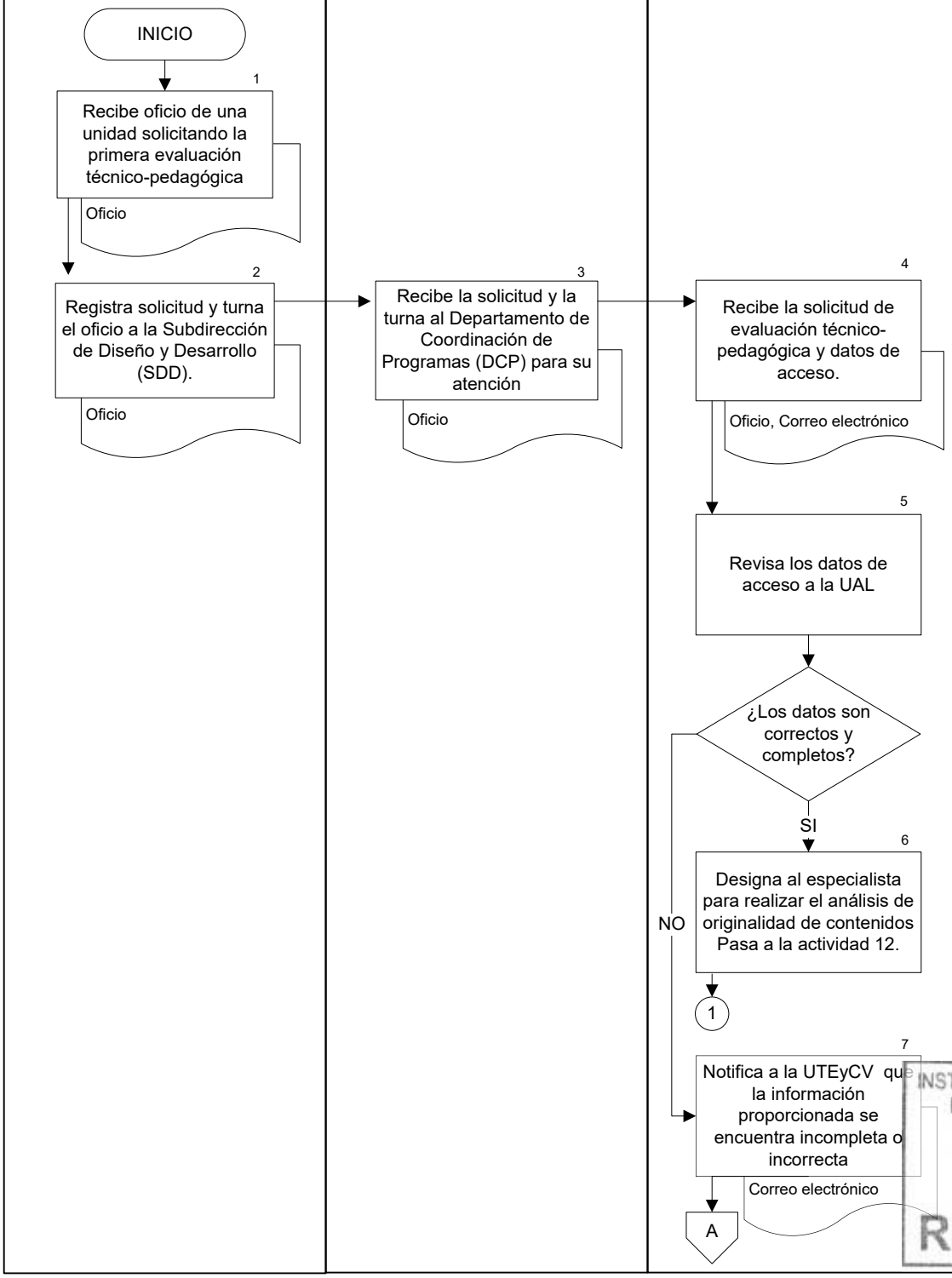
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Designa el titular a los evaluadores de los aspectos, pedagógico, corrección de estilo y comunicación especificando los datos de acceso a la UAL y la fecha de entrega de resultados.		Correo electrónico
18. Solicita al Departamento de Producción de Recursos Educativos (DPRE) la asignación de un evaluador del aspecto técnico y adjunta los datos de acceso a la UAL, la fecha de entrega de resultados y el comunicólogo asignado.		Correo electrónico
19. Recibe la solicitud, designa al evaluador de la parte técnica y notifica al DCP con copia al comunicólogo asignado.	Departamento de Producción de Recursos Educativos	Correo electrónico
20. Recibe la notificación, registra y confirma con el comunicólogo el evaluador técnico designado.	Departamento de Coordinación de Programas	Correo electrónico
21. Ingresa el equipo evaluador al Aulapolivirtual y realiza la evaluación solicitada.		
22. Elabora su informe de evaluación de manera individual y lo envían al comunicólogo. (Un informe por cada evaluador)		Correo electrónico Informe de evaluación
23. Recibe el comunicólogo designado los informes, integra el reporte final de evaluación y lo envía al DCP.		Correo electrónico Reporte final de evaluación
24. Recibe el titular de departamento y revisa el reporte final de evaluación. ¿Hay observaciones?		Reporte técnico-pedagógico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SEP 2018
REGISTRADO

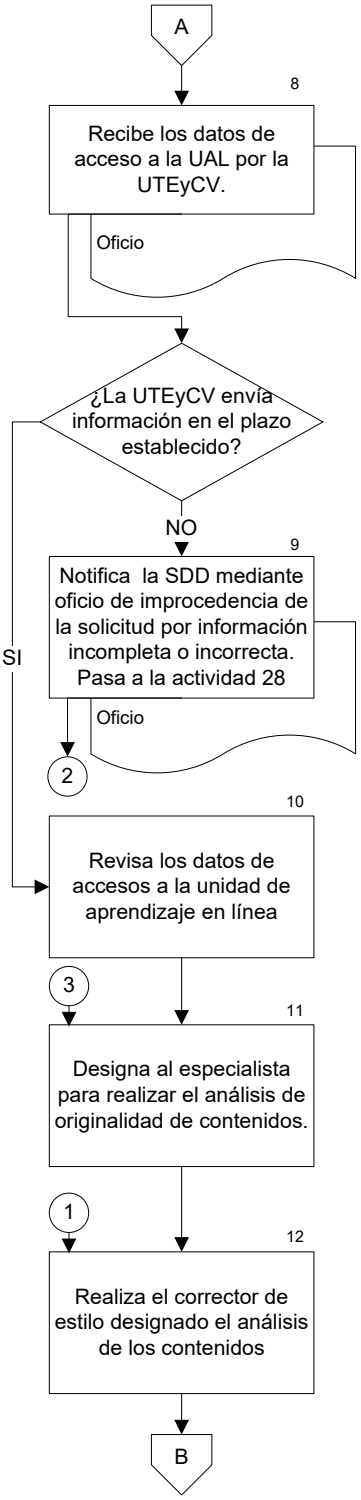
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. **Sí.** Envía el reporte final de evaluación a la UTEyCV para su atención.		Correo electrónico Reporte técnico-pedagógico
26. Recibe la solicitud de evaluación subsecuente con documento de justificaciones y solicita al equipo evaluador la revisión correspondiente. Regresa a la actividad 21.		Correo electrónico Documento que justifica las observaciones no atendidas
27. **No.** Notifica a la SDD el resultado de liberación de la UAL mediante oficio de respuesta con copia a la Subdirección de Gestión de la UPEV.		Oficio de dictamen de aprobación
28. Recibe y rubrica el oficio y lo turna a la Dirección para firma.	Subdirección de Diseño y Desarrollo	Oficio
29. Firma y envía el oficio de respuesta de improcedencia o liberación a la UAL solicitante.	Dirección	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO



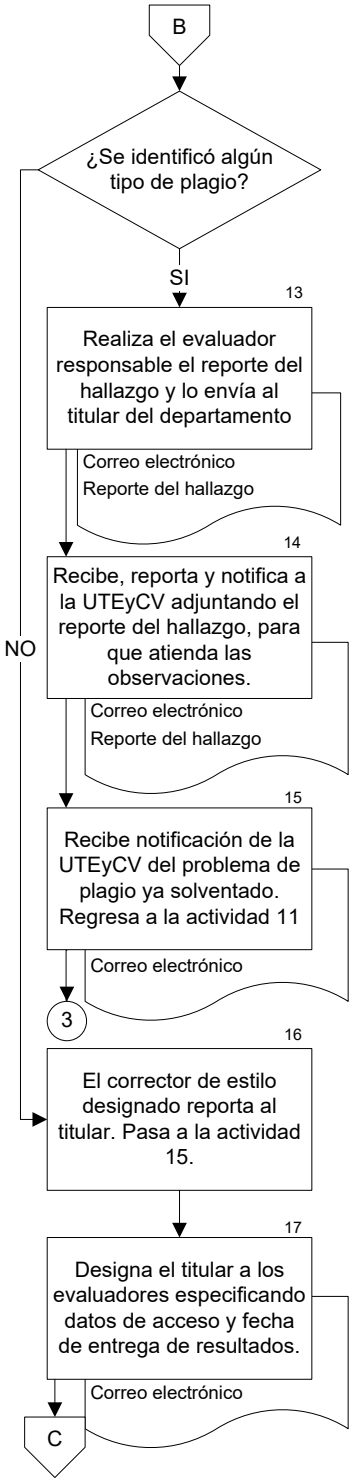
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS



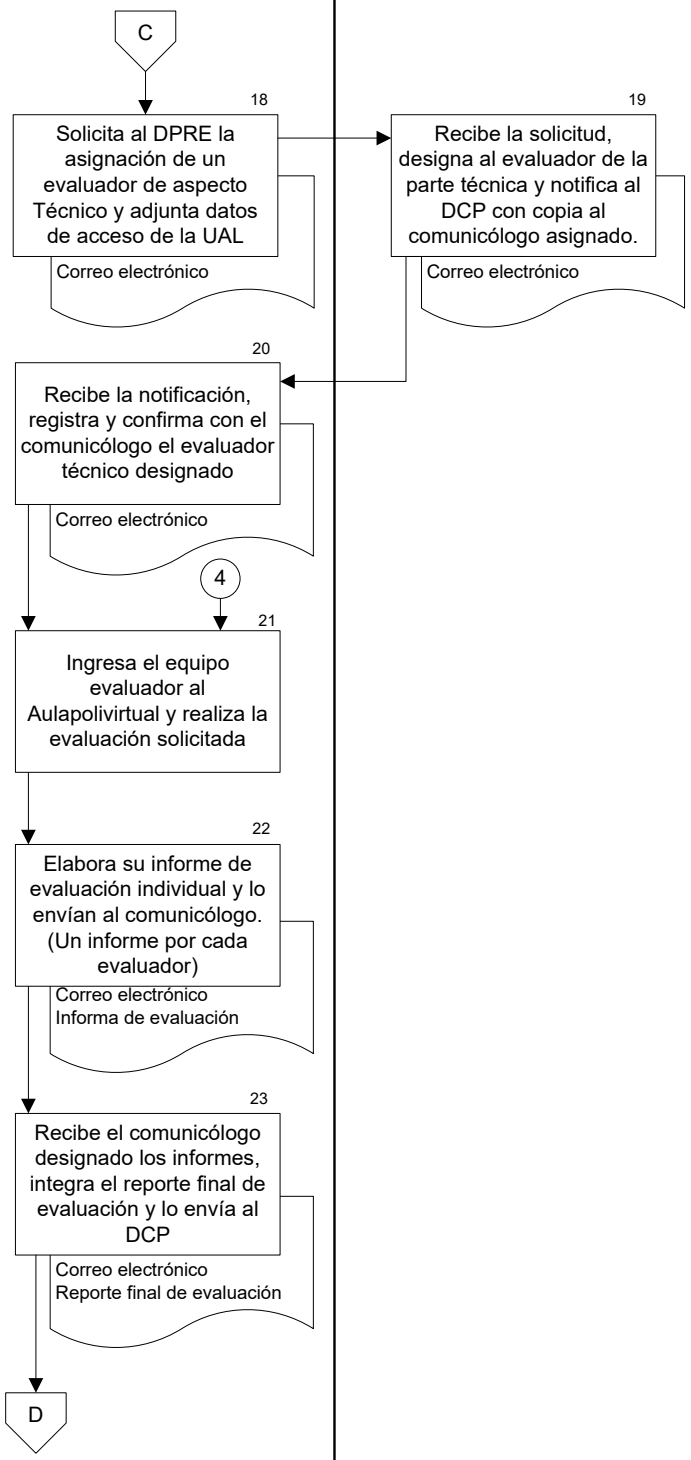
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS



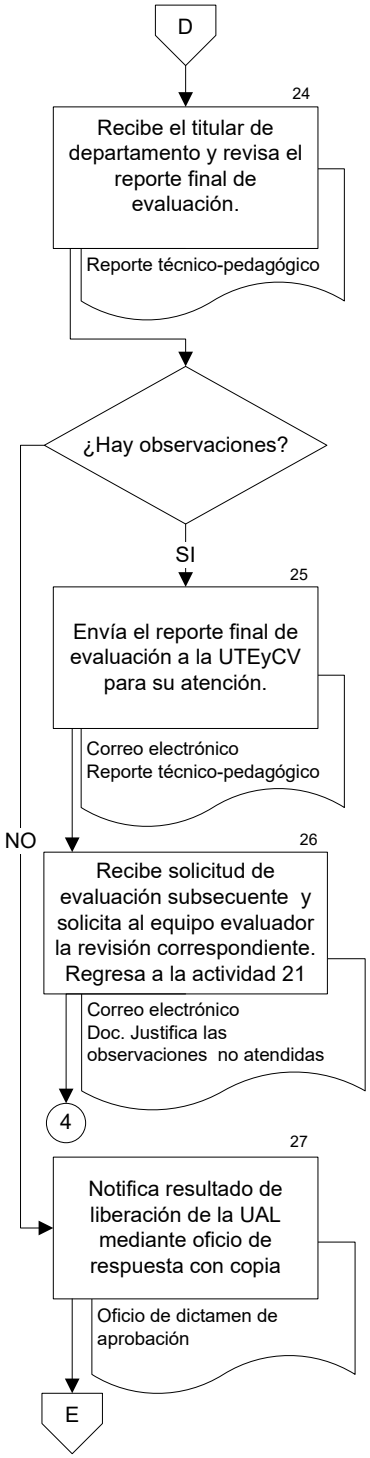
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS		



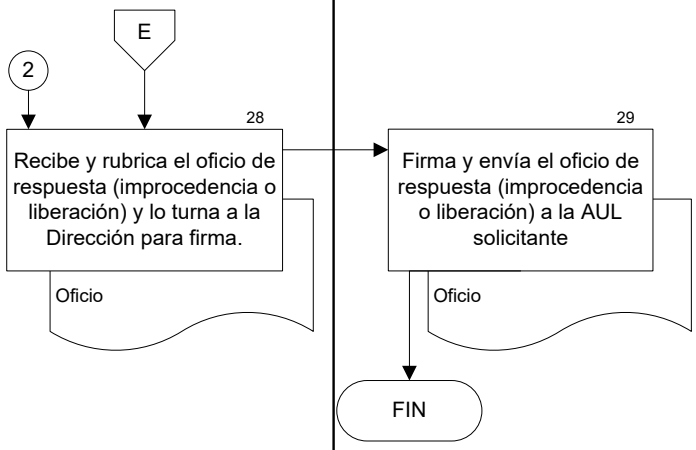
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO	DIRECCIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

UAL:	Unidad de Aprendizaje en Línea
UPEV:	Unidad Politécnica para la Educación Virtual
UTEyCV:	Unidad de Tecnología y Campus Virtual
DCP:	Departamento de Coordinación de Programas
DPRE:	Departamento de Producción de Recursos Educativos

Formatos

CODIGO	NOMBRE
F/IAROCUAL/02	Instrumento para la revisión de originalidad de Contenidos de las Unidades de Aprendizaje en Línea
F/IETPC/03	Instrumento para la Evaluación Técnico-Pedagógica Cualitativo
F/IETPC/04	Instrumento para la Evaluación Técnico-Pedagógica Cuantitativo
F/IETPCES/05	Instrumento para la Evaluación Técnico-Pedagógica Cualitativo (Evaluaciones Subsecuentes.)

Documentos de Apoyo

CODIGO	NOMBRE
DA/CEUALNMS/01	Criterios Editoriales para las Unidades de Aprendizaje en Línea de Nivel Medio Superior
DA/CETPUALNMS/02	Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea de Nivel Medio Superior
DA/MCPC/03	Manual de Criterios Pedagógicos y de Comunicación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PREPARACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR POLIVIRTUAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Jaasiel Garibay Andonaegui Líder de Proceso	Ing. Claudia Malinalli Arcos Cruz Subdirectora	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Colaborar en la preparación de las unidades de aprendizaje en línea de la Plataforma Educativa Aulapolivirtual de Nivel Medio Superior, realizar el registro de los usuarios en dicha plataforma y dar seguimiento a las actividades que se realizan en las diferentes áreas involucradas en la operación de los programas académicos de las modalidades no escolarizada y mixta a fin de que el Periodo Escolar Polivirtual inicie conforme a lo establecido en el calendario académico para las modalidades no escolarizada y mixta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de operación y seguimiento de las actividades de las unidades académicas de Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional que cuenten con algún programa académico en las modalidades no escolarizada y mixta en operación, y solo se aplica a las actividades realizadas previo al inicio del Periodo Escolar Polivirtual para garantizar el correcto arranque de cada Periodo Escolar Polivirtual en los tiempos establecidos en el calendario académico para las modalidades no escolarizada y mixta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. D.O.F. 29 de diciembre de1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
  Artículo 19. Para impartir sus programas académicos y de servicios educativos complementarios el Instituto podrá adoptar alguna de las siguientes modalidades educativas: escolarizada, no escolarizada y mixta.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998 con reforma del 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
  Capítulo XVIII De las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa.
  Artículo 78. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación
  Virtual le corresponde: Apartados I y II.

- Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) (Secretaria de Gestión Estratégica, 09-12-2011 Apartado IX, funciones del Departamento de Logística pág. 48)

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. (Unidad Politécnica para la Educación Virtual, 5ta versión, 15-06-2012

- Norma ISO-9000:2015(NMX-CC-9000-IMNC-2015) Términos y Vocabulario.

- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La oferta educativa conformada por las unidades de aprendizaje en línea que van a ofertarse en el Periodo Escolar Polivirtual, será recibida en la Unidad Politécnica para la Educación Virtual vía oficio de la Dirección de Educación Media Superior para su preparación 20 días hábiles previos a la fecha de inicio del Periodo Escolar Polivirtual indicada en el calendario académico para las modalidades no escolarizada y mixta.

2. En caso de que una unidad de aprendizaje en línea no cuente con la evaluación Técnico-Pedagógica por parte de la UPEV, la Dirección de Educación Media Superior solicitará a la Unidad Académica realizar una propuesta alterna de otra unidad de aprendizaje en línea para ofertarse y que no afecte la trayectoria académica para la atención de sus alumnos.

3. El usuario de Supervisión Académica deberá estar matriculado 15 días hábiles previos al inicio del Periodo Escolar Polivirtual.

4. Las unidades de aprendizaje en línea deberán estar disponibles en la plataforma educativa Aulapolivirtual 5 días hábiles antes de que inicie el Periodo Escolar Polivirtual.

5. Las unidades de aprendizaje en línea solicitadas por la Dirección de Educación Media Superior de forma extemporánea, tendrán un tiempo de respuesta en función de las actividades de los departamentos de la UPEV involucrados (periodo máximo de 5 días hábiles).

6. El Departamento de Logística envía al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico, la Propuesta de Programación de la Oferta Educativa del Periodo Escolar Polivirtual 17 días hábiles antes del inicio del Periodo Escolar Polivirtual.

7. El Departamento de Logística envía al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico el Calendario de Actividades del Periodo Escolar Polivirtual en la Plataforma Educativa Aulapolivirtual de N.M.S, 1 día hábil antes del inicio del Periodo Escolar Polivirtual.

8. El Departamento de Logística deberá recibir por parte de la Dirección de

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Educación Media Superior, el archivo electrónico con la información para el registro de los estudiantes en la Plataforma Educativa Aulapolivirtual de N.M.S a más tardar a las 14 horas del día marcado como inicio del Periodo Escolar Polivirtual en el calendario académico para las modalidades no escolarizada y mixta.

9. El Periodo Escolar Polivirtual dará inicio el día marcado en el calendario académico para las modalidades no escolarizada y mixta a las 18:00 horas.

10. El Departamento de Logística notificará a la Dirección de Educación Media Superior, de cualquier hallazgo durante el inicio del Periodo Escolar Polivirtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio con la oferta educativa del Periodo escolar emitido por la Dirección de Educación Media Superior, y turna a la Subdirección de Gestión.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	Oficio
2. Recibe copia del oficio con la oferta educativa del Periodo escolar y turna al Departamento de Logística para su atención y aplicación.	Subdirección de Gestión	Oficio
3. Recibe y solicita el estatus de las unidades de aprendizaje en línea a la Subdirección de Diseño y Desarrollo.	Departamento de logística	Correo electrónico
4. Envía el estatus de las unidades de aprendizaje en línea al Departamento de Logística	Subdirección de Diseño y Desarrollo	Correo electrónico
5. Recibe y verifica el estatus de las unidades de aprendizaje en línea. ¿Las unidades de aprendizaje en línea solicitadas cuentan con las evaluaciones Académicas y Técnico-Pedagógica?	Departamento de Logística	
6. **No.** Notifica vía correo a la Dirección de Educación Media Superior el estatus que guardan las Unidades de Aprendizaje en Línea.		Oficio o correo electrónico
7. Recibe las unidades de aprendizaje en línea alternas que serán ofertadas en el periodo escolar para la atención de sus alumnos, por parte de la Dirección de Educación Media Superior y unidad académica.		
8. **Si.** Elabora la propuesta de Programación de la oferta educativa del Periodo Escolar Polivirtual.		Programación de la oferta educativa (F/POEPP/01)

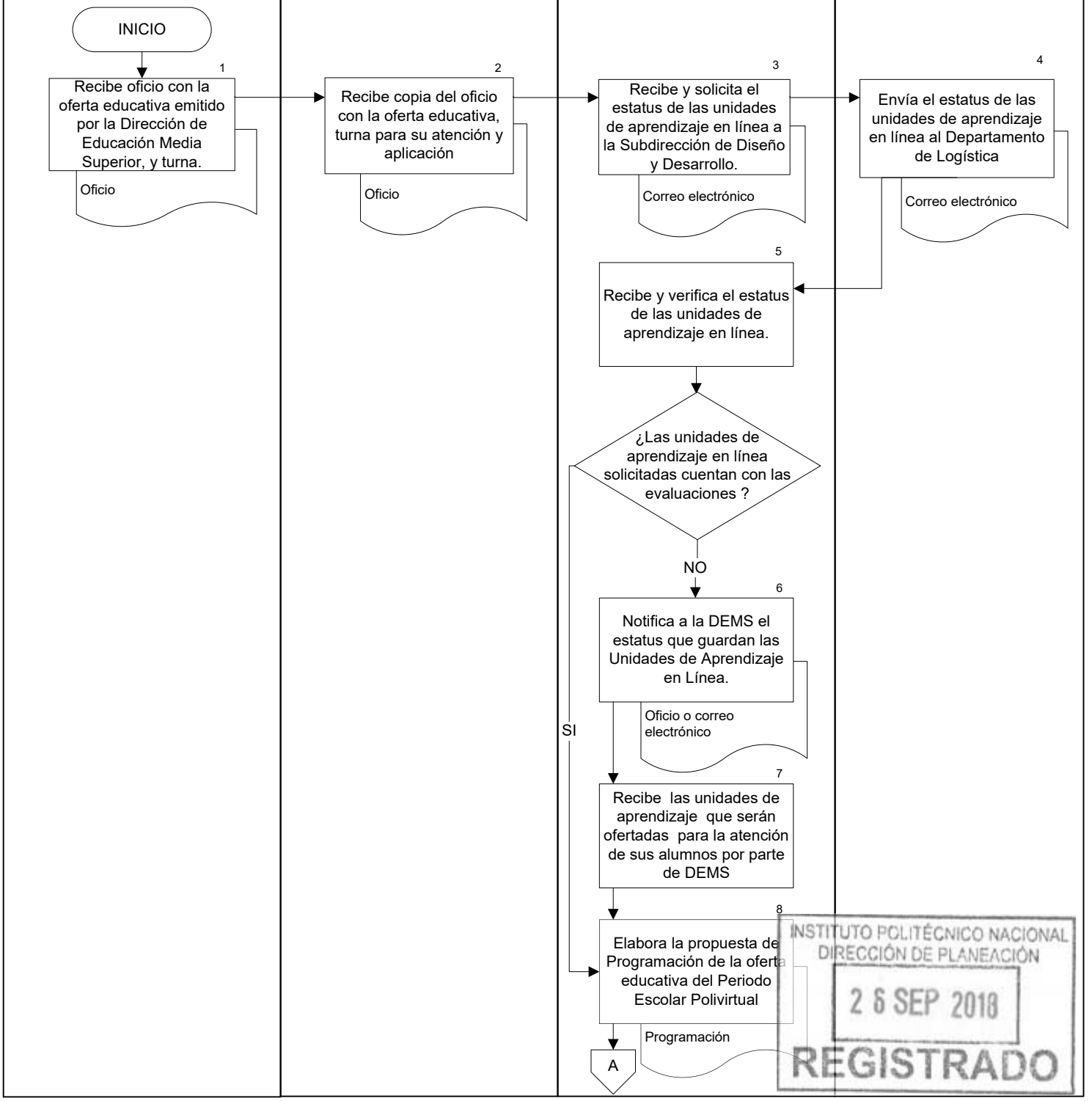
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Envía la propuesta de programación de la oferta educativa del Periodo Escolar Polivirtual por correo electrónico al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico para la preparación de los cursos.		Correo electrónico
10. Elabora el Calendario de Actividades del Periodo Escolar Polivirtual con base al Calendario Académico de las modalidades no escolarizada y mixta.		Calendario de actividades del periodo escolar Polivirtual (F/CAPEP/02)
11. Notifica vía correo electrónico al Departamento de Logística que los cursos han sido copiados, reiniciados y se encuentran listos para su uso.	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico	Correo electrónico
12. Matricula a los usuarios que realizan la revisión de las unidades de aprendizaje	Departamento de Logística	
13. Envía el Calendario de Actividades y la Programación de la oferta educativa del Periodo Escolar Polivirtual al Departamento de Atención a Usuarios.		F/POEPP/01 Programación F/CAPEP/02 Calendario
14. Habilita las unidades de aprendizaje en línea para que estén visibles a los usuarios.		
15. Solicita por correo electrónico al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico colocar el calendario académico.		Correo electrónico
16. Recibe de la Dirección de Educación Media Superior, los listados de asesores y personal de coordinación de las unidades académicas.		Listados
17. Matricula en la Plataforma Educativa Aulapolivirtual de N.M.S a los usuarios del punto anterior.		Listados

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

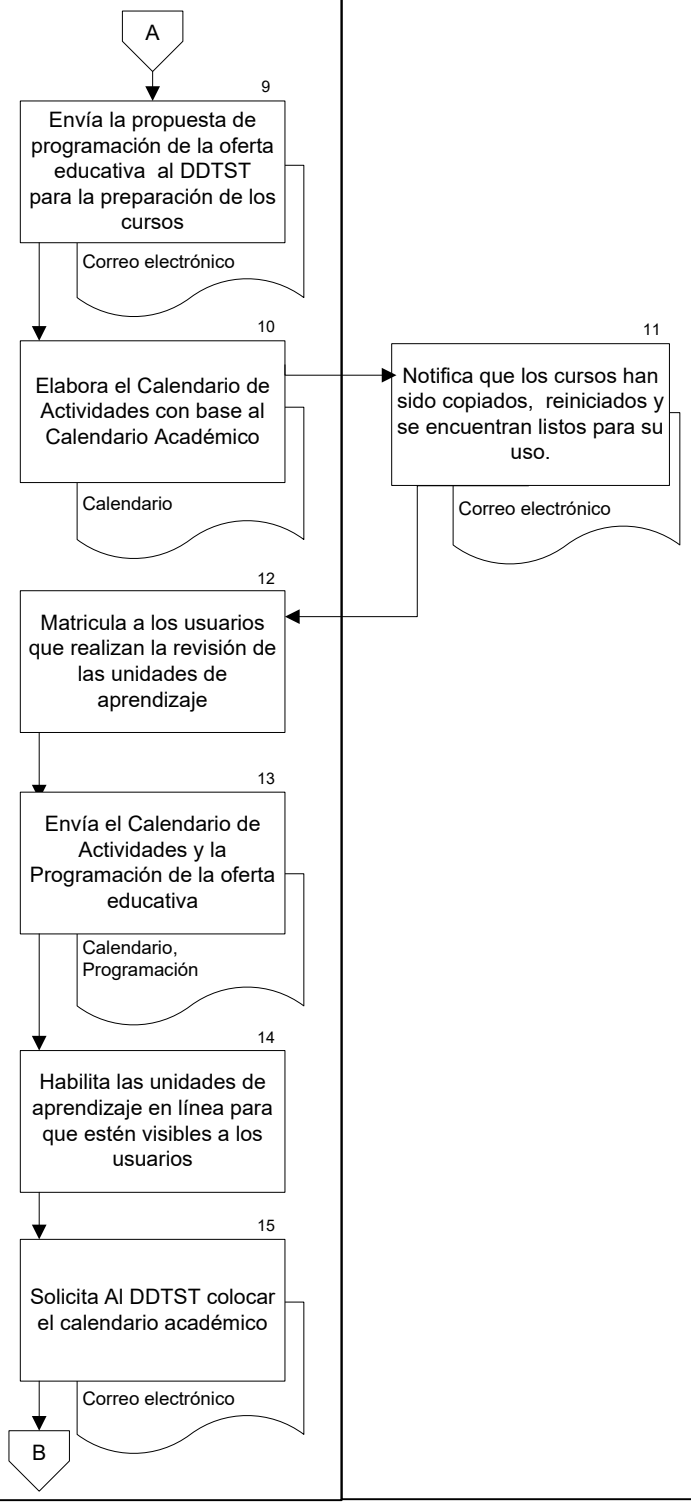
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe de la Dirección de Educación Media Superior, el archivo “alumnos.csv“.		Archivo
19. Sube el archivo “alumnos.csv” a la Plataforma Educativa Aulapolivirtual de N.M.S para matricular a los alumnos en las unidades de aprendizaje en línea.		Archivo
20. Notifica por correo electrónico a la Dirección de Educación Media Superior, que se ha concluido con la matriculación de usuarios en la Plataforma Educativa Aulapolivirtual de N.M.S.		Correo electrónico
21. Actualiza el sistema de bitácora DAU con la información de usuarios registrados en la Plataforma Educativa Aulapolivirtual de N.M.S.		
22. Notifica al Departamento de Atención a Usuarios, que el sistema de bitácora DAU se encuentra disponible para visualizar la información de los usuarios registrados en el Periodo Escolar Polivirtual.		Notificación
23. Integra el reporte de matrícula inscrita en la carpeta digital del Periodo Escolar Polivirtual correspondiente.		Reporte matrícula registrada (F/RMR/03)
24. Envía correo electrónico a la Subdirección de Gestión, con el reporte de la matricula inscrita para conocimiento.		Reporte matrícula registrada (F/RMR/03)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO



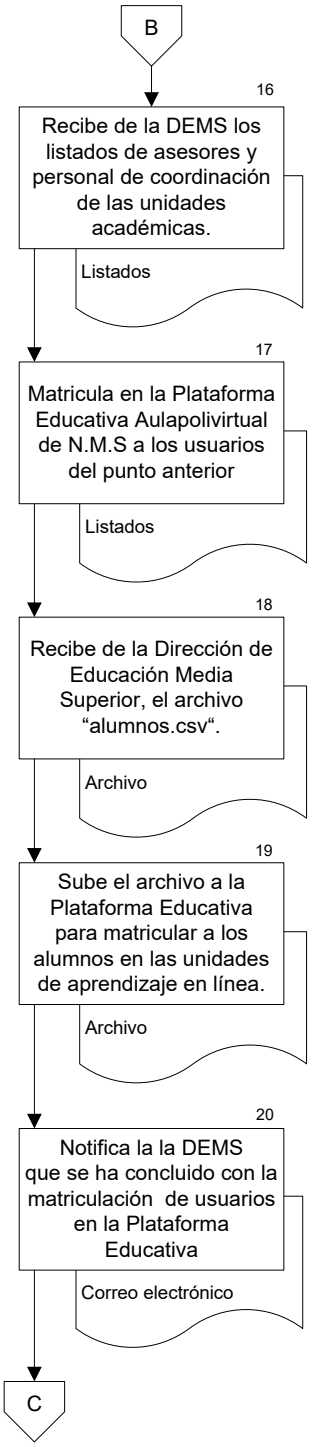
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO		



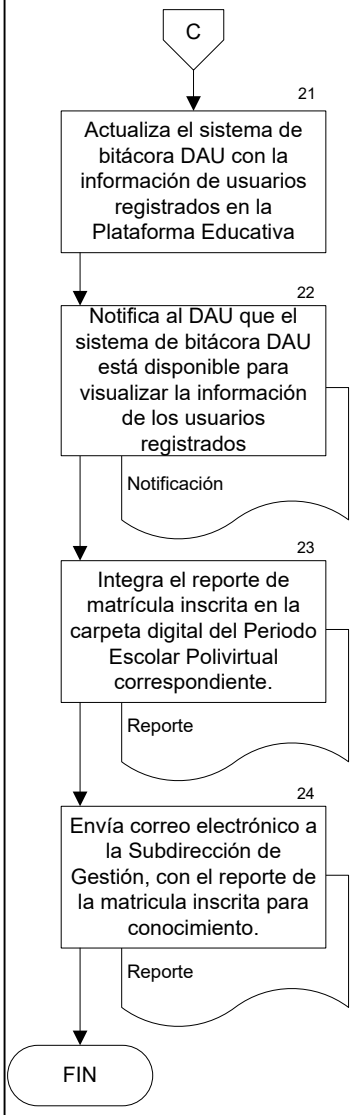
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

Plataforma Educativa Aulapolivirtual de Nivel Medio Superior: Es la plataforma educativa institucional, donde los alumnos ingresan a realizar sus actividades y son asesorados por personal docente.
Unidad de aprendizaje en línea: Espacio virtual en la plataforma educativa donde se visualiza los contenidos académicos de cada asignatura de un plan de estudios.
ID de Aulapolivirtual: Identificador único que tiene en la plataforma educativa Aulapolivirtual cada curso o unidad de aprendizaje en línea.
Calendario Académico de las modalidades no escolarizada y mixta: Representa el calendario escolar donde se muestran las fechas de las actividades a desarrollar en el Polivirtual.
Periodo Escolar Polivirtual: Representa el rango de tiempo que tiene un alumno para cursar una unidad de aprendizaje en línea (6 semanas) y se puede consultar en el calendario académico.

Formatos

CODIGO	NOMBRE
F/POEPP/01	Programación de la Oferta Educativa
F/CAPEP/02	Calendario de actividades del periodo escolar polivirtual
F/RMR/03	Reporte matrícula registrada

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD POLIVIRTUAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gamaliel Uriel Torres Pérez Líder de Proceso	Ing. Claudia Malinalli Arcos Cruz Subdirectora	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera oportuna las solicitudes de información y asistencia de los aspirantes, alumnos, usuarios y docentes del Polivirtual, para brindar orientación en aspectos de tipo técnico, administrativo y de operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de información y asistencia recibidas por los tres medios de atención que opera el Departamento de Atención a Usuarios: mesa de ayuda en línea (chat), correo electrónico y teléfono.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 953, 31-08-2012).

  Capítulo XVIII. De las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa.

  Artículo 77. Los titulares de las unidades de apoyo a la innovación educativa tendrán las siguientes atribuciones genéricas:
  Fracción IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

  Artículo 78. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual le corresponde: Fracción II. Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica, número 599, 31-07-2004).

  Artículo 106. Son derechos de los alumnos:
  Fracción V. Recibir información oportuna relacionada con el contenido de los planes y programas de estudio, los trámites escolares y los servicios que presta el Instituto.

- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 633, 31-07-2006, modificaciones y adiciones Gaceta Politécnica Número Extraordinario 700, 31-10-2008).

  Capítulo Segundo, Artículo 7º. El uso de los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto estará vinculado a las actividades relacionadas con las funciones sustantivas del mismo, por lo que en ningún caso deberán ser utilizados para fines personales, comerciales, religiosos, políticos o para cualquier otra finalidad que desvirtúe su función institucional.
  Capítulo Cuarto, Artículo 26. Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red Institucional el personal docente, los investigadores, los estudiantes y el personal de

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

apoyo y asistencia a la educación del propio Instituto, así como los profesores e investigadores invitados o estudiantes de otras instituciones, cuando el titular de la dependencia respectiva así lo apruebe.

Artículo 28. Ningún servicio de la Red Institucional podrá ser usado para transferir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho de la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de propiedad intelectual.

- Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual

  - Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para coordinar la atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
  - Proponer, difundir y aplicar criterios para la atención a usuarios de los programas educativos y servicios educativos complementarios en modalidades educativas a distancia y mixta.
  - Dar seguimiento a los procesos de ingreso, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes de los programas educativos y servicios educativos complementarios en modalidades educativas a distancia y mixta.
  - Operar y dar seguimiento a los servicios de atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades educativas a distancia y mixta.

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. (Unidad Politécnica para la Educación Virtual).

- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La atención de las solicitudes de información y asistencia de aspirantes, alumnos, usuarios y docentes del Polivirtual, se realizará por los siguientes medios de atención: mesa de ayuda en línea (chat), correo electrónico y teléfono.
2. La atención a solicitudes de información se realizará en días hábiles (lunes a viernes) en un horario de 9:00 a 21:00 horas por los siguientes medios: mesa de ayuda en línea (chat), correo electrónico y teléfono.
3. Las solicitudes se atenderán en un plazo máximo de 24 horas en días hábiles.
4. Se asignará un número de registro a cada atención de solicitud de información y asistencia, registrando nombre del solicitante, asunto y estado de atención.
5. Cuando la respuesta implique proporcionar información de usuario y contraseña, se dará respuesta a través del correo electrónico registrado por el usuario en la plataforma educativa.
6. Las respuestas que involucren la participación de instancias ajenas a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), serán canalizadas a las dependencias politécnicas correspondientes a través de un correo electrónico; y la Unidad dará seguimiento a la atención y registrará el estatus atendido cuando así corresponda.
7. Las quejas, sugerencias, comentarios y felicitaciones por las solicitudes atendidas, serán recibidos a través del correo upev-sgc@ipn.mx, el cual es administrado por el Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad de esta unidad; la retroalimentación se dará en los días y horario establecido posterior a la recepción de dicho correo.
8. En el caso de las solicitudes atendidas a través de la Mesa de ayuda, se dará un espacio de cinco minutos posterior al envío de la pregunta: "¿Algo más en que pueda ayudarle?"; si el usuario no responde, se da por terminada la atención y se envía la leyenda de despedida.
9. En el caso de las atenciones vía telefónica, únicamente se le solicitará al usuario su número de teléfono de manera opcional por considerarse información confidencial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el analista solicitud de información, asistencia y registra en bitácora: nombre del solicitante, asunto, número de atención y comunica al interesado el folio de atención asignado.	Departamento de Atención a Usuarios	Bitácora de atención a usuarios (F/BAU/01)
2. Observa el analista el tipo de solicitud de información y asistencia. ¿Cuenta con la información necesaria para dar respuesta?		
3. **Si.** Da respuesta el analista de la solicitud de información y asistencia. Pasa a la actividad 17.		
4. **No.** Registra y reporta el analista al titular del Departamento de Atención a Usuarios (DAU).		Bitácora de atención a usuarios (F/BAU/01) Correo electrónico
5. Recibe reporte el titular del Departamento de Atención a Usuarios, analiza solicitud de información y asistencia. ¿Cuenta con la información necesaria para dar respuesta?		Correo electrónico
6. **Si.** Instruye el titular del Departamento de Atención a Usuarios al analista para dar respuesta. Regresa a la actividad 3.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

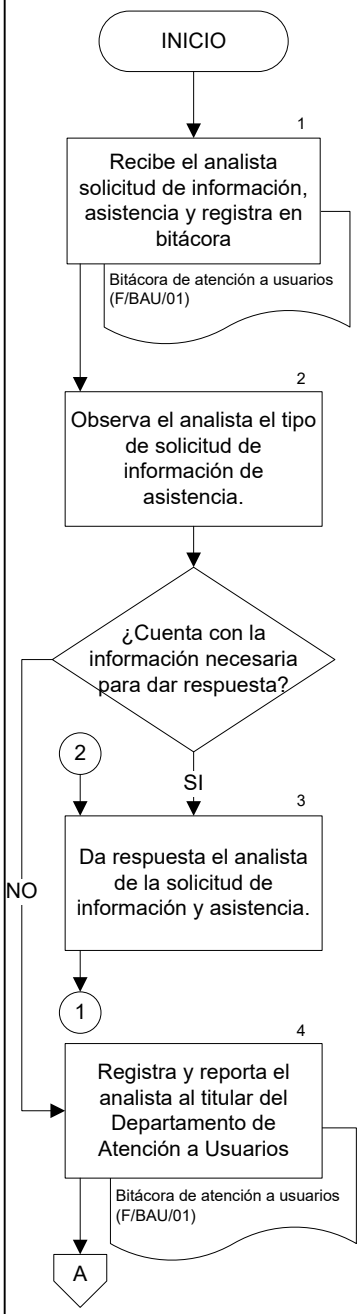
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. **No.** Registra y reporta el titular del Departamento de Atención a Usuarios a la Subdirección de Gestión.		Bitácora de atención a usuarios (F/BAU/01) Correo electrónico
8. Recibe reporte, analiza solicitud de información y asistencia. ¿Cuenta con la información necesaria para dar respuesta?	Subdirección de Gestión	Correo electrónico
9. **Sí.** Instruye al titular y analistas del Departamento de Atención a Usuarios para dar respuesta. Regresa a la actividad 3.		Correo electrónico
10. **No.** Consulta al área responsable y registra. ¿Obtiene respuesta?		Correo electrónico, u oficio
11. **Sí.** Recibe respuesta por parte del área responsable. Regresa a la actividad 9.		
12. **No.** Elabora propuesta de oficio de solicitud de información y turna a la Dirección para firma y envío.		Propuesta de oficio
13. Recibe oficio de solicitud de información revisa, firma oficio y envía.	Dirección	Oficio
14. Recibe acuse y oficio con información requerida y turna copia a la Subdirección de Gestión.		Oficio Acuse
15. Recibe y turna al Departamento de Atención a Usuarios para dar respuesta.	Subdirección de Gestión	Oficio C1 Acuse C1

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe copia el titular del Departamento de Atención a Usuarios, archiva. Regresa a la actividad 6.	Departamento de Atención a Usuarios	Oficio C2 Acuse C2 Bitácora de atención a usuarios (F/BAU/01)
17. Registra en bitácora de atención a usuarios.		Bitácora de atención a usuarios (F/BAU/01)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

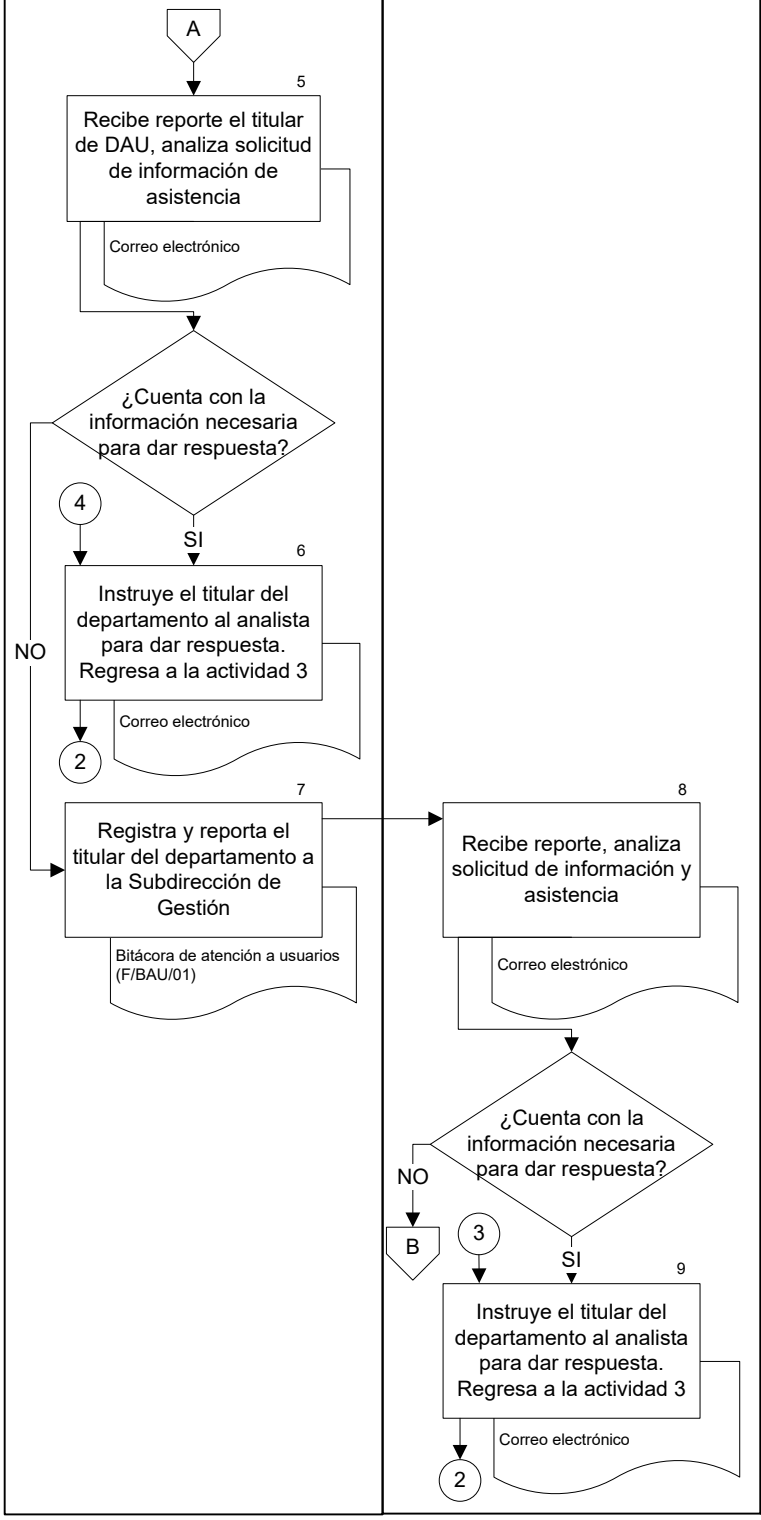
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

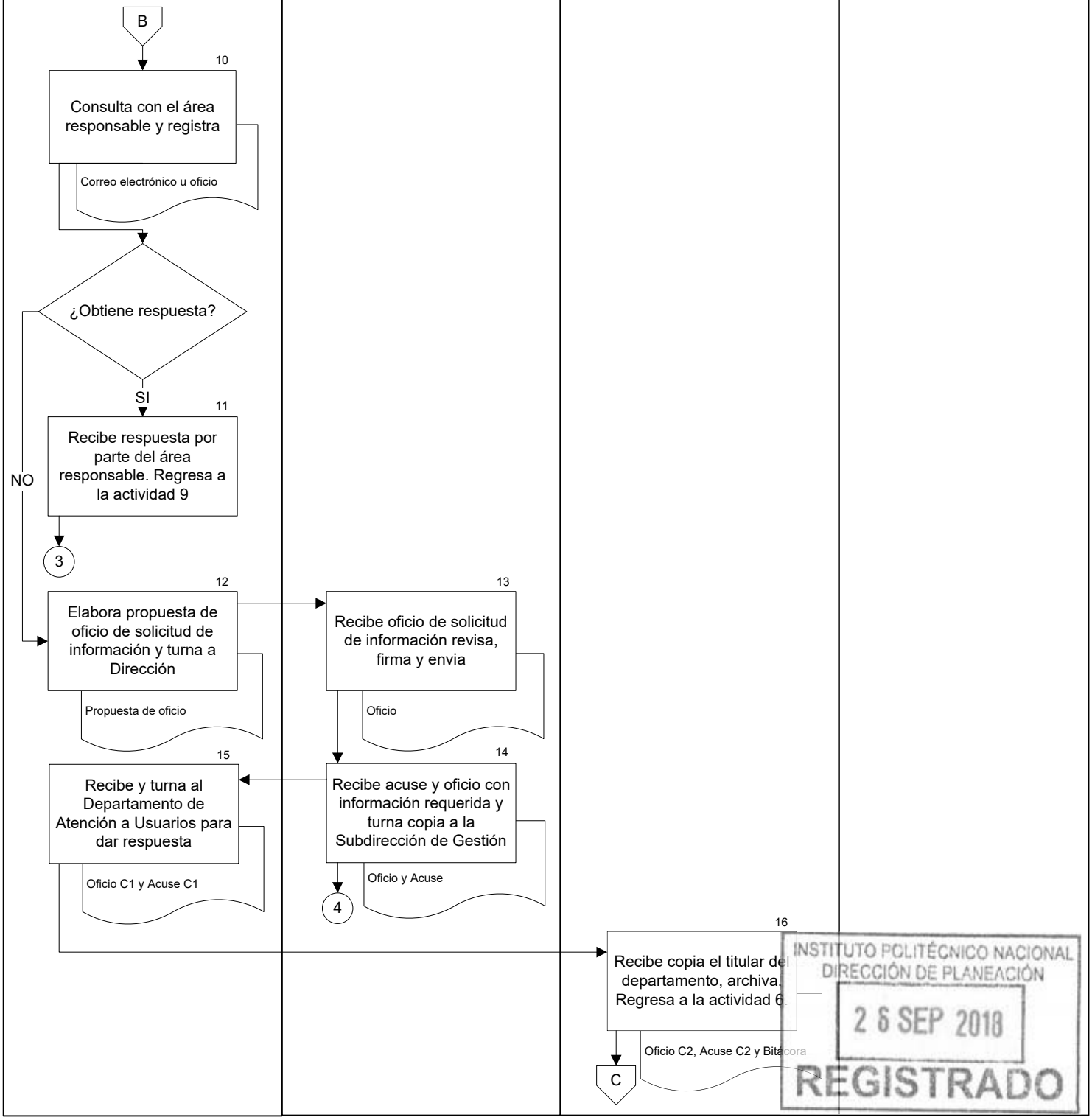


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN		

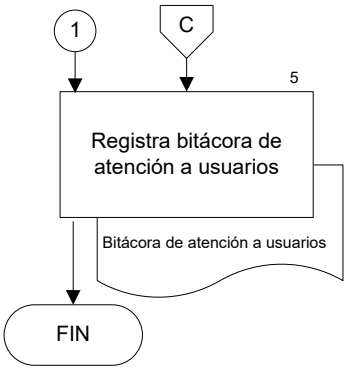


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

DAU	Departamento de Atención a Usuarios
SG	Subdirección de Gestión
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/BAU/01	Bitácora de atención a usuarios

Documentos de apoyo

CODIGO	**NOMBRE**
DA/IRCD/01	Instructivo para el registro de control diario de atención a solicitudes de información
DA/IBAU/02	Instructivo para el llenado de la bitácora de atención a usuarios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Elizabeth Oviedo Castillo Líder de Proceso	M. en C. Macario Hernández Cruz Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar programas académicos en operación de su oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta, a fin de contribuir a la mejora continua de los mismos y apoyar la toma de decisiones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las Unidades Académicas del IPN con oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta, para las direcciones de coordinación del nivel, la Secretaría Académica y para todos los documentos de entrada, salida y gestión interna que constituyan un expediente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

  Artículo 20. Al titular de la Secretaría Académica
  Fracción IV. Coordinar y evaluar los proyectos y programas institucionales para innovar y mejorar la operación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades no escolarizada y mixta que se ofrezcan en el Instituto;
  Artículo 78. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual
  Fracción I. Proponer al secretario académico y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, usos y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia;
  Fracción II. Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua;
  Artículo 32 y Artículo 33. A los titulares de las Direcciones de Educación Media Superior y Superior

  Fracción III. Proponer y supervisar el cumplimiento de los criterios académicos así como el enfoque pedagógico y metodológico, para evaluar el desarrollo de los programas de estudio en el nivel medio superior y superior;

  Fracción IV. Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados;
  Artículo 47. Al titular de la Dirección de Evaluación
  Fracción XII. Mantener coordinación con las dependencias politécnicas del Instituto para realizar evaluaciones específicas del quehacer institucional;

- Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad página 54.
Asesorar y acompañar a las instancias competentes, en la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, difundir sus resultados, integrar y dar seguimiento a los planes de mejora correspondientes. Proponer, difundir y aplicar criterios de evaluación de programas y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.

- Lineamientos para programas académicos del nivel medio superior y superior en modalidades no escolarizada y mixta del IPN (en proceso de autorización). Apartado II y Apartado IV.

- Norma ISO 9000-2015 (NMX-CC-IMNC-2015) Fundamentos y vocabulario.

- Norma ISO-9001-2015 Requisitos (NMX-CC-9001-IMNC-2015)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El programa académico sujeto a evaluación debe estar incluido en el calendario anual de evaluación de programas académicos en modalidades no escolarizada y mixta, acordado con la Dirección de Coordinación del nivel correspondiente y visto bueno de la Secretaría Académica.

2. La notificación de evaluación debe realizarse a la Unidad Académica (UA) mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Politécnica de la Educación Virtual (UPEV) con la solicitud de proporcionar la relación de participantes para el proceso de evaluación por parte de la UA; la notificación incluirá copia a la Secretearía Académica, a la Dirección de Coordinación del nivel y la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual de la UPEV.

3. Los grupos colegiados que involucra este procedimiento son:

   3.1 Comité Técnico de Evaluación de la UPEV (CTE-UPEV), los miembros para tales efectos deben ser:

   a) Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual (SPEEV).
   b) Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad (DEGC).
   c) Al menos dos especialistas adscritos al DEGC por ejercicio de Evaluación.
   d) Coordinador del Equipo de Evaluadores Pares.

   3.2 Equipo de Evaluadores Pares (EEP), los miembros asignados para tales efectos deben pertenecer al menos a dos UA con oferta educativa en estas modalidades y contar con los siguientes requisitos:

   a) Acreditación del “Taller de capacitación para evaluadores de programas académicos en modalidades no escolarizada o mixta del IPN” impartido por la UPEV.
   b) Participación como asesores, tutores, autores, coordinadores académicos, Jefe de UTEyCV en la operación de un programa en estas modalidades durante al menos en un ciclo Polivirtual durante los últimos tres años.
   c) Participación en el Programa de Formación Docente en Ambientes Virtuales correspondiente para las figuras del Polivirtual que imparte la UPEV.
   d) Como parte de los perfiles de las Celdas de Producción asignadas a las

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Unidades de Tecnología Educativa y Campos Virtual de Unidades Académicas, pueden participar el Pedagogo o Diseñador Instruccional y el Diseñador de página Web, durante al menos un año.

e) El CTE-UPEV designará por oficio a alguno de los miembros del CEP para que funja como coordinador por proceso de evaluación.

3.3 Participantes asignados por la UA para atender el proceso de evaluación.

a) Deben haber colaborado en el programa académico sujeto de evaluación como asesores, tutores, autor, coordinadores académicos o jefes de Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV), al menos en un ciclo polivirtual durante los últimos tres años de operación del programa.
b) Deben haber participado en el programa de formación docente en ambientes virtuales correspondiente para las figuras del Polivirtual que imparte la UPEV.
c) Como parte de los perfiles de las Celdas de Producción asignadas a las Unidades de Tecnología Educativa y Campos Virtual de Unidades Académicas, pueden participar el Pedagogo o Diseñador Instruccional y el Diseñador de página Web, durante al menos un año.

4. En caso de que los miembros del CEP y los participantes asignados por la UA en el proceso de evaluación requieran oficio de aval para fines de promoción, estímulos o becas, la solicitud debe presentarse al titular de la UPEV con al menos 30 días hábiles antes del cierre de la convocatoria respectiva.

5. El programa de trabajo acordado para el proceso de evaluación deberá estar firmado por los participantes asignados, los miembros del CEP y notificado al titular de la UA y de la UPEV.

6. El informe de resultados de la UA en la etapa de autoevaluación deberá de corresponder a los criterios de integralidad y suficiencia especificados en la “Guía de evaluación para programas académicos en modalidades no escolarizada y mixta del IPN”, será evaluado por oficio al titular de la UPEV.

7. En caso de existir desviaciones en el informe de autoevaluación, deberán ser notificadas a la UA mediante oficio por parte del titular de la UPEV y contará con 30 días hábiles para la atención procedente.
8. La visita de evaluación deberá comprender, la validación de resultados de la evaluación diagnóstica realizada por la UA, así como la retroalimentación que los

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

pares académicos realizarán con base en su experiencia; lo anterior en conformidad con los requerimientos establecidos en el “Manual para evaluadores-pares de programas académicos en modalidad no escolarizada del IPN”.

9. El informe general de resultados, debe contemplar las observaciones y retroalimentaciones resultantes de la visita de evaluación, el cual debe comunicarse a la UA mediante oficio emitido por la UPEV.

10. El plan de mejora debe cubrir los siguientes elementos:
    a) Resultados de las etapas del proceso de evaluación; previas de evaluación diagnóstica, evaluación de pares e informe general de resultados.
    b) Análisis y justificación de los aspectos a mejorar del programa sujeto de evaluación.
    c) Acciones a realizar, responsables y resultados esperados por aspecto a mejorar.
    d) Periodo de ejecución.
    e) Y demás requerimientos que apliquen, establecidos en la metodología de evaluación.

11. En caso de que el plan de mejora no cubra los elementos y requerimientos deberá ser notificado a la UA mediante oficio emitido por el titular de la UPEV y contará con 30 días hábiles para la atención procedente.

12. La validación del plan de mejora deberá ser notificada a la Secretaría Académica mediante oficio, con la solicitud a la Dirección de la Coordinación del nivel para presentarlo junto con el informe general de resultados ante la comunidad del plantel, y demás Dependencias Politécnicas involucradas en su atención.

13. Todos los comunicados y documentación relativos al proceso de evaluación y mejora de programas académicos en modalidad no escolarizada y mixta, deben ser firmados por el titular correspondiente.

14. El tiempo de duración del procedimiento está sujeto al programa de trabajo acordado con la UA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y envía oficio de convocatoria del ejercicio de evaluación a las Unidades Académicas con oferta educativa en el Polivirtual.	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad	Oficio de convocatoria
2. Coordina sesión con Subdirectores Académicos y jefes de UTEyCV, para solicitar evaluadores pares que cumplan los requisitos para participar en el ejercicio de evaluación.		Minutas de reunión y listas de asistencia (SGC-19)
3. Coordina reuniones con evaluadores pares designados por las Unidades Académicas que cumplan los requisitos para participar en la visita de evaluación.		Minutas de reunión y listas de asistencia (SGC-19) Oficio de designación
4. Identifica el tipo de ejercicio de evaluación del programa académico (ejercicio de evaluación inicial o recurrente). ¿El programa académico cuenta con un plan de mejora previo?		Expediente de evaluación de la Unidad Académica
5. **Sí.** Coordina reunión con la Unidad Académica considerando los resultados del plan de mejora del ejercicio de evaluación anterior (ejercicio de evaluación recurrente).		Plan de mejora Minutas de reunión y listas de asistencia (SGC-19)
6. **No.** Capacita el Comité Técnico de Evaluación de la UPEV a equipo de evaluadores pares en la aplicación de instrumentos y recopilación de la información.		Guía de Observación de Evaluación (F/GOE/11) Minutas de reunión y listas de asistencia (SGC-19)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
2018
REGISTRADO

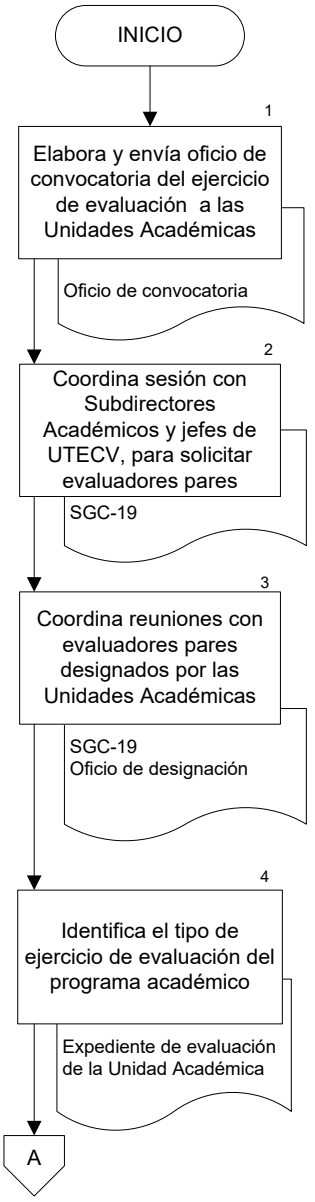
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Asesora a equipo de evaluadores pares en la integración del informe de resultados de la evaluación diagnostica.		Informe de Resultados de Evaluación (F/IRE/10) Guía de Observación de Evaluación (F/GOE/11)
8. Coordina visita de evaluación y ejecución del ejercicio de evaluación en sitio.		Plan de evaluación Lista de Asistencia de Evaluación de Ejecución (F/LAE/08) Expediente de evidencias
9. Recibe informe de resultados elaborado por el equipo de evaluadores pares del ejercicio en sitio.		Informe de Resultados de Evaluación (F/IRE/10)
10. Revisa el Comité Técnico de Evaluación de la UPEV informe de resultados. ¿Cubre los requerimientos de conformidad con la metodología de evaluación?		
11. **No.** Notifica vía correo electrónico al equipo de evaluadores, las desviaciones del informe de resultados. Regresa a la actividad 10		Correo electrónico con reporte de desviaciones

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. **Si.** Notifica vía oficio a la Unidad Académica los resultados generales (anexa Informe general de resultados).		Oficio de resultados. Informe de Resultados de Evaluación (F/IRE/10) Acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

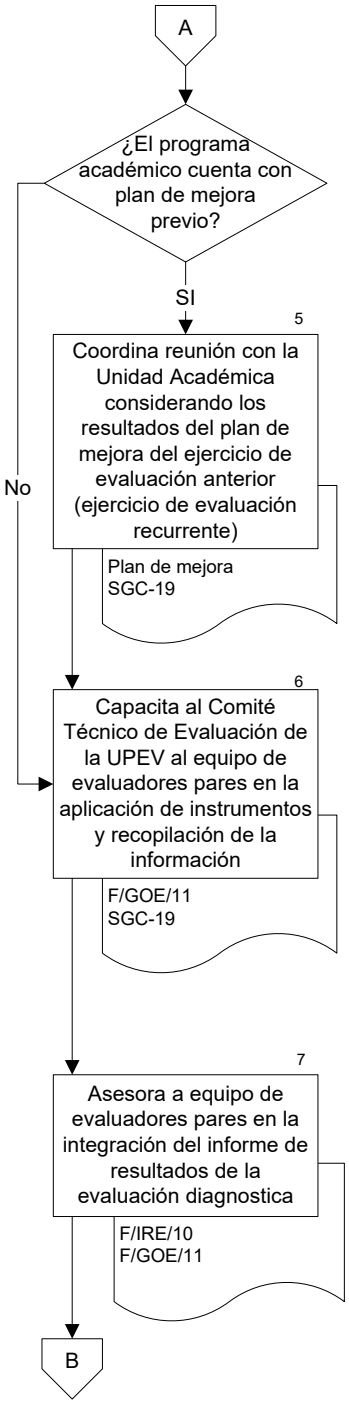
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



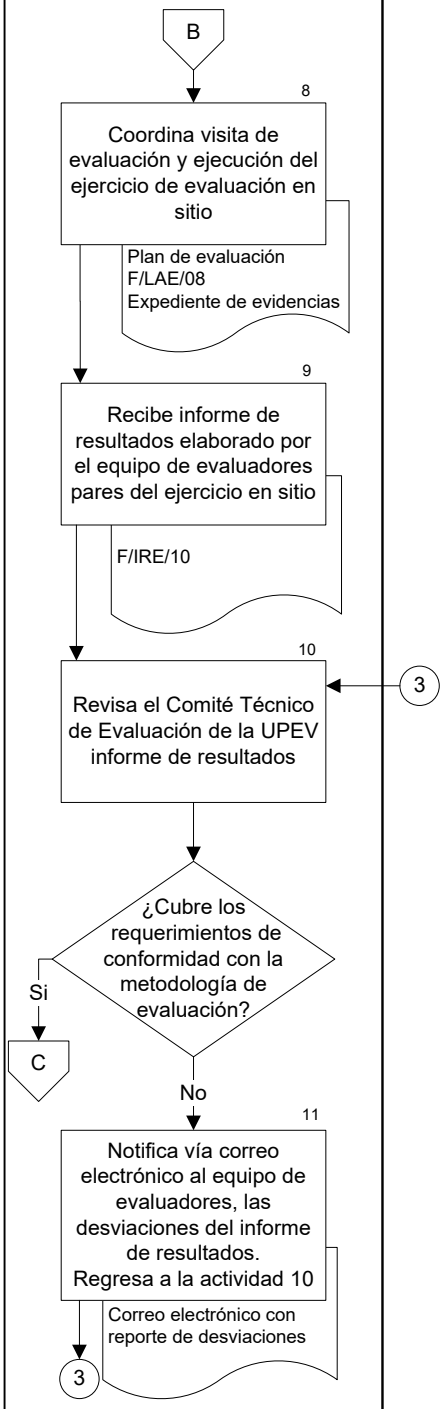
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



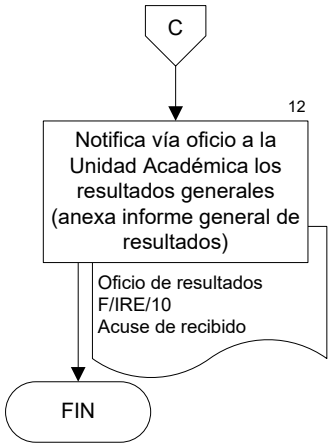
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

Metodología de evaluación para programas académicos en modalidad no escolarizada y mixta.
Manual para evaluadores-pares de programas académicos en modalidad no escolarizada del IPN.

Formatos

CODIGO	NOMBRE
SGC-19	Minutas de reunión
F/LAE/08	Lista de Asistencia de Evaluación de Ejecución
F/PE/09	Programa de Evaluación
F/IRE/10	Informe de Resultados de Evaluación
F/GOE/11	Guía de Observación de Evaluación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Elizabeth Oviedo Castillo Líder de Proceso	M. en C. Macario Hernández Cruz Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer al actor principal de las modalidades no escolarizada y mixta durante su trayectoria (aspirante, estudiante y egresado); para determinar si los trabajos y esfuerzos que realiza el Instituto, recaen en dicho actor.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las Unidades Académicas del IPN con oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta, para las direcciones de coordinación del nivel, la Secretaría Académica y para todos los documentos de entrada, salida y gestión interna que constituyan un expediente

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Normas de operación.
    - Norma ISO 9000-2015 (NMX-CC-9000-IMNCA-2015) Fundamentos y vocabulario.
    - Norma ISO 9001-2015 Requisitos (NMX-CC-9001-IMNC-2015)

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
  Artículo 20. Al titular de la Secretaría Académica
  Fracción IV. Coordinar y evaluar los proyectos y programas institucionales para innovar y mejorar la operación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades a distancia y mixta que se ofrezcan en el Instituto;
  Artículo 78. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual
  Fracción I. Proponer al secretario académico y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, usos y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia;

  Fracción II. Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua;
  Artículo 32 y Artículo 33. A los titulares de las Direcciones de Educación Media Superior y Superior
  Fracción III. Proponer y supervisar el cumplimiento de los criterios académicos, así como el enfoque pedagógico y metodológico, para evaluar el desarrollo de los programas de estudio en el nivel medio superior y superior;
  Fracción V. Supervisar y evaluar los procesos de aprendizaje y sus resultados, el funcionamiento y resultados de las academias, los procesos de selección de profesores, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el desempeño general de las unidades académicas del nivel medio y superior;
  Artículo 47. Al titular de la Dirección de Evaluación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
26 SEP 2018
REGISTRADO

Fracción IX. Realizar permanentemente el seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo institucional e institucional de mediano plazo y verificar su cumplimiento;
Fracción XII. Mantener coordinación con las dependencias politécnicas del Instituto para realizar evaluaciones específicas del quehacer institucional;

- Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual

  Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual página 50.
  - Formular y actualizar, en colaboración con las instancias competentes, el modelo de evaluación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación.
  - Organizar y coordinar, conjuntamente con las instancias competentes, la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la difusión de sus resultados, integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.

  Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad página 54.
  - Asesorar y acompañar a las instancias competentes, en la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, difundir sus resultados, integrar y dar seguimiento a los planes de mejora correspondientes.
  - Proponer, difundir y aplicar criterios de evaluación de programas y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.

- 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 IPN. Gaceta Politécnica, Número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016, Año LIII, Vol. 17

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La notificación de evaluación debe realizarse a la Unidad Académica (UA) mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual; la notificación incluirá copia al Subdirector Académico de la UA, a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual de la UPEV.

2. En caso de existir desviaciones identificadas en el análisis preliminar, éstas no se consideran en la integración del Informe final de resultados.

3. El informe final de resultados se integra con base en los datos que arroja el "pre-análisis", y se entrega al Titular de la UPEV con una copia en impreso al Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual y otra copia en electrónico al Jefe del Departamento de Planeación y Promoción para su publicación en página web.

4. El tiempo de duración del procedimiento está sujeto al programa de trabajo que se establezca con la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual de la UPEV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita información a las Unidades Académicas, Subdirección de Gestión de la UPEV y Dirección de Administración Escolar.	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad.	Correo electrónico
2. Recibe y revisa la información solicitada por la Dependencia Politécnica correspondiente. ¿La información está completa?		ID-UAL Matricula Bases de datos Correo electrónico
3. **No.** Solicita a la información faltante a la Dependencia Politécnica. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
4. **Si.** Integra información en archivo de Excel.		Datos procesados en Excel
5. Solicita la elaboración de banner al Departamento de Producción de Recursos Educativos.		Correo electrónico de solicitud Banner
6. Recibe banner solicitado al Departamento de Producción de Recursos Educativos.		Correo electrónico
7. Solicita asignar liga al banner con acceso al cuestionario en la UAL-ID de la plataforma educativa al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico.		Correo electrónico
8. Revisa banner con acceso al vínculo del instrumento en la UAL de la Plataforma Educativa ¿Funciona la liga de acceso en la UAL?		
9. **No.** Notifica al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico la falla con la liga de acceso o banner. Regresa a la actividad 8		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

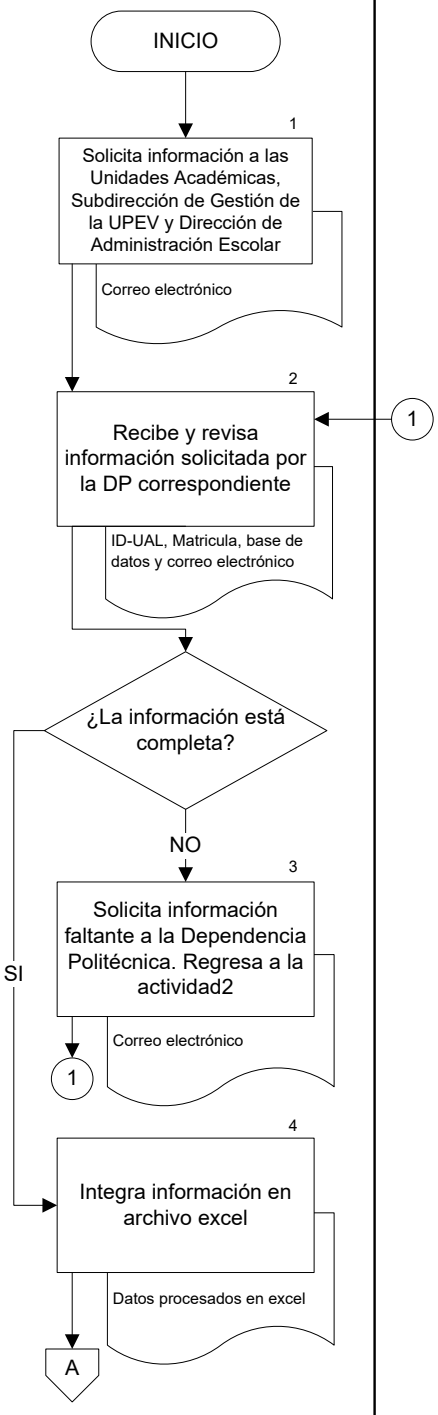
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. **Si.** Aplica el instrumento y da seguimiento. (Envío de correo masivo o mensajería interna, inicio en plataforma).		Cortes semanales de participación (correos electrónicos días lunes) Mensajes de recordatorio (semanales días jueves)
11. Procesa los datos del instrumento aplicado. (Tablas y graficas por Item).		Tablas y graficas por Ítem Archivo en Excel
12. Elabora el Pre-Análisis de datos. (Identificación de variables e indicadores destacados, ajuste y mejoramiento).		Archivo en Excel
13. Elabora análisis de datos. (Corrección de variables, relación con otros estudios).		Archivo en Excel Correo electrónico
14. Integra el informe preliminar de resultados.		Reporte de revisión Evidencia por correo electrónico Archivo en Word
15. Revisa informe preliminar. ¿Cumple con requisitos de Integración, Planteamiento General? (Propósitos, Objetivos y Categorías de análisis)		Control de cambios de Informes de Resultados (F/CCIR/05) Archivo en Word
16. **No**. Identifica la desviación. Regresa a la actividad 12.		
17. **Si.** Integra el informe final.		Archivo con infografía

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Solicita publicación de resultados en la Página web de la UPEV al Departamento de Planeación y Promoción.		Correo electrónico
19. Revisa que los resultados estén publicados en la página web de la UPEV.		Página Web de la UPEV
20. Revisa los instrumentos de evaluación.		Control de cambios de Instrumento de Evaluación (F/CCIE/06) Archivo en Word
21. Ajusta el instrumento para la siguiente aplicación.		Instrumento en línea en herramienta “Google Drive”
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

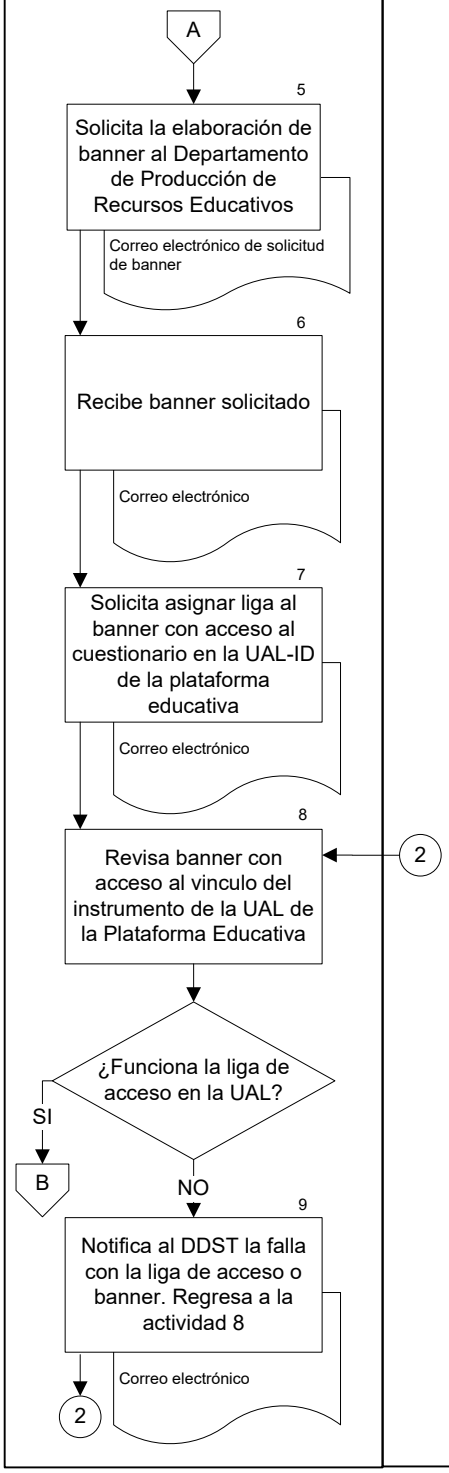
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



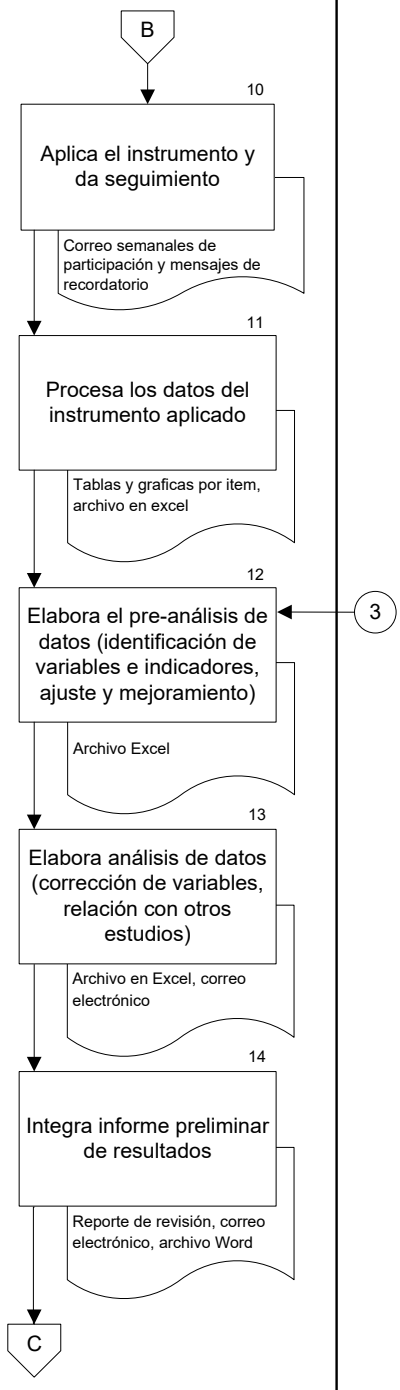
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



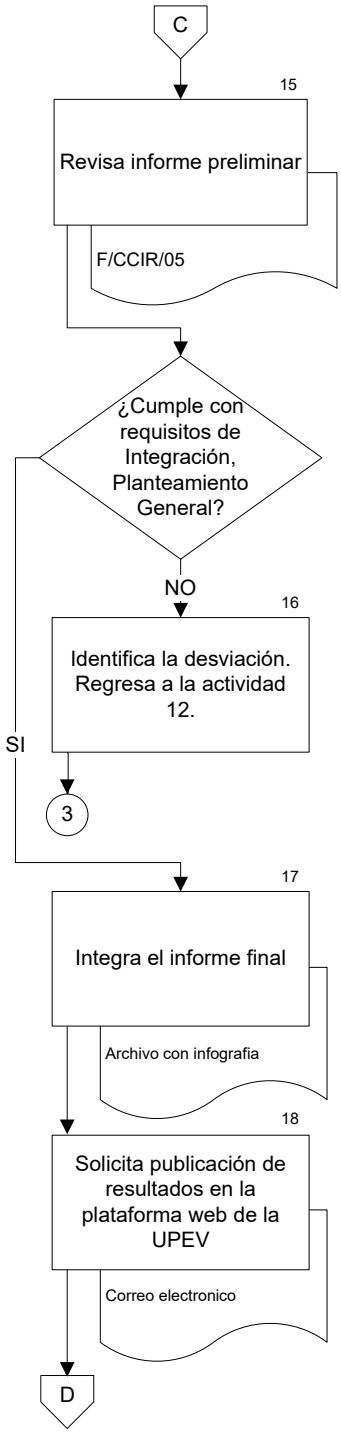
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



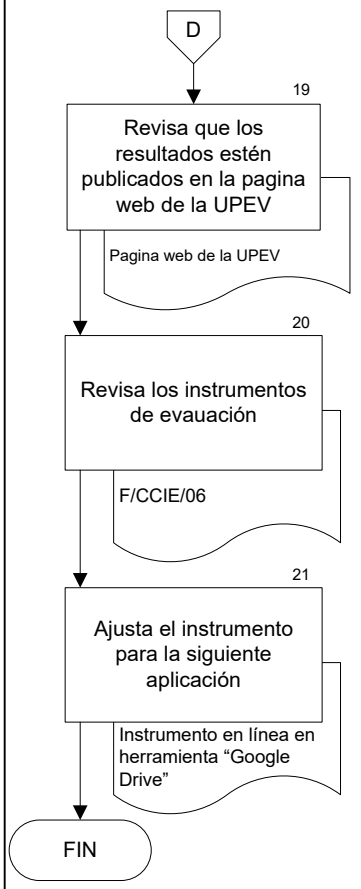
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

DAE:	Dirección de Administración Escolar
DDTyST:	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico
DEGC:	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad
DPP:	Departamento de Planeación y Promoción
DPRE:	Departamento de Producción de Recursos Educativos
SG:	Subdirección de Gestión
UA:	Unidades Académicas
UAL:	Unidad de Aprendizaje en Línea
UPEV:	Unidad Politécnica para la Educación Virtual

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/CCIR/05	Control de cambios de informe de Resultados.
F/CCIE/06	Control de cambios de los instrumentos de Evaluación.

REGISTRO DE PROYECTOS DE VIRTUALIZACIÓN TRANSVERSALES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Verónica Fabiola Torres Chávez Líder de Proceso	M. en C. Macario Hernández Cruz Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar a las Unidades Académicas en la planeación y formulación de sus proyectos transversales a partir de sus características y necesidades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Académicas que requieren integrar un proyecto de virtualización transversal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Normas de operación.
    - Norma ISO 9000-2015 (NMX-CC-9000-IMNCA-2015) Fundamentos y vocabulario.
    - Norma ISO 9001-2015 Requisitos (NMX-CC-9001-IMNC-2015)

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

  Artículo 20. Al titular de la Secretaría Académica

  Fracción IV. Coordinar y evaluar los proyectos y programas institucionales para innovar y mejorar la operación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades a distancia y mixta que se ofrezcan en el Instituto;

  Artículo 78. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual

  Fracción I. Proponer al secretario académico y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, usos y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia;

  Fracción II. Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua;

  Fracción IV. Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del instituto y evaluar sus resultados.

  Fracción XIV. Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la Unidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

- Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual

Departamento de Planeación y Promoción pág. 52

Desarrollar y proponer de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación y promoción de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la unidad.

Asesorar y acompañar a las instancias competentes en la integración, actualización y aplicación de procedimientos para el desarrollo de los programas y servicios educativos en las modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la unidad.

Proponer, difundir y aplicar criterios para la planeación y promoción de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes para integrar un proyecto de virtualización transversal se pueden dar mediante la convocatoria de la Red UTEyCV o la solicitud de una unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

2. Los proyectos transversales que se definan, deberán ser contrastados con las razones de virtualización documentadas en la Guía para formulación de proyectos en modalidades no escolarizada y mixta.

3. El jefe de UTEyCV será el responsable de dar continuidad a los proyectos de virtualización transversales registrados a través de la Red, de acuerdo al procedimiento de registro de proyectos de virtualización transversales del Departamento de Planeación y Promoción, en caso contrario se dará de baja su registro.

4. El responsable del proyecto entregará la formulación del proyecto y el plan de trabajo al Departamento de Planeación y Promoción para su registro a más tardar seis meses a partir de la designación del coordinador, de lo contrario se cancelará el proyecto.

5. El coordinador de proyectos será el encargado de realizar las reuniones donde se abordarán lo siguiente;
    a) En la primera reunión se definirá los elementos principales del proyecto de virtualización transversal, (nombre, objetivos, alcances).
    b) Reuniones Subsecuentes se define Descripción del proyecto, Recursos necesarios, Beneficios esperados

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

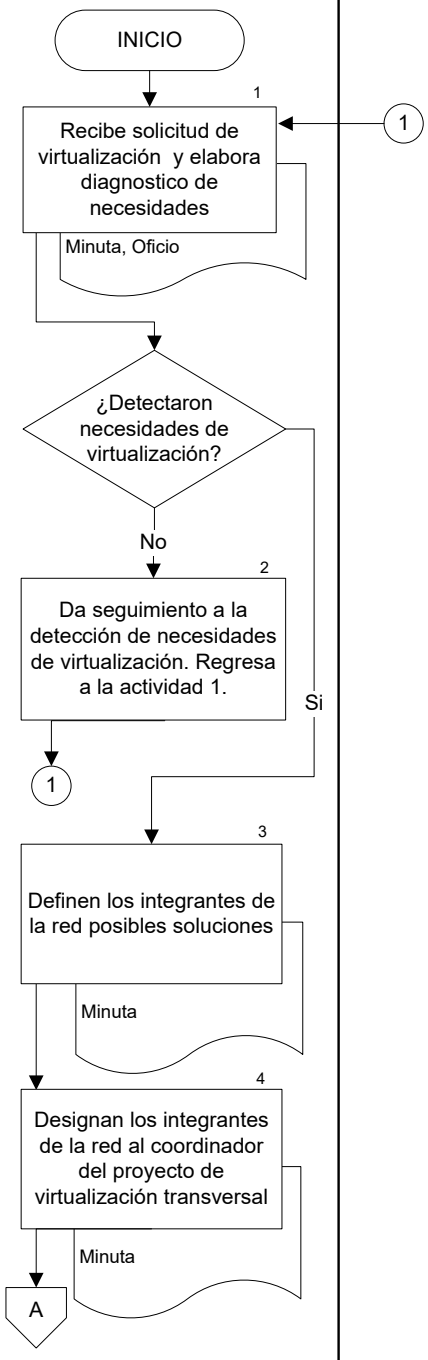
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de virtualización y elabora un diagnóstico de necesidades de virtualización a través de plenaria. ¿Detectaron necesidades de virtualización?	Departamento de Planeación y Promoción (DPP)	Minuta Oficio
2. **No.** Da seguimiento a la detección de necesidades de virtualización. Regresa a la actividad 1		
3. **SI.** Definen los integrantes de la red posibles soluciones.		Minuta
4. Designan los integrantes de la red al coordinador del proyecto de virtualización transversal.		Minuta
5. Realiza el coordinador una primera reunión.		Minuta
6. Realiza el coordinador una segunda reunión		Minuta
7. Elabora el coordinador la formulación de proyecto a partir del Instructivo para llenar el formato.		Formulación Instructivo
8. Revisa el titular del departamento la formulación de proyecto de acuerdo al Instructivo para llenar formato.		Formulación Instructivo
9. Elabora el coordinador del proyecto el plan de trabajo a partir de la formulación del proyecto de virtualización transversal.		Plan de trabajo del proyecto (F/PTP/07)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Turna el coordinador del proyecto la formulación de proyecto y plan de trabajo al Departamento de Planeación y Promoción.		Formulación del proyecto (F/FP/08) Plan de trabajo del proyecto (F/PTP/07)
11. Revisa el titular del departamento plan de trabajo del proyecto de virtualización transversal.		Plan de trabajo del proyecto (F/PTP/07)
12. Canaliza el titular del departamento al responsable del proyecto con el área de la UPEV correspondiente para su apoyo (Subdirección de Integración de Tecnologías, Subdirección de Gestión o Subdirección de Diseño y Desarrollo).		Formulación del proyecto (F/FP/08) Plan de trabajo del proyecto (F/PTP/07)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

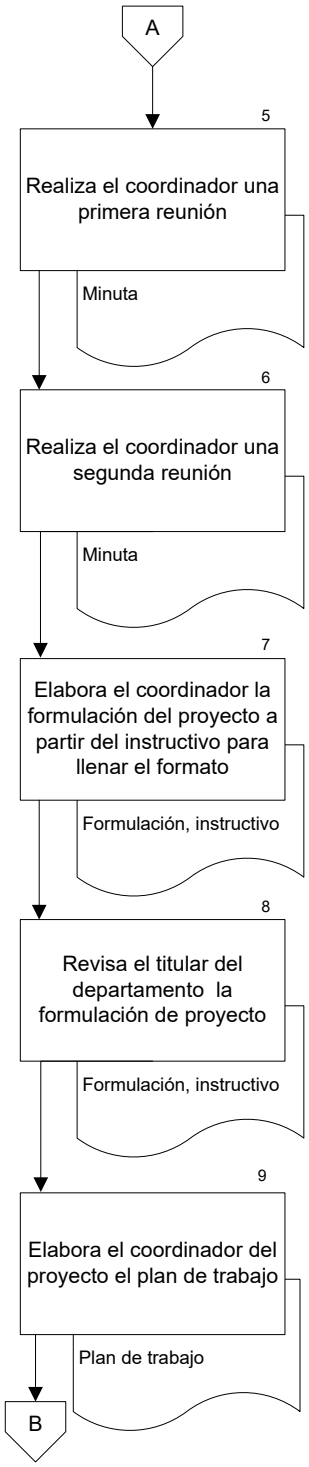
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN



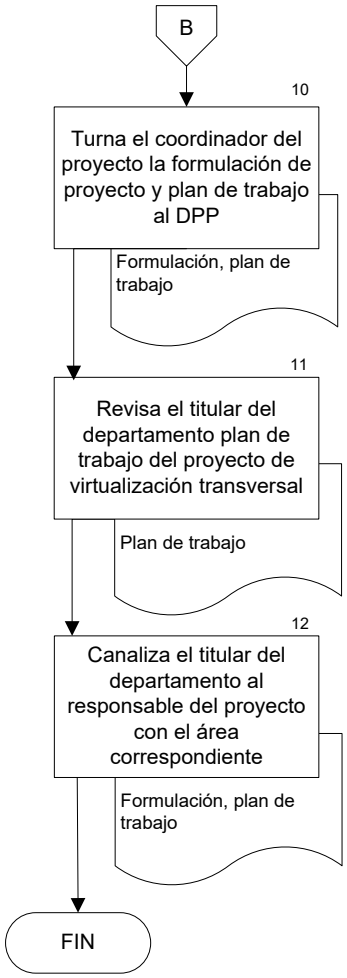
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual
SPEEV	Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual
DPP	Departamento de Planeación y Promoción
UETyCV	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/FP/08	Formulación de proyecto
F/PTP/07	Plan de trabajo del proyecto
F/ILLFFP/06	Instructivo para llenado de formato de formulación de proyecto

Documentos de Apoyo

CODIGO	**NOMBRE**
DA/GP/01	Guía para formulación de proyectos en modalidades no escolarizada y mixta

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

VIRTUALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL POLIVIRTUAL (ASESORÍAS)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Verónica Fabiola Torres Chávez Líder de Proceso	M. en C. Macario Hernández Cruz Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar a las Dependencias politécnicas en la planeación y formulación de sus proyectos y programas de virtualización a partir de sus características y necesidades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias politécnicas que requieren integrar un proyecto de virtualización o un programa de estudios en la modalidad no escolarizada a distancia y mixta

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Normas de operación

  Norma ISO 9000-2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y vocabulario
  Norma ISO-9001-2015 Requisitos (NMX-CC-9001-IMNC-2015)

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

  Artículo 20. Al titular de la Secretaría Académica

  Fracción IV. Coordinar y evaluar los proyectos y programas institucionales para innovar y mejorar la operación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades no escolarizada y mixta que se ofrezcan en el Instituto.
  Artículo 78. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual

  Fracción I. Proponer al secretario académico y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, usos y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia.

  Fracción II. Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua.

  Fracción IV. Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados.

  Fracción XIV. Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la Unidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

- Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual

  Departamento de Planeación y Promoción pág. 52

  - Desarrollar y proponer de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación y promoción de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
  - Asesorar y acompañar a las instancias competentes en la integración, actualización y aplicación de procedimientos para el desarrollo de los programas y servicios educativos en las modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
  - Proponer, difundir y aplicar criterios para la planeación y promoción de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para solicitar el servicio de asesoría para la virtualización de proyectos y programas, la Dependencia politécnica enviará un oficio al titular de la UPEV con atención se sugiere al Departamento de Planeación y Promoción.

2. El solicitante deberá cursar el taller “Conociendo la virtualización de mi Unidad Académica”.

3. La Dependencia politécnica deberá notificar a la coordinación de nivel correspondiente el proyecto o programa de virtualización a desarrollar.

4. Para Dependencias politécnicas que cuenten con Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV), esta será la responsable del programa o proyecto; en caso contrario, la dependencia establecerá la estructura administrativa que corresponda a las funciones requeridas por el proyecto; ambas contarán con la guía para la formulación de proyectos educativos en modalidades no escolarizada y mixta.

5. La Dependencia politécnica a través del responsable del proyecto, entregará un plan de trabajo para el desarrollo de los elementos del proyecto o programa a virtualizar.

6. La validación del proyecto o programa de virtualización se realizará a partir de los elementos cuantitativos y cualitativos del mismo.

7. La aprobación del proyecto o programa de virtualización estará a cargo de la UPEV, Coordinación de nivel correspondiente y la Dirección de Administración Escolar.

8. El jefe de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV) puede designar un coordinador del proyecto o programa con el fin de darle el seguimiento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

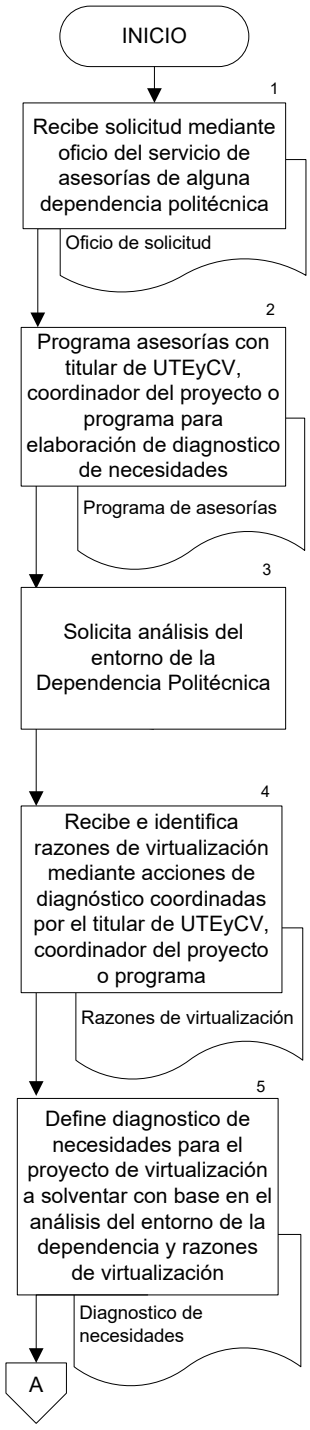
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la solicitud mediante oficio el servicio de asesorías de alguna dependencia politécnica	Departamento de Planeación y Promoción	Oficio de solicitud
2. Programa las asesorías con el titular de UTEyCV o coordinador del proyecto o programa, para la elaboración del diagnóstico de necesidades.		Programa de asesorías
3. Solicita análisis del entorno de la Dependencia Politécnica.		
4. Recibe e identifica las razones de virtualización de la Dependencia Politécnica mediante acciones de diagnóstico coordinadas con el titular de la UTEyCV o coordinador del proyecto o programa.		Razones de virtualización
5. Define el diagnóstico de necesidades para el proyecto de virtualización a solventar con base en el análisis del entorno de la Dependencia Politécnica y las razones de virtualización.		Diagnóstico de necesidades
6. Solicita a UTEyCV integrar los elementos del proyecto de virtualización para la Dependencia Politécnica de acuerdo a la Guía de Proyectos educativos en modalidades no escolarizada a distancia y mixta.		Carpeta del Proyecto de virtualización (CPV)
7. Recibe solicitud de asesoría por parte de la UTEyCV al titular del Departamento de Planeación y Promoción de la UPEV para la revisión del desarrollo del proyecto de virtualización.		CPV Lista de verificación (F/LV/05)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Revisa el desarrollo del proyecto de virtualización con el titular de UTEyCV o coordinador del proyecto o programa. ¿La información de la carpeta del proyecto de virtualización se encuentra completa?		CPV Lista de verificación (F/LV/05)
9. **No.** Regresa la carpeta al titular de la UTEyCV o coordinador del proyecto o programa, con observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 7.		Reporte de observaciones
10. **Si.** Emite reporte de validación de la carpeta del desarrollo del proyecto de virtualización.		Reporte de validación
11. Envía la CPV a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual.		
12. Recibe, valida y envía a la Dirección la carpeta del proyecto de virtualización validada.	Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual	CPV validado. Formato de aprobaciones.
13. Recibe y turna a la Dependencia Politécnica la carpeta del proyecto de virtualización validado y aprobado para su implementación.	Dirección	CPV aprobado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

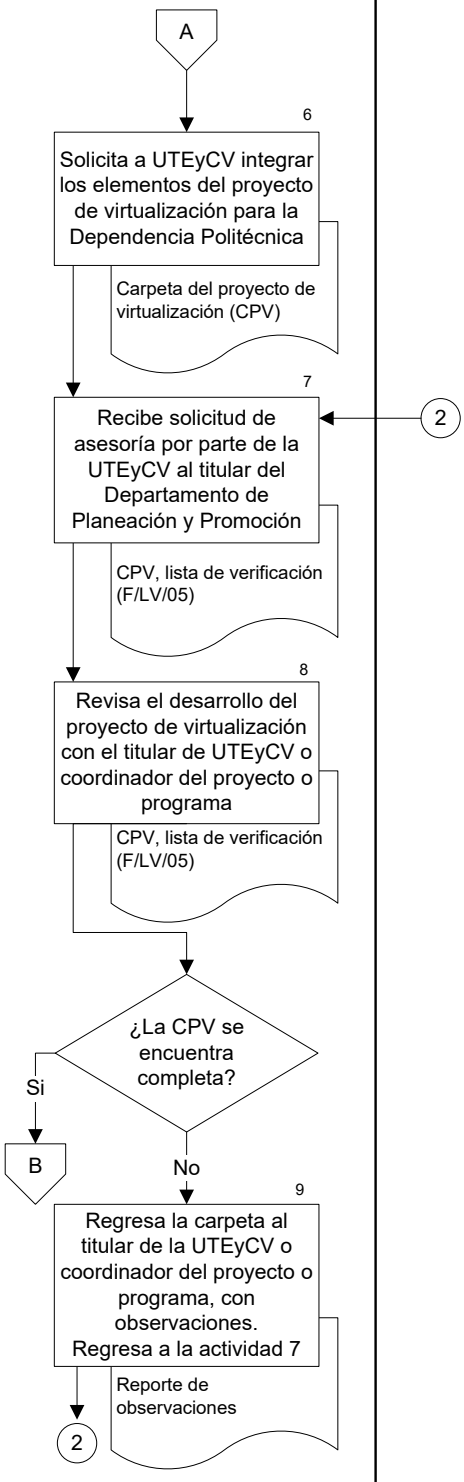
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN



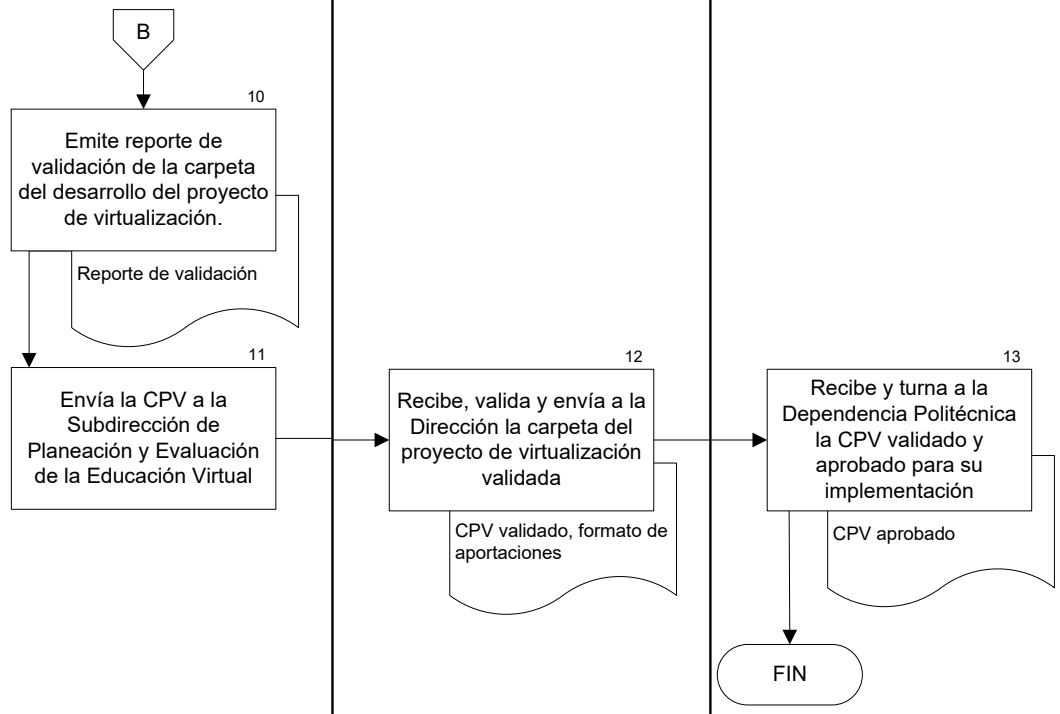
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL	DIRECCIÓN	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

UPEV	**Unidad Politécnica para la Educación Virtual**
SPEEV	**Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual**
DPP	**Departamento de Planeación y Promoción**
UETyCV	**Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual**

Formatos

CODIGO	NOMBRE
F/LV/05	Lista de verificación
F/ILLFFP/06	Instructivo para llenado de formato de formulación de proyecto
F/PTP/07	Plan de trabajo del proyecto
F/FP/08	Formulación de proyecto

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

COBERTURA DE EVENTOS PARA SU TRANSMISIÓN Y/O RECEPCIÓN POR VIDEOCONFERENCIA, TELECONFERENCIA Y VIDEO EN TIEMPO REAL VÍA INTERNET

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. José Luis Hernández Valencia Líder de Proceso	Ing. Miguel Ángel González Jiménez Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer el servicio de cobertura de eventos para su transmisión y/o recepción a través de la videoconferencia, teleconferencia y/o video en tiempo real vía internet, con la finalidad de apoyar a las actividades académicas, de extensión, investigación y gestión que requieran las Dependencias Politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

El Instituto Politécnico Nacional ofrece el servicio de transmisión y/o recepción por videoconferencia, teleconferencia y video en tiempo real vía internet, a todas sus dependencias apoyando en el desarrollo de eventos institucionales, sesiones de tutorías programadas, diplomados, conferencias, entre otros.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31-08-2012).

  Artículo 77. Los titulares de las unidades de apoyo a la innovación educativa tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

  Fracción IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo,
  de acuerdo con la normatividad aplicable.

  Artículo 78. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual le corresponde.
  Fracción V. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de información y comunicación dispuestas para los servicios de la unidad.

  Fracción XI. Promover el establecimiento de redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como operar y participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixtas.

  Fracción XIV. Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la unidad.

  Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 633, 31-07-2006, modificaciones y adiciones Gaceta Politécnica Número Extraordinario 700, 31-10-2008).

  Artículo 7º.- El uso de los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto estará vinculado a las actividades relacionadas con las funciones sustantivas del mismo, por lo que en ningún caso deberán ser utilizados para fines personales, comerciales, religiosos, políticos o para cualquier otra finalidad que desvirtúe su función institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Artículos 26º.- Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red Institucional el personal docente, los investigadores, los estudiantes y el personal de apoyo y asistencia a la educación del propio Instituto, así como los profesores e investigadores invitados o estudiantes de otras instituciones, cuando el titular de la dependencia respectiva así lo apruebe.

Artículo 28º.- Ningún servicio de la Red Institucional podrá ser usado para transferir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho de la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de propiedad intelectual.

- Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.
  Página Web: http://www.upev.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Manual-organizacion.aspx.

  Departamento de Medios de Comunicación Educativa, hojas 36 y 37:

  - Programar y controlar la transmisión de eventos a través de los sistemas de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet.
  - Identificar las necesidades de actualización y optimización de los sistemas de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet requeridos, para el funcionamiento de la Unidad.
  - Apoyar y participar con las instancias competentes, en las acciones de capacitación en el uso de los sistemas de video y teleconferencia para la operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
  - Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a los sistemas de video y teleconferencia.
  - Asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso de los sistemas videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet.

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. Basado en la norma internacional ISO 9001:2015. Documento interno UPEV.

  Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015). Fundamentos y Vocabulario.NMX-CC-9000-IMNC-2015. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.

  Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015). DOF Normas oficiales 03-05-2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las dependencias politécnicas que deseen solicitar el uso de los servicios de cobertura de eventos para su transmisión y/o recepción a través de videoconferencia, teleconferencia y/o video en tiempo real vía Internet, de la UPEV, deberán consultar la disponibilidad de está a través de la Programación de Eventos de Videoconferencia, Teleconferencia y Video en Tiempo Real a través del siguiente acceso web: http://148.204.111.60:8051/rapla?page=calendar&user=Admin&file=Est%C3%A1ndar&details=*&folder=true y contactar vía telefónica para su pre-reservación a la extensión de la jefatura del departamento 51686.

2. Las solicitudes de cobertura de eventos para su transmisión y/o recepción a través de videoconferencia, teleconferencia y/o video en tiempo real vía Internet, deberán presentarse a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), mediante oficio firmado por el titular de la dependencia politécnica al menos 5 días hábiles previos a su realización y es requisito indispensable anexar todos los datos que se requieren para coordinar el servicio requerido.

3. Y en caso de una cancelación de solicitud de servicio, la dependencia politécnica solicitante deberá notificarlo a la UPEV, con al menos 3 días hábiles de anticipación con la finalidad de reorientar los esfuerzos a otras peticiones.

4. La Programación del evento estará disponible para su consulta en línea en la dirección electrónica http://www.upev.ipn.mx, sección “servicios”, subsección “Cobertura de eventos”, y así mismo estarán disponibles los siguientes documentos de apoyo:

   a) Guía para la elaboración de material de apoyo a utilizar en una transmisión por videoconferencia.
   b) Recomendaciones para efectuar una correcta transmisión por videoconferencia.
   c) Tipos de servicios.

5. En el caso de que el Departamento de Medios de Comunicación Educativa de la UPEV, identifique faltantes de información, notificará por correo electrónico, y la dependencia politécnica dispondrá de al menos 3 días hábiles para proporcionar la información correspondiente. De no cumplirse con este plazo se emitirá

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

respuesta de no procedencia y será motivo de cancelación de la petición. El lapso utilizado para completar la información no se considera en el tiempo.

6. Será necesario, previamente a la petición del servicio de cobertura a la UPEV, que la dependencia politécnica solicitante acuerde con la o las sedes participantes su disponibilidad para recibir y/o transmitir el evento, con la finalidad de coordinar las pruebas pertinentes sin demora por desconocimiento.

7. Será obligación de la dependencia politécnica solicitante efectuar la difusión de sus eventos.

8. La dependencia politécnica deberá designar al menos un responsable logístico de coordinar conjuntamente con el personal técnico de la UPEV la transmisión y/o recepción del evento y éste deberá estar presente y disponible durante todo el evento, así como contar con los mecanismos de comunicación y toma de decisión necesarios para atender cualquier asunto que se requiera.

9. Él o los expositores y el responsable logístico designado por la dependencia politécnica deberán presentarse con al menos 30 minutos antes del inicio del evento con la finalidad de que se ambienten con el sistema de videoconferencia y ultimar detalles.

10. Los coordinadores y expositores deberán atender la guía y recomendaciones que se mencionan en el punto 4 incisos a y b, con la finalidad de adecuar el material a utilizar como apoyo durante la transmisión del evento y conocer las acciones a seguir para que el desarrollo de éste sea con la calidad requerida para el medio de comunicación utilizado.

11. Si llegada la hora de inicio del evento y no se encuentran los expositores, o el responsable logístico designado por parte de la dependencia politécnica solicitante; se procederá a su cancelación sin que esto represente responsabilidad por parte de la UPEV.

12. El personal “operador en sistemas de telecomunicaciones”, de la UPEV efectuará pruebas de conectividad, audio y video previas al evento conforme a la información que la dependencia politécnica haya manifestado en el oficio, con la finalidad de garantizar la transmisión y/o recepción del evento sea exitoso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de solicitud de la Dependencia Politécnica.	Dirección	Oficio
2. Turna copia de oficio a la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT) y archiva original de oficio de la dependencia.		Oficio
3. Recibe copia de oficio de la dependencia y turna al Departamento de Medios de Comunicación Educativa (DMCE).	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio (C1)
4. Recibe copia del oficio de la dependencia, con la información contenida y analiza. ¿Se recibió la información requerida?	Departamento de Medios de Comunicación Educativa	Oficio (C2)
5. **Si.** Identifica el tipo de solicitud: transmisión y/o recepción de videoconferencia, teleconferencia y/o video en tiempo real vía internet, determina recursos humanos, equipo a utilizar. Pasa a la actividad 10.		
6. **No.** Notifica por correo electrónico o llamada telefónica, a la Dependencia Politécnica para que haga llegar la información requerida en los siguientes 4 días hábiles vía correo electrónico.		Llamada telefónica o Correo electrónico
7. Recibe información requerida ¿Se recibió la información requerida?		Llamada telefónica o Correo electrónico

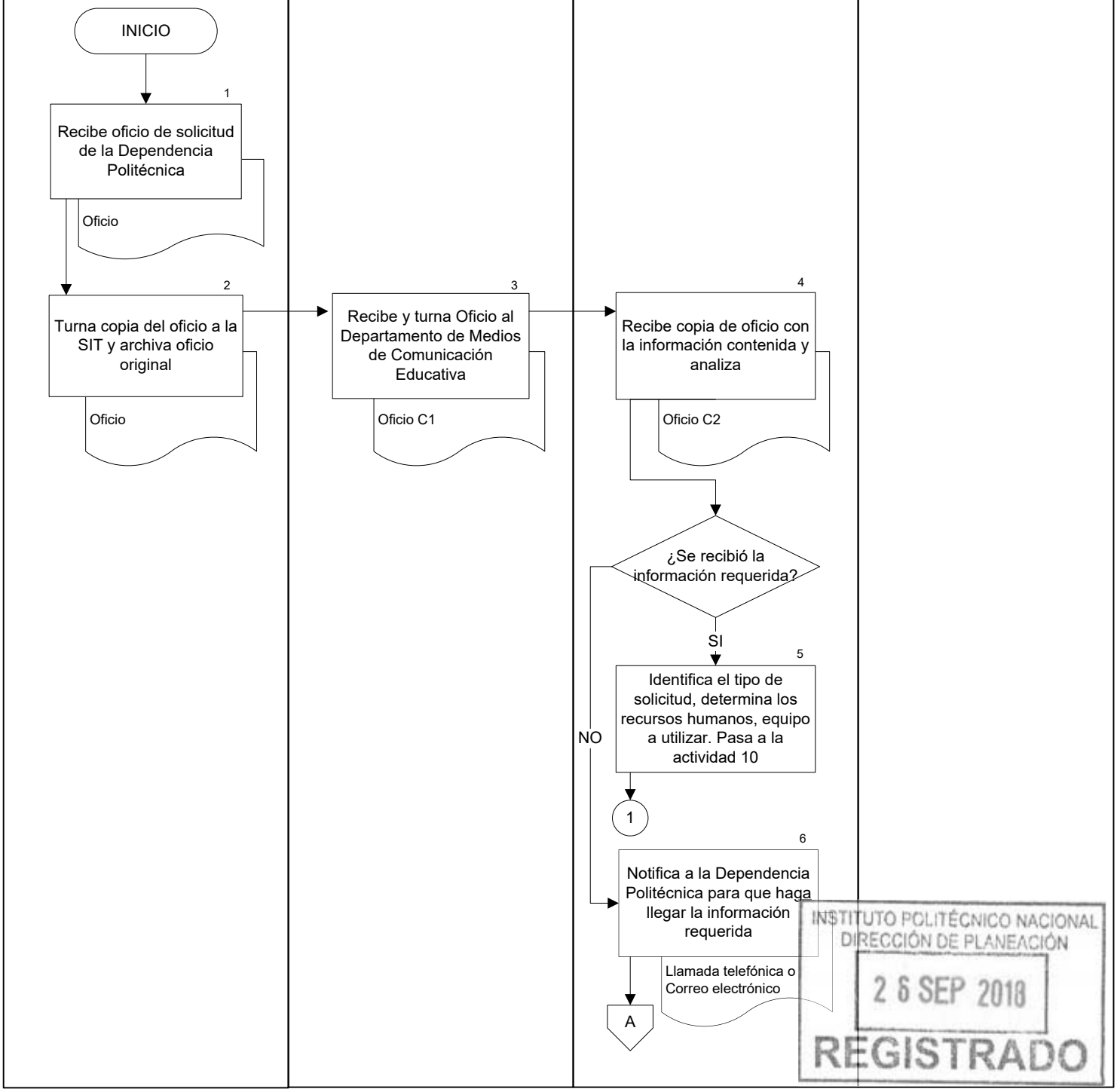
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. **No.** Elabora propuesta de oficio de cierre y turna a la SIT. Pasa a la actividad 18.		Propuesta de Oficio
9. Identifica el tipo de solicitud: transmisión y/o recepción de videoconferencia, teleconferencia y/o video en tiempo real vía internet, determina recursos humanos, equipo a utilizar.		
10. Registra en la Programación de Eventos vía web.		Registro en Programación de eventos
11. Contacta vía correo electrónico o telefónico, al responsable técnico de sede, determina la infraestructura con que cuentan y acuerda fecha de pruebas.		Llamada telefónica o Correo electrónico
12. Acuerda e instruye vía correo electrónico al personal técnico, sobre la realización de pruebas técnicas y de comunicación con la(s) Dependencia(s) Politécnica(s) participante(s). ¿Las pruebas fueron satisfactorias?		Llamada telefónica o Correo electrónico
13. **No.** Determina con el responsable técnico de la Dependencia Politécnica alternativa de comunicación.		Llamada telefónica o Correo electrónico
14. **Sí.** Notifica vía correo electrónico el resultado de las pruebas al coordinador de la Dependencia Politécnica solicitante.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

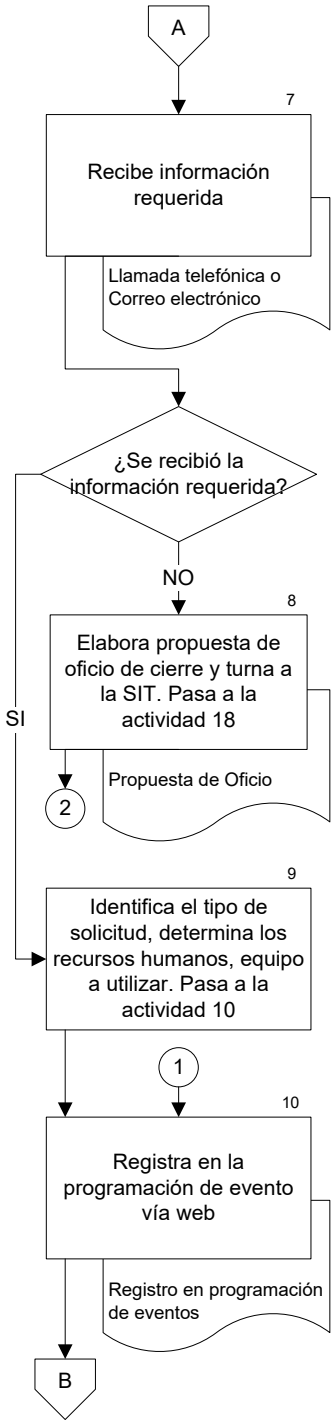
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Cubre el evento, notifica vía correo electrónico o llamada telefónica el resultado.		Llamada telefónica o Correo electrónico
16. Entrega reporte de servicio y encuesta de Satisfacción del Cliente al Coordinador de la Dependencia Politécnica solicitante.		Reporte de servicios (F/ESDMCE/02) Encuesta de Satisfacción del Cliente (F/ESC/05)
17. Elabora propuesta de oficio de respuesta del evento y turna a la SIT.		Propuesta de Oficio
18. Recibe, revisa, registra, rubrica y turna oficio de respuesta del evento para firma a la Dirección.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio de respuesta
19. Recibe, firma oficio de respuesta, envía a la Dependencia Politécnica, recaba acuse y turna copia a la SIT.	Dirección	Oficio de Respuesta Acuse
20. Recibe copia del acuse, turna al DMCE.	Subdirección de Integración de Tecnologías	Acuse C1
21. Recibe copia del acuse y archiva el DMCE.	Departamento de Medios de Comunicación Educativa	Acuse C2
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO



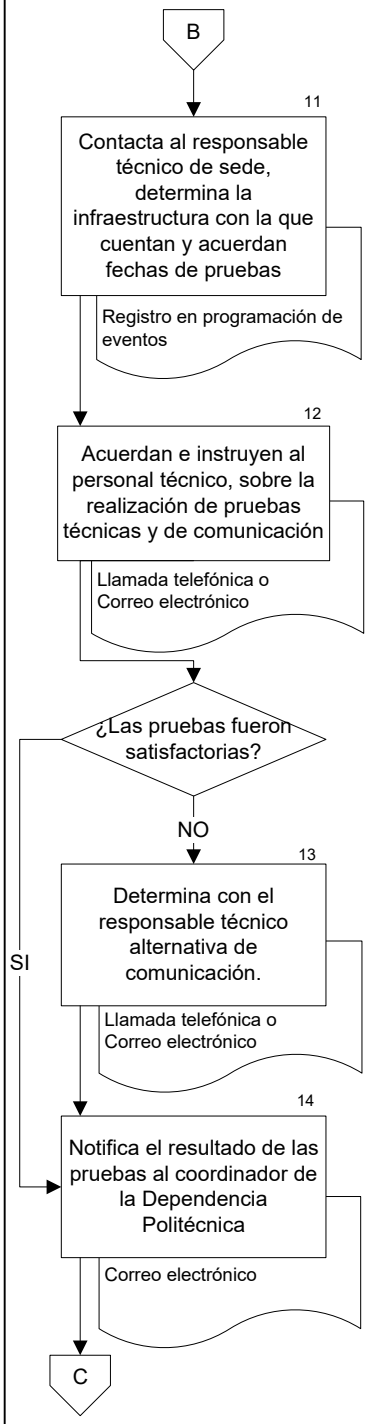
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA



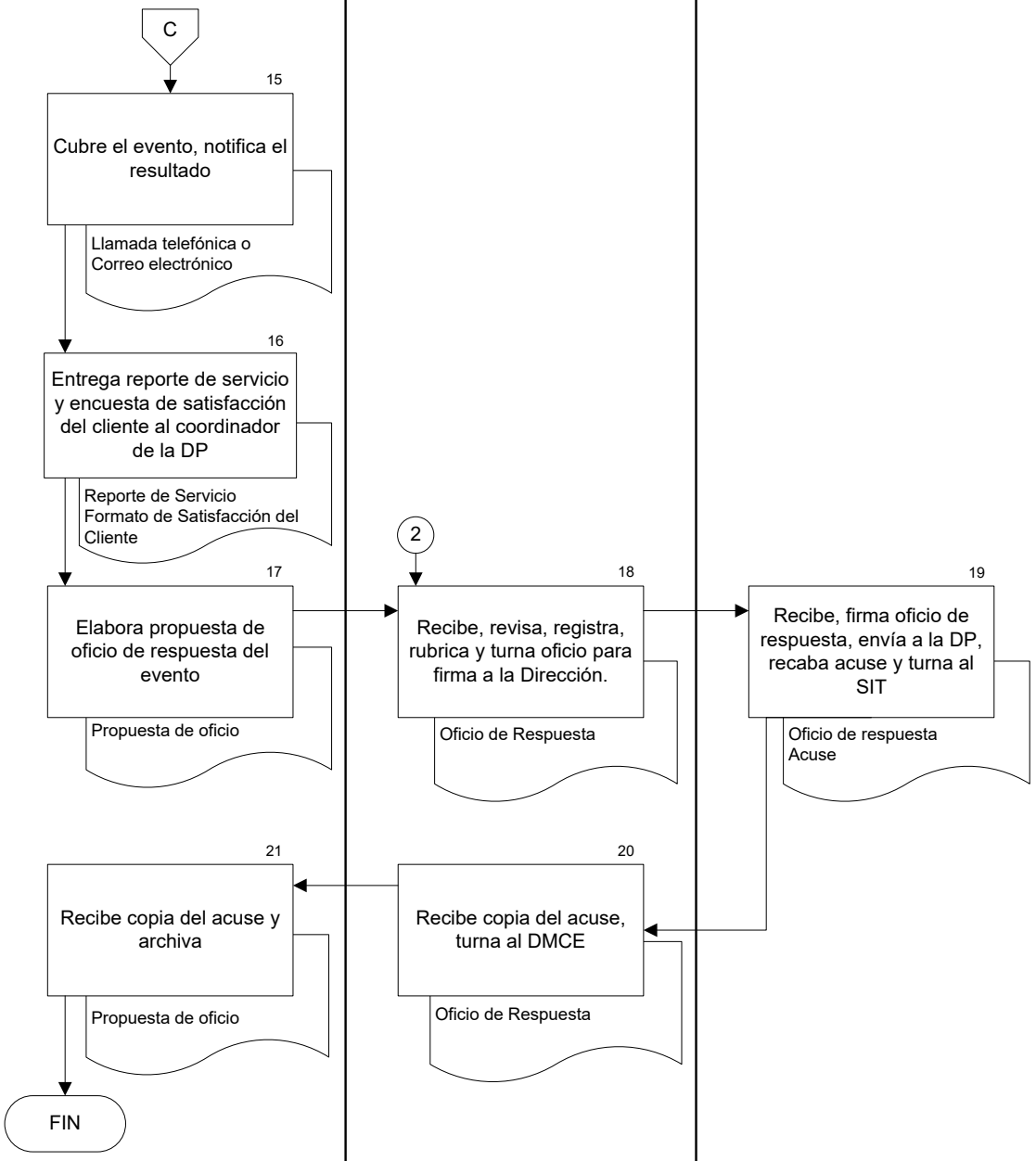
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	DIRECCIÓN	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

IPN	Instituto Politécnico Nacional
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual
SIT	Subdirección de Integración de Tecnologías
DMCE	Departamento de Medios de Comunicación Educativa
O	Oficio
C#	Acuse

Documentos de apoyo

Los documentos de apoyo se localizan digitalmente en la página de la propia UPEV, http://www.upev.ipn.mx/Servicios/Paginas/CETRVTVTRI.aspx

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Irene Ramírez Cardenas Líder del proceso	Ing. Miguel Ángel González Jiménez Subdirectora	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Producir materiales audiovisuales para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje en modalidades a distancia y mixta, la difusión de la imagen institucional y actividades de las instancias politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para las solicitudes autorizadas considerando las políticas de operación del presente documento a las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de Organización.
- Lineamientos de producción de materiales de la UPEV.
- Norma ISO 9000-2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO-9001-2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Nacional de Catalogación de Acervos Videográficos.
- Ley de Derechos de Autor.
- Ley Federal de Radio y TV.
- Norma National Television System Committee (NTSC), Comité Nacional de Sistemas de Televisión.
- Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:
  XIII.- Promover y editar obras que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Instancia Politécnica que por sus necesidades requiera la producción de materiales audiovisuales, deberá dirigir su solicitud al titular de la UPEV.

2. La solicitud debe enviarse considerando el documento de apoyo referente a los criterios de atención y tiempos de producción y cobertura de eventos académicos e imagen institucional que se encuentra publicado en la página de la UPEV.

3. En caso de cancelación del evento, el solicitante deberá dar aviso por lo menos con 5 días hábiles de anticipación.

4. Una vez finalizado el material producido, el responsable del área solicitante deberá acudir a las instalaciones del Departamento de Televisión Educativa para su validación. En caso de identificar correcciones, se atenderán en una única ocasión y se le notificará al responsable del área solicitante el tiempo de entrega del material audiovisual corregido.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de la Dependencia Politécnica para la producción de material audiovisual.	Dirección	Oficio, tarjeta, correo electrónico o memorándum
2. Turna a la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT).		Oficio, tarjeta, correo electrónico o memorándum
3. Recibe y turna al Departamento de Televisión Educativa (DTVE).	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio, tarjeta, correo electrónico o memorándum
4. Recibe solicitud, designa productor y le notifica la Dependencia Politécnica, sobre la atención a su petición.	Departamento de Televisión Educativa (DTVE)	Oficio o Correo electrónico
5. Contacta el productor a la Dependencia Politécnica solicitante, para programar una reunión de preproducción y delimitar las necesidades de la producción del material audiovisual. ¿Asigno guionista?		Minuta de acuerdos (SGC-19)
6. **No.** Recibe el productor guión y/o escaleta validados por la Dependencia Politécnica. Pasa a la actividad 12.		Guión y/o escaleta (F/FG/17 y/o F/EP/18)
7. **Si.** Asigna guionista para contactar, agendar y llevar a cabo una reunión de pre-producción con la Dependencia Politécnica.		Correo Electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Coordina el guionista actividades con la Dependencia Politécnica, para la elaboración del guión y/o escaleta.		Correo Electrónico y/o Minuta de acuerdos (SGC-19)
9. Envía guionista el guión y/o escaleta a la Dependencia Politécnica para su validación. ¿Fue validado el guión y/o escaleta?		Guión y/o escaleta (F/FG/17 y/o F/EP/18)
10. **No.** Recibe guionista guión y/o escaleta con observaciones por la Dependencia Politécnica. Regresa a la actividad 8.		Correo Electrónico y/o Minuta de acuerdos (SGC-19)
11. **Si.** Recibe el guionista guión y/o escaleta validados por la Dependencia Politécnica.		Guión y/o escaleta (F/FG/17 y/o F/EP/18)
12. Solicita el productor en el sistema de servicios a la producción sus tiempos de: grabación, posproducción, cabina de audio, musicalización y digitalización. ¿Autorizaron los servicios registrados en el sistema?		Registro en el Sistema de Servicios a la Producción
13. **Sí.** Solicita el productor apoyos visuales e identidad gráfica. Pasa a la actividad 20.		Correo electrónico
14. **No.** Recibe el rechazo por parte del sistema de servicios por falta de tiempos de: grabación, posproducción, cabina de audio, musicalización y digitalización.		

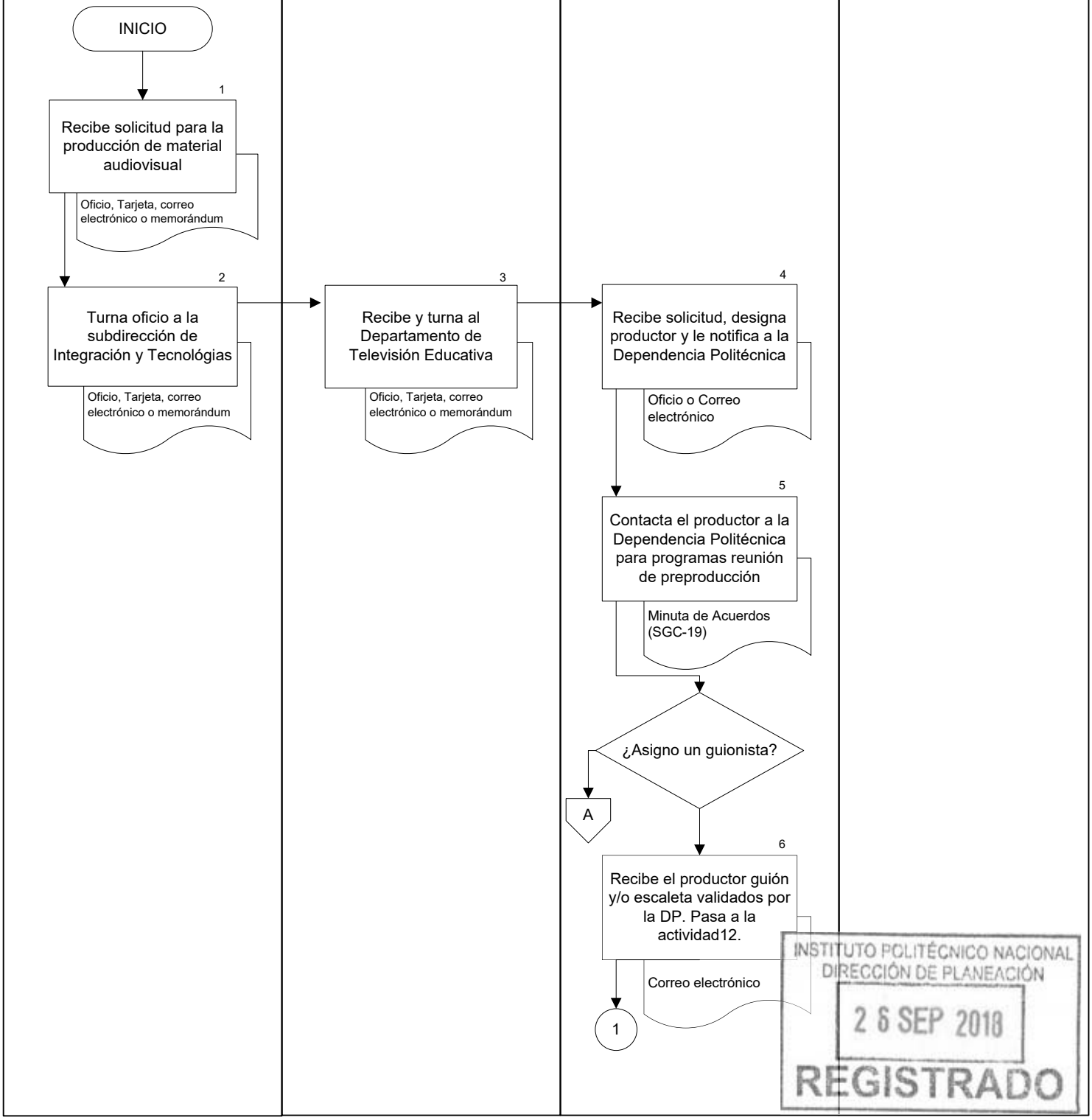
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Propone a la Dependencia Politécnica reprogramar su servicio. ¿Se reprogramó el servicio?		Correo electrónico
16. **No.** Recibe por la Dependencia Politécnica el rechazo de la reprogramación de su servicio. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico y/o tarjeta
17. **Si.** Recibe aprobación por parte de la Dependencia Politécnica la reprogramación del servicio.		Correo electrónico
18. Solicita el productor en el sistema de servicios a la producción la reprogramación de sus tiempos de: grabación, posproducción, cabina de audio, musicalización y digitalización.		
19. Solicita el productor apoyos visuales e identidad gráfica.		
20. Inicia la fase de producción y posproducción.		Material audiovisual
21. Convoca a la Dependencia Politécnica para la revisión el material audiovisual.		Correo electrónico y/o vía telefónica
22. Presenta el material audiovisual terminado a la Dependencia Politécnica para su aprobación. ¿Aprueba el material audiovisual terminado?		Correo Electrónico y/o Minuta de acuerdos (SGC-19)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

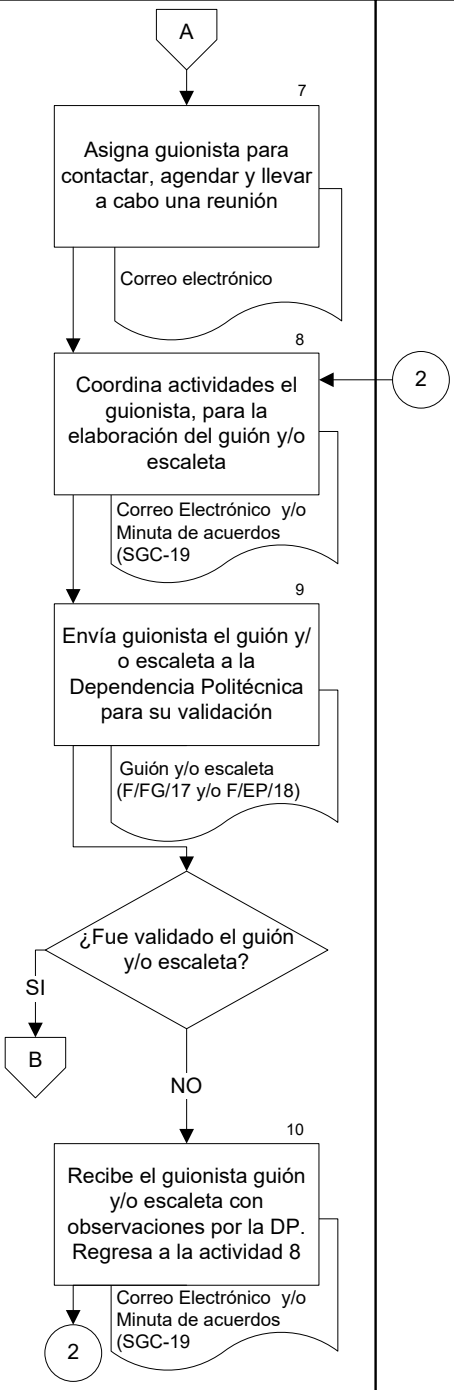
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. **No.** Recibe por parte de la Dependencia Politécnica la solicitud de cambios en la producción del material audiovisual. Regresa a la actividad 12.		Correo Electrónico y/o Minuta de acuerdos (SGC-19)
24. **Sí.** Masteriza el productor el material audiovisual terminado y entrega a videoteca.		Bitácora de master (F/BPT/04) y Base de datos
25. Digitaliza el material audiovisual.		Registro de copiado y/o digitalización (F/SSDC/02)
26. Entrega a la Dependencia politécnica el material audiovisual terminado.		DVD y/o archivo *.mov y tarjeta de entrega o correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO



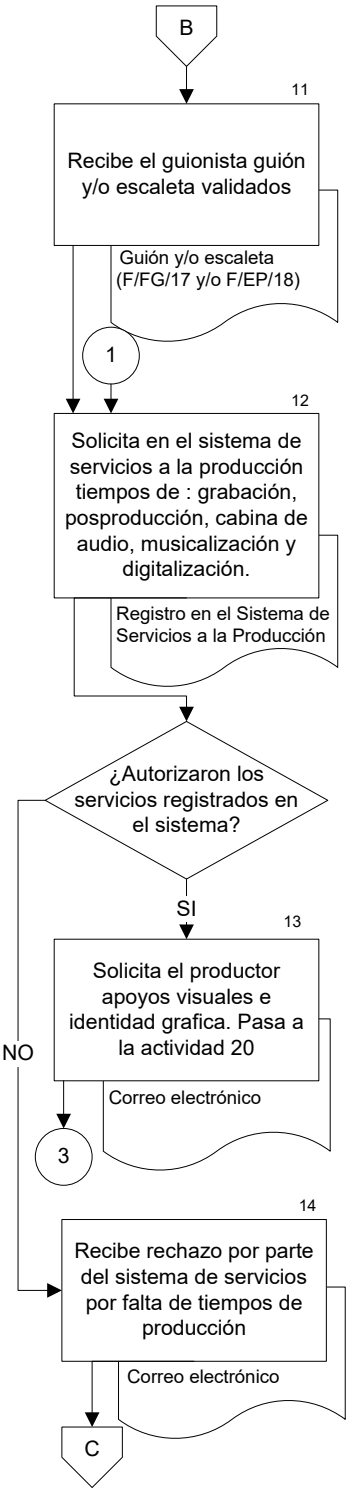
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



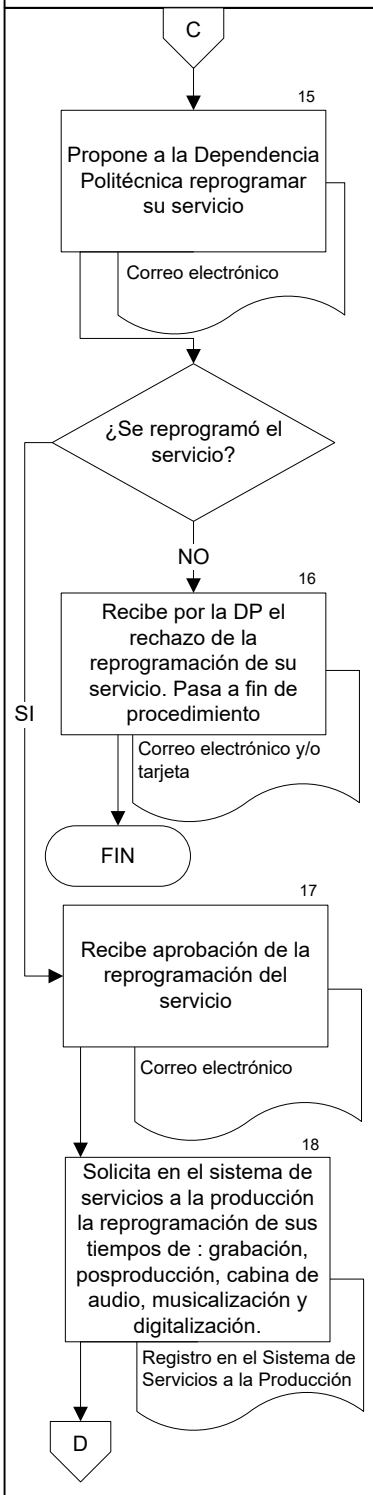
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



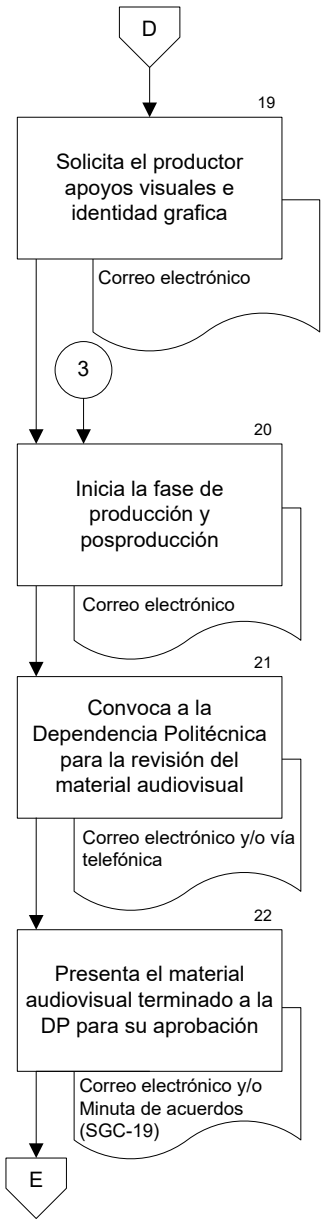
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



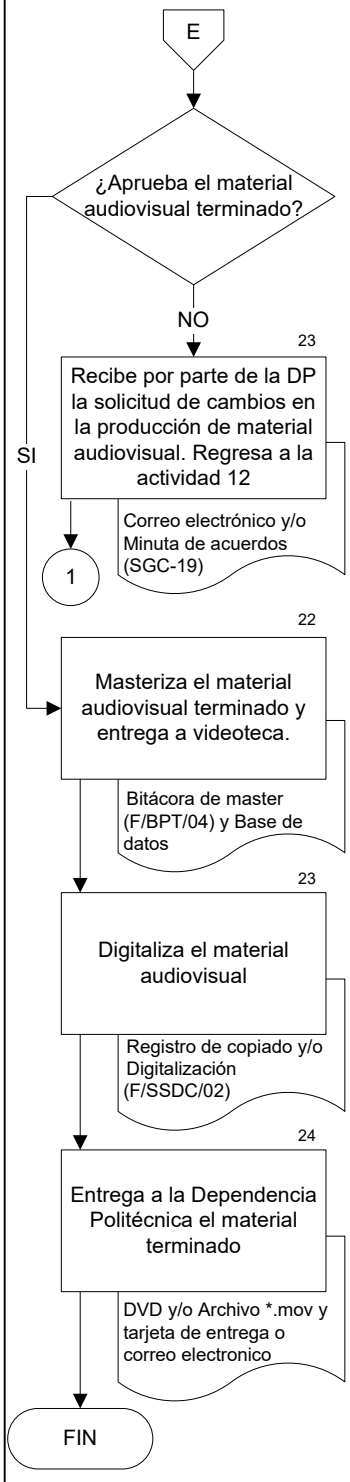
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual
PMA	Producción de Materiales Audiovisuales
SIT	Subdirección de Integración de Tecnologías
DTVE	Departamento de Televisión Educativa
NTSC	National Television System Committee. Comité Nacional de Sistemas de Televisión.
Material Audiovisual	Material formado por grabaciones visuales y sonoras, almacenado en distintos formatos analógicos o digitales y resguardados en cinta de video, DVD´s, digital.
Guión y/o escaleta	Guía textual del material audiovisual.
Guionista	Persona responsable de convertir una idea original a un lenguaje audiovisual.
Posproducción	Recurso que permite integrar en la etapa final los elementos del audiovisual
Productor	Persona responsable generar y llevar acabo la producción audiovisual.
Musicalización	Integración de una pieza musical o efectos sonaros, para ambientar o amenizar el video.
Videoteca	Resguardo físico de los materiales audiovisuales clasificados y catalogados.
Master	Respaldo original del material audiovisual, ya sea en soporte analógico o digital.
Bitácora master	Registro que describe el contenido y clasificación del material audiovisual
Digitalización	Convertir el audiovisual analógico a formato digital**DVD**Digital Versatile Disk. Disco Digital Versátil.

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/SSP/01	Sábana de servicios a la producción
F/SSDC/02	Solicitud de servicio de digitalización y/o copiado
F/SP/03	Servicios a la producción
F/BPT/04	Bitácora de producciones terminadas (Masters)
F/BMS/05	Bitácora para material de stock
F/RUSRC/06	Registro de usuarios para sala de ingesta y calificado
F/FUSEP/07	Formato único para salidas de equipo portátil
F/LETSMP/08	Lista de equipo de televisión para el servicio de mantenimiento preventivo
F/SB/16	Storyboard
F/FG/17	Formato guión
F/EP/18	Escaleta de producción
SGC-19	Minuta de Reunión

Documentos de apoyo

DA/DTE/01	Clasificación de materiales audiovisuales
DA/DTE/02	Criterios de atención y tiempos de producción de materiales audiovisuales y grabación de eventos académicos e imagen institucional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), ante la Dirección de Capital Humano (DCH), a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la UPEV, además se relaciona con el Proceso de Gestión de Capital Humano.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2013.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 122, 127 y 133.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
  7 de agosto de 2009.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
  D.O.F. 8 de mayo de 2014

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

NORMAS DE OPERACIÓN

- La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la DCH.
- Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la DCH.
- El Departamento de Servicios Administrativo (DSA) de la UPEV dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.
- Las firmas que se recaban en el FUP serán de acuerdo al movimiento solicitado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

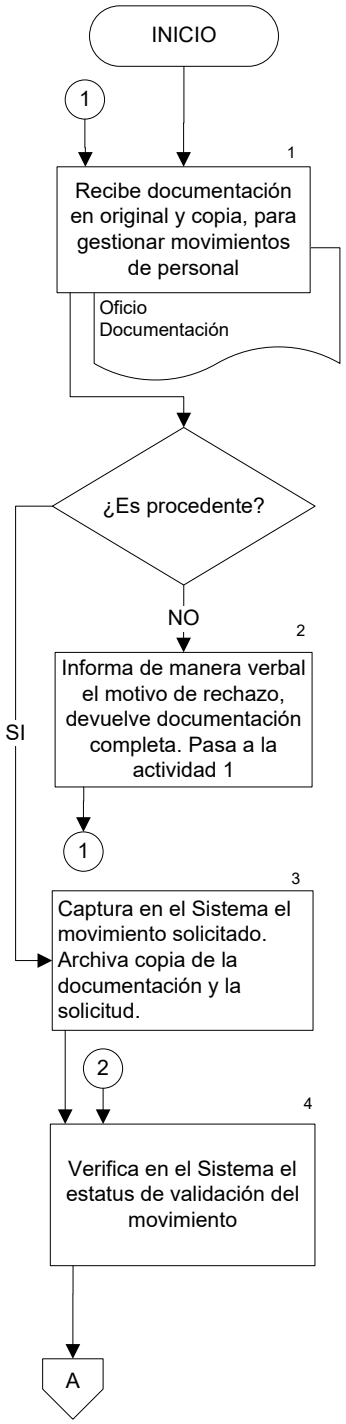
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentación en original y copia, para gestionar movimientos de personal de altas, bajas, cambios de plaza, licencias y reanudación; esto en el área de Gestión de Capital Humano (GCH) del DSA. ¿Es procedente?	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio Documentación
2. **No.** Informa de manera verbal a quien corresponda el motivo de rechazo, devuelve documentación completa. Pasa a la actividad 1.		
3. **Sí.** Captura en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal (SIFUP), designado por la Dirección de Capital Humano (DCH) el movimiento solicitado. Archiva de manera temporal copia de la documentación y de manera permanente la solicitud.		
4. Verifica en el Sistema el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
5. **No.** Establece comunicación telefónica con la DCH y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 4.		
6. **Sí.** Imprime, a través del Sistema, el Formato Único de Personal (FUP), recaba firmas del solicitante, y gestiona las firmas de acuerdo a las etapas. Anexa la documentación.		FUP
7. Elabora oficio en original y copia para entrega de FUP, con la documentación soporte en la DCH. Recaba y archiva acuse.		Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe FUP con movimiento autorizado, distribuye de acuerdo al movimiento. Archiva documentación en el expediente correspondiente.		FUP con movimiento autorizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

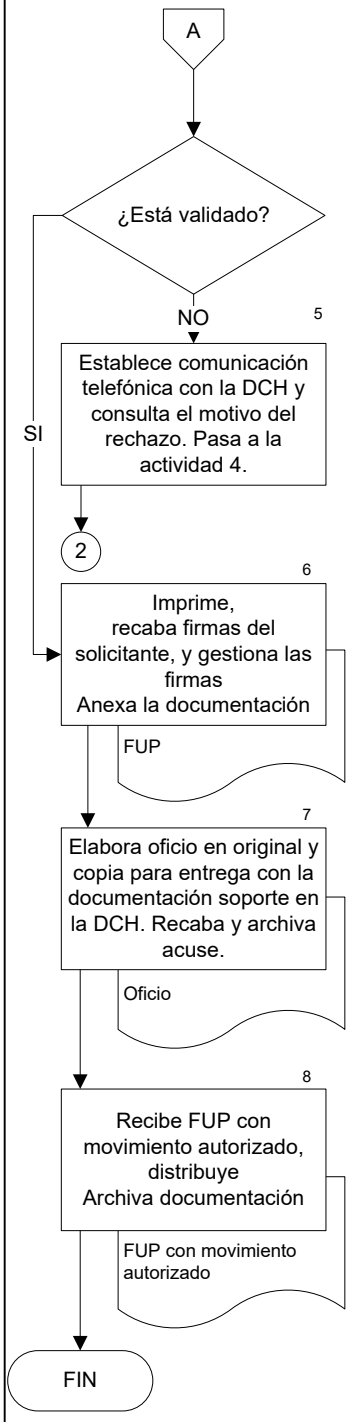
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Adecuó	Acomodar una cosa a otra. (3)
Extraordinario	Número periódico de una publicación que se edita por algún motivo especial. (6)
Derogan	Anulan, suprimen, eliminan. (6)
Definido	Determinado, preciso, concreto. (7)
Designado	Elegido, propuesto, determinado. (8)
Estatus	Dícese de algo que se encuentra dentro de un marco concreto de referencia.(8)
Validación	Aprobación, admisión (8)
DOF	Diario Oficial de la Federación (6)
(SIFUP)	Sistema Institucional del Formato Único de Personal (e-FUP) (8)
GCH	Gestión de Capital Humano UPEV (8)
DCH	Dirección de Capital Humano (8)
FUP	Formato Único de Personal (8)

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
FMT-14/05	Formato Único de Personal

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

INCIDENCIAS DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-01	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un control de asistencia digital que permita registrar, procesar y notificar, las incidencias del personal de manera oportuna por medio del Sistema Institucional de Incidencias (SII).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), así mismo se relaciona con el proceso de Gestión de Capital Humano.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A este procedimiento le son aplicables los siguientes documentos de referencia y normas de operación:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. el 28-12-1963, última reforma publicada en el D.O.F. el día 03-05-2006.

Capítulo V. Artículo 44. Son obligaciones de los trabajadores:

I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
II. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su integridad y la de sus compañeros.
VI. Asistir puntualmente a sus labores.
VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, y
VIII. Asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación +y eficiencia.

Capítulo VII Artículo 46. Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias por las siguientes causas:

- Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que pongan en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables a la dependencia respectiva.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

I. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación.
II. Por muerte del trabajador
III. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores.
IV. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:
   a) Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
   b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
   c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
   d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
   e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
   f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentran.
   g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
   h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
   i) Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la dependencia respectiva.
   j) Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoria

En los casos a que se refiere esta fracción, el jefe superior de la oficina respectiva podrá ordenar la remoción del trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento, a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus servicios, dentro de la misma Entidad Federativa cuando esto sea posible, hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Por cualquiera de las causas a que se refiere esta fracción, el titular de la Dependencia podrá suspender los efectos del nombramiento si con ello está conforme el Sindicato correspondiente; pero si este no estuviere de acuerdo, y cuando se trate de alguna de las causas graves previstas en los incisos a), c), e), y h) el Titular podrá demandar la conclusión de los efectos del nombramiento, ante el Tribunal Federal de Conciliación y

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Arbitraje, el cual proveerá de plano, el incidente por separado, la suspensión de los efectos del nombramiento, sin perjuicio de continuar con procedimiento en lo principal hasta agotarlo en los términos y plazos que correspondan, para determinar en definitiva sobre la procedencia o improcedencia de la terminación de los efectos del nombramiento

Cuando el Tribunal resuelva que procede dar por terminados los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el estado, el trabajador no tendrá derecho al pago de los salarios caídos.

Artículo 46 Bis. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo anterior, el jefe superior de la oficina procederá a levantar acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante del Sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectando y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical.

Si a juicio del Titular procede demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañarán como instrumentos base de la acción, el acta administrativa y los documentos que, al formularse ésta, se hayan agregado a la misma.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el (D.O.F. el 29-01-1946. En vigor a partir del 13-02-1946).

Capítulo IV. Artículo 25. Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

Capítulo VI. Artículo 36. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Capítulo VI. Artículo 37. Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retardos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, obligados a

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

dar el aviso correspondiente al departamento de personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

Capítulo X. Artículo 50. Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

Fracción I. Para el desempeño de puestos de confianza. Cargos de elección popular, comisiones oficiales federales y compromisos sindicales.

Fracción II: Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 30 días los que tengan un año de servicio; hasta 90 días los que tengan de uno a cinco años; y hasta de 180 días a los que tengan más de cinco años.

Capítulo X. Artículo 52. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

Fracción I. Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la secretaría:

Inciso A) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicios, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.

Inciso B) A los que tengan de 1 a 5 años de servicio, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin sueldo.

Inciso C) A los que tengan de 5 a 10 años de servicio hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 más con medio sueldo y a 180 más sin sueldo. Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentra en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el estado, los cómputos de los anteriores términos si harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, esta no sea mayor de 6 meses.

Fracción II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo, 6 meses como máximo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, en la inteligencia de que el reingreso y la indemnización que le corresponda, en su caso, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Fracción III. Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos un mes, dentro de cada año.

Capítulo X. Artículo 53. Para la concesión de las licencias a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

Inciso A), - En caso de enfermedades no profesionales de los trabajadores, las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por los médicos de la secretaría, precisamente el día que deba de empezar a contarse la licencia y expedición del certificado correspondiente en el que se haga constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiera su atención, así como si la misma amerita la separación del servicio de acuerdo con el artículo 85 del estatuto jurídico. No se aceptará, para conceder licencia con goce de sueldo, ningún certificado médico que se presente después de veinticuatro horas de verificada la visita de comprobación como por lo que atañe a la expedición del certificado. Si hubiere inconformidad del trabajador con el dictamen del médico oficial podrá solicitar la intervención del médico del sindicato, y en el caso de discrepancia de opiniones, la secretaría y el sindicato de común acuerdo nombrarán un tercero en discordia, los honorarios del médico árbitro, serán cubiertos por mitad por la secretaría y el sindicato.

Inciso B). - El personal foráneo deberá recabar certificado de las delegaciones médicas de la secretaría, o en el caso de que no existan éstas, de las correspondientes a la secretaría de asistencia y salud pública o de cualquier otro servicio médico de alguna unidad burocrática del poder ejecutivo federal existente en el lugar de adscripción del empleado. En los lugares en que no radiquen médicos al servicio de la federación, la comprobación se hará por medio de certificados expedidos por los de la localidad, legalmente autorizados para ejercer su profesión.

Inciso C). - En los casos a que se refiere la última parte del inciso anterior, la Secretaría se reserva el derecho, cuando lo estime conveniente, de hacer reconocer a los trabajadores por un médico de su confianza y, de haber discrepancia entre ambos dictámenes, se observará el procedimiento señalado por el inciso A).

Capítulo X. Artículo 54. Cuando los trabajadores dejen los puestos de escalafón para desempeñar otros empleos o comisiones en la Secretaría de Educación, conservarán el derecho al puesto que tenían y se les computará al tiempo de servicios para todos los efectos legales, estos trabajadores obtendrán licencia para separarse de su empleo, la que durará todo el tiempo que desempeñen el nuevo cargo, y al dejarlo, volverán a ocupar supuesto en el escalafón.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
28 SEP 2018
REGISTRADO

Capítulo XIV. Artículo 80. La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25, estará sujeta a las siguientes normas:

A). - Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.

B). - El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.

C). - Transcurridos los 30 minutos de que habla el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar sus asistencias, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

D). - El empleado que acumule 5 notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.

E). - El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 44, fracción V, inciso I) del estatuto.

F). - La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de la licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

G). - Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrá al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicio de la facultad concedida a
la Secretaría por el artículo 44, Fracción V, inciso B) del estatuto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

H). - Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: Hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso I) fracción V del artículo 44 del estatuto.

Artículo 81. Los trabajadores al servicio de la Secretaría tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y que podrán consistir en:

Notas buenas en su hoja de servicio, y

Felicitaciones por escrito

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica del 01-03-1988 y revisión el día 01-02-1989).

Titulo Segundo, Capitulo V. Artículo 54. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo. Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los diez minutos de tolerancia, pero que el retardo exceda de veinte minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos e un mes.

Título Sexto, Capítulo VI, Artículo 115. La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción III del artículo 103 estará sujeta a las siguientes normas: Fracción II. El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros veinte minutos siguientes a los diez de tolerancia, pero sin exceder de treinta, dará lugar a una nota mala por cada retardo.

Título Segundo, Capítulo V. Artículo 55. Transcurridos los treinta minutos posteriores a la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, ni laborar por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Artículo 115. Fracción IV. El empleado que acumule cinco notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de las fracciones anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores.

Artículo 115. Fracción V. El empleado que haya acumulado siete suspensiones en el término de un año motivadas por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite al Tribunal la terminación de los efectos de su nombramiento.

Título Segundo, Capítulo v. Artículo 56. Se podrán disculpar dos retardos en una quincena a un mismo empleado, si el jefe inmediato superior así lo solicita.

Título Sexto. Capítulo I. Artículo 104. Son obligaciones de los trabajadores:
Fracción III. En caso de enfermedad el trabajador dará aviso correspondiente al Centro de trabajo de su adscripción y en caso de ser amparado con una licencia médica deberá, presentarla dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de expedición.

Título Segundo. Capítulo VII. Artículo 75. No se aceptarán para conceder licencias con goce de sueldo, ningún certificado médico que se presente después de 24 horas de verificada la visita de comprobación, salvo por deficiencia comprobada del servicio médico, tanto por lo que corresponde a la visita como a la expedición del certificado.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica del 12-07-1978, última revisión 12-11-1980).

Capítulo VII. Artículo 47. Teniendo en cuenta que los miembros del personal académico son trabajadores al servicio del Estado y de manera directa lo son del I.P.N., tendrán todas las obligaciones previstas en la Ley, en el Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P., en las Leyes y Reglamentos del I.P.N., más aquellas que resulten de la aplicación de los tabuladores vigentes, de sus categorías y niveles, y de las funciones
académicas asignadas, así como de los tiempos dedicados a los mismos.

Capítulo VII. Artículo 48. El personal académico tiene la obligación de asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, y cumplir con las disposiciones que se establezcan para comprobarla.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

NORMAS DE OPERACIÓN

Registrar asistencia del personal, para su aplicación y archivo por parte del área de Gestión de Capital Humano del Departamento de Servicios Administrativos (DSA). Detectar incidencias quincenalmente y enviarlas a la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN, para su aplicación y respectivo descuento en nómina

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

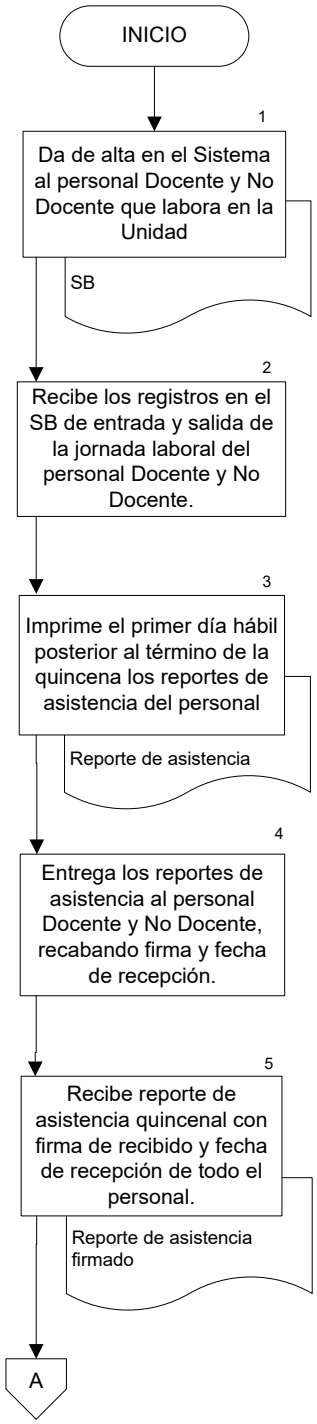
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Da de alta en el Sistema Biométrico (SB), al personal Docente y No Docente que labora en la Unidad, indicando horario.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	SB
2. Recibe los registros en el SB tanto entrada como salida de la jornada laboral de todo el personal Docente y No Docente.		
3. Imprime el primer día hábil posterior al término de la quincena los reportes de asistencia del personal.		Reporte de asistencia
4. Entrega los reportes de asistencia al personal Docente y No Docente, recabando firma y fecha de recepción.		
5. Recibe reporte de asistencia quincenal con firma de recibido y fecha de recepción de todo el personal Docente y No Docente.		Reporte de asistencia firmado
6. Entrega a GCH del DSA, justificantes de incidencias autorizados por el Jefe inmediato y el visto bueno del Subdirector, solicitud de días económicos con la firma del Jefe inmediato y/o licencias médicas.		Justificantes (F/JI/04) Días Económicos (F/DE/05) Licencias Médicas
7. Recaba justificantes previamente autorizados por el Jefe inmediato y el visto bueno del Subdirector, días económicos con firma del Jefe inmediato y/o licencias médicas.		
8. Elabora concentrado de incidencias por persona (retardos, omisiones, licencias médicas, días económicos, faltas, etc.).		Concentrado de Incidencias
9. Procede a la captura en el Sistema Institucional de Incidencias (SII), obtiene oficio de envío del propio sistema. Turna mediante SII a la Dirección para su autorización.		SII Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe información en SII y oficio de envío de incidencias en electrónico, verifica y analiza. ¿Autoriza el oficio de incidencias?	Dirección	
11. **No.** Devuelve mediante el SII al DSA, con observaciones en forma verbal. Pasa a la actividad 8		
12. **Sí.** Da visto bueno autorizando el oficio de incidencias mediante SII, y turna al DSA por medio del el propio sistema.		
13. Recibe oficio autorizado y envía mediante SII, Oficio de Incidencias a la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	SII Oficio autorizado
14. Genera Oficio de Incidencias (OI) del SII y lo turna al Titular de la Unidad para firma.		OI
15. Recibe OI en documento, lo firma y turna al DSA.	Dirección	
16. Recibe OI firmado por el Titular de la Unidad. Archiva OI como soporte del trámite realizado.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	OI firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

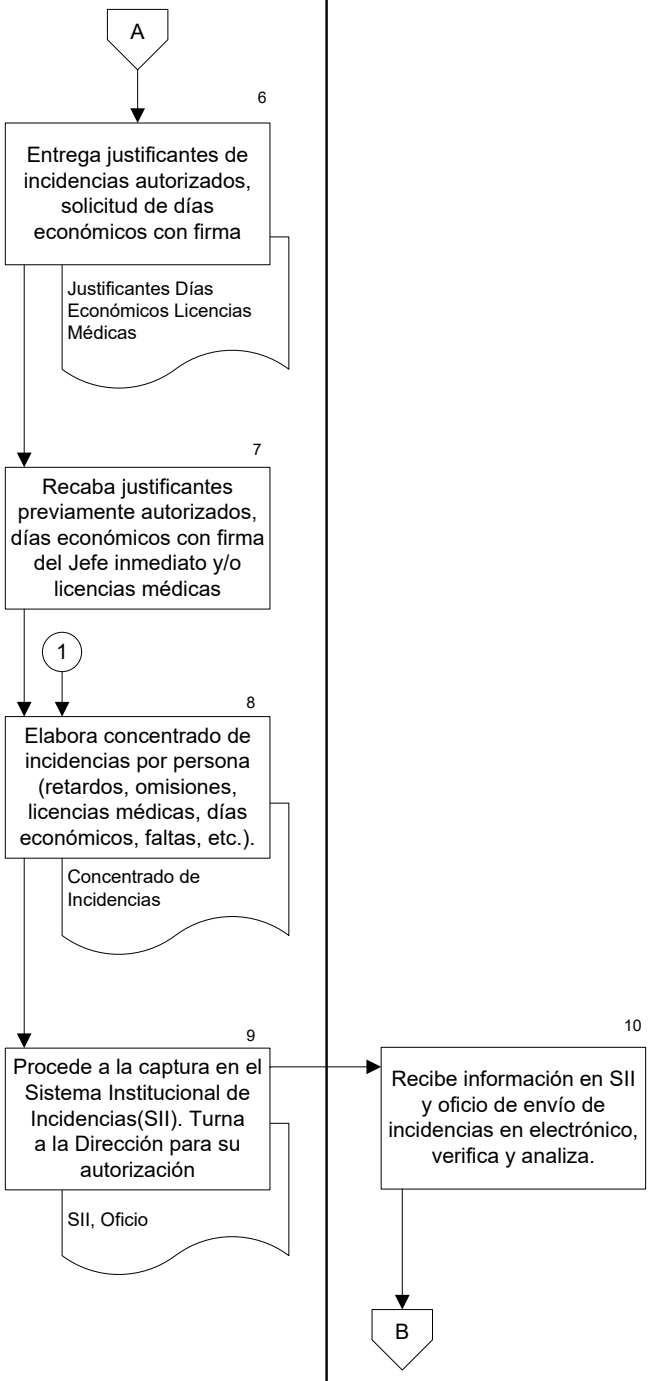
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



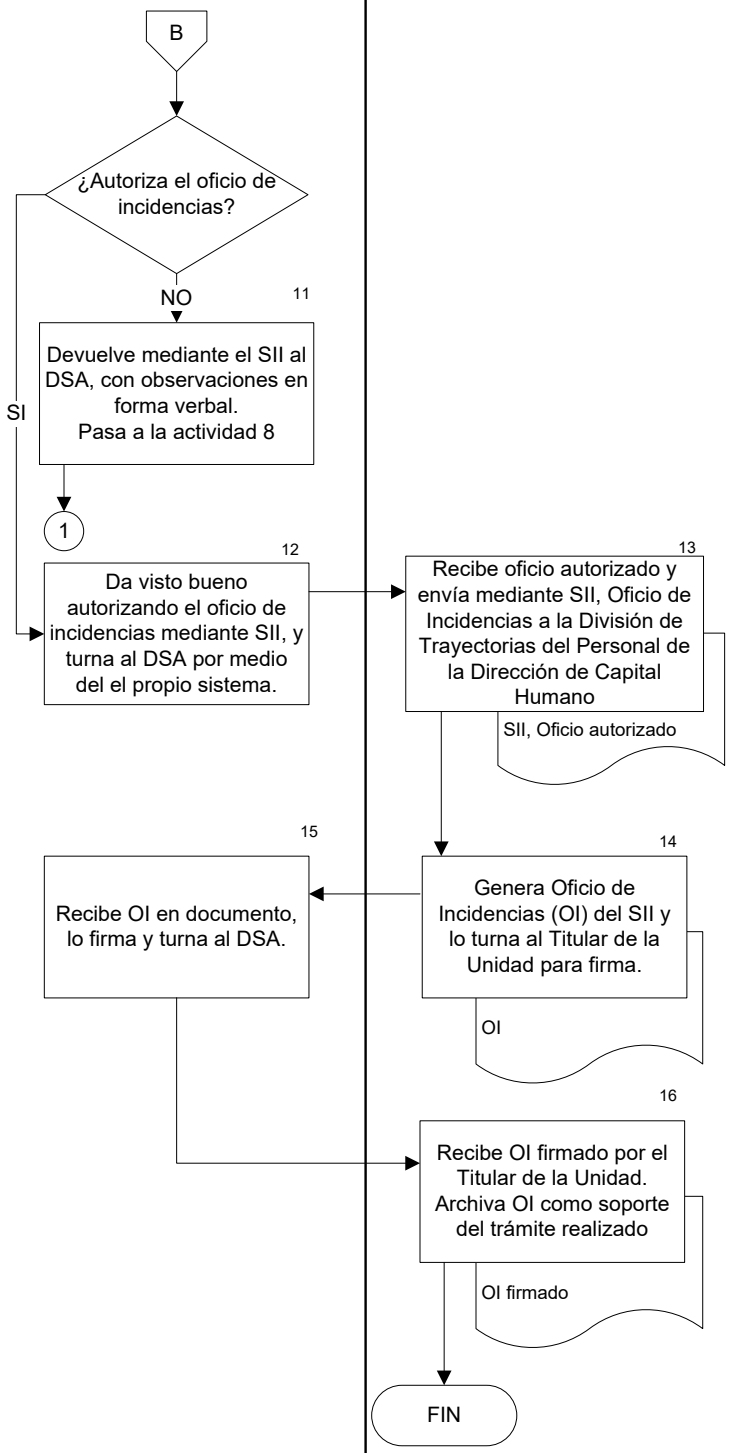
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Titular.	El (la) que ostenta un cargo como Director, Subdirector, Jefe. (7)
Dictámenes	Opiniones, impresiones. (10)
Escalafón	Categoría, rango, grupo. (10)
Computados	Calculados, contados, comprobados. (11)
Devengar	Percibir, adquirir, ganar. (11)
Inciso	Comentario explicativo que se intercala; los incisos de una ley. (12)
(SII)	Sistema Institucional de Incidencias. (4)
(D.O.F.).	Diario Oficial de la Federación. (6)
(SB)	Sistema Biométrico (15)
GCH	Gestión de Capital Humano. (15)
DSA	Departamento de Servicios Administrativos. (15)
(OI)	Oficio de Incidencias. (16)

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/JI/04	Justificantes de incidencias
F/DE/05	Solicitud días económicos
S/C	Reporte de incidencias por empleado (generado por SB)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PAGADURÍA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar con oportunidad y eficiencia a los trabajadores de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), cheques, vales, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario, subsidio al empleo y guías de prestaciones; así como comprobar nómina ordinaria y extraordinaria de cheques; con estricto apego a la normatividad vigente establecida en materia de remuneraciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las Escuelas, Centros y Unidades del IPN y para todos los documentos de entrada, salida y gestión interna que constituyan un expediente, además se relaciona con el Proceso de Gestión de Capital Humano.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A este procedimiento le son aplicables los siguientes documentos de referencia y normas de operación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 29-01-2016).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28-12-1963; última reforma publicada en el D.O.F. 02-04-2014).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002 Última Reforma D.O.F. 18-12-2015). Abrogada a partir del 19-07-2017 por decreto DOF 18-07-2016.
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970 última reforma publicada en el D.O.F. 12-06-2015).
- Ley del I.S.R. (D.O.F. 01-01-2002 Última Reforma D.O.F. 30-11-2016).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE nueva ley publicada en el (D.O.F. 31-03-2007; última reforma publicada en el D.O.F. 24-03-2016).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-05-2016 Última reforma D.O.F. 27-01-2017).
- Código Civil Federal (D.O.F. 26-05-1928 Última Reforma D.O.F. 24-12-2013).
- Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-1981 Última Reforma D.O.F. 04-06-2009).
- Regla 2.7.5.2 de la Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2015.
- (Puntos 9 y 10, fundamentación legal para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por internet) (CFDI).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los cheques, vales y constancias, serán entregados exclusivamente en el área de Pagaduría de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV).

- Por ningún motivo serán entregados cheques, vales y constancias a persona alguna que no sea el beneficiario de los mismos, salvo presentación original de carta poder autorizada por la Dirección de Capital Humano (DCH) del IPN.

- Los cheques de las personas dadas de baja en la UPEV serán cancelados y devueltos al Departamento de Control de Nómina de la DCH.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

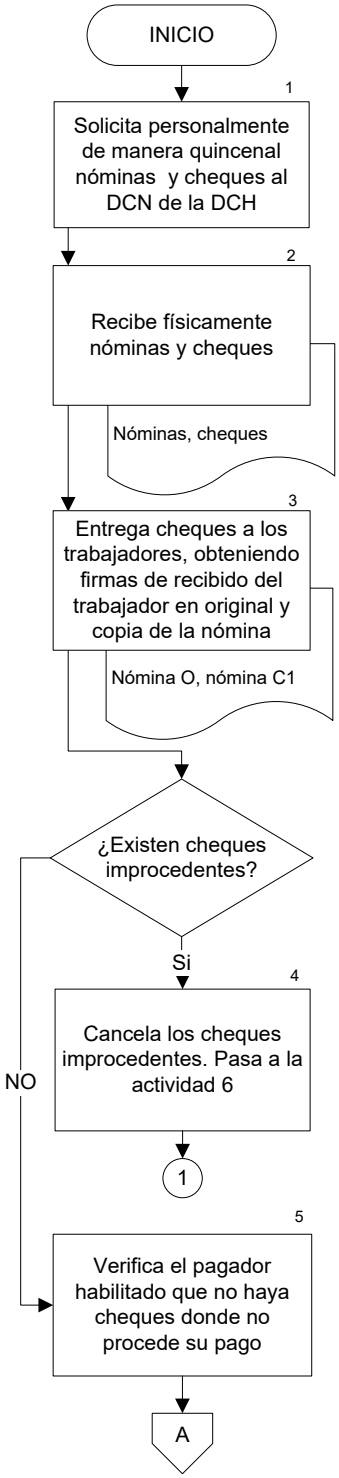
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita personalmente de manera quincenal nóminas y cheques al Departamento de Control de Nómina (DCN) de la Dirección de Capital Humano (DCH), correspondientes a la UPEV.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
2. Recibe Físicamente nóminas y cheques.		Nóminas Cheques
3. Entrega a los trabajadores cheques, obteniendo firmas de recibido por parte de los trabajadores en original y copia de la nómina. ¿Existen cheques improcedentes?		Nómina O Nómina C1
4. **Sí.** Cancela los cheques improcedentes. Pasa a la actividad 6.		
5. **No.** Verifica el pagador habilitado que no haya cheques donde no procede su pago. ¿Fueron entregados todos los cheques?		
6. **No.** Anota en original y copia de la nómina correspondiente, en el espacio donde debió firmar el trabajador de recibido, la leyenda “cancelado”.		Nómina O Nómina C1
7. Elabora formato de cancelación donde describe el (los) cheque (s) no cobrados o improcedentes.		Formato de cancelación
8. **Sí.** Conjunta nóminas y verifica firmas.		
9. Requisita nóminas original y copia, asentando el nombre del pagador habilitado y del Director de la Unidad al final de la nómina, para firma como responsable y de autorización respectivamente.		Nómina O Nómina C1

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora el formato denominado Resumen de Cheques Entregados (RCE), en original y copia donde el DCN acusa en la copia. ¿Elaboró formatos de cancelación?		RCE
11. **No.** Verifica el pagador habilitado que no se hayan elaborado formatos de cancelación. Pasa a la actividad 13		
12. **Sí.** Anexa a nómina y RCE, según sea el caso, formato de cancelación para firma del Director.		Nóminas RCE Formato cancelación
13. Obtiene firma del Titular de la UPEV, en nómina, RCE y formatos de cancelación, en su caso.		
14. Entrega directamente al DCN de la DCH, original y copia de la nómina con el RCE, en caso de proceder, formato de cancelación y el (los) cheque (s) cancelados.		Nóminas RCE Formato de cancelación Cheques cancelados
15. Recibe del DCN de la DCH copia de la nómina con acuse del RCE y en caso de proceder, acuse del formato de cancelación de cheques, todos los acuses con sello de recibido.		Nóminas C1 RCE C1 Formato de cancelación C1
16. Archiva copia de la nómina con el RCE y en caso de proceder, formatos de cancelación de cheques, todos con sello de recibido.		Nómina con RCCE C1 Formato cancelación C1
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

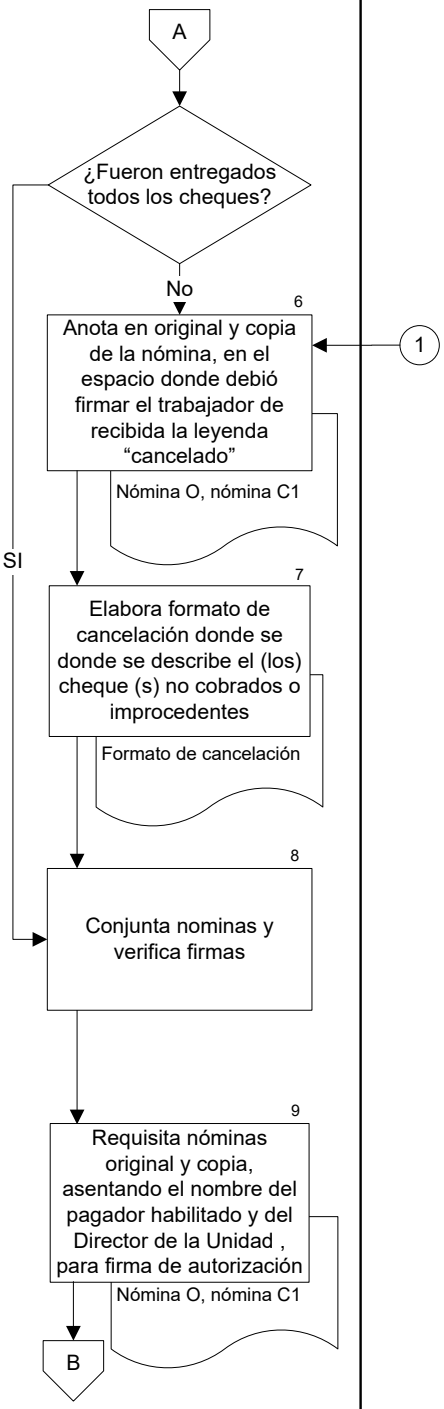
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



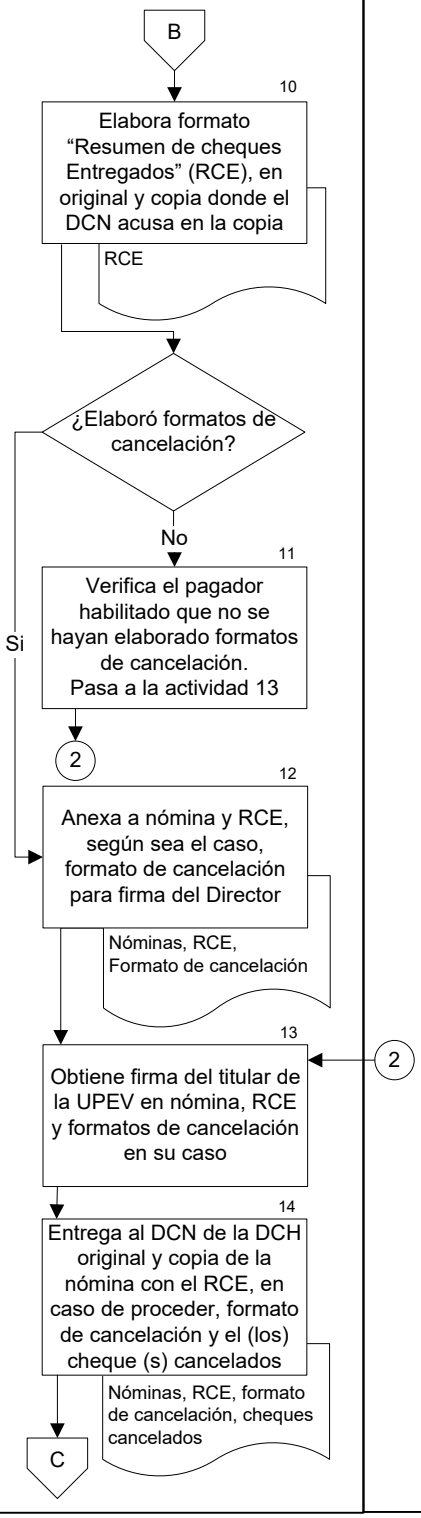
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



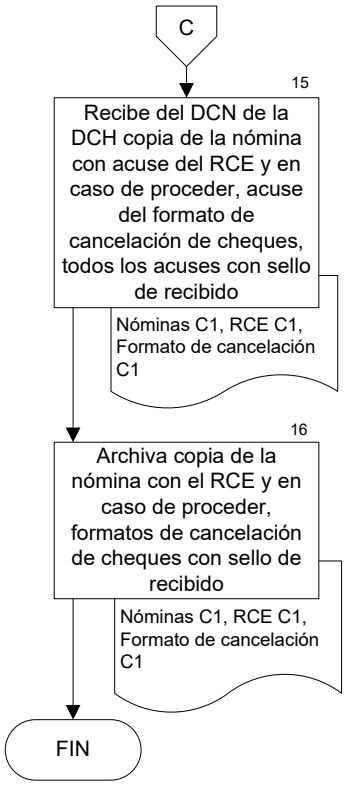
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Miscelánea	Mezcla, conjunto, combinación. (6)
Gestión	Cualquier acción que se realiza para conseguir una cosa. (5)
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual (4),
DOF	Diario Oficial de la Federación (6)
DCN	Departamento de Control de Nómina (8)
DCH	Dirección de Capital Humano (8)
RCE	Resumen de Cheques Entregados. (9)

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
FRP-12	Formato de cheques cancelados
FRP-16	Resumen de Cheques Entregados

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTABILIDAD

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar de manera sistematizada, las operaciones presupuestarias y financieras de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) a fin de elaborar los Estados Financieros que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones y estar en posibilidad de atender los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, además se relaciona con el proceso de Recursos Financieros.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A este procedimiento le son aplicables los siguientes documentos de referencia y normas de operación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma Publicada 27-05-2015).
  Título Primero, Capítulo I
  Artículo 3ro.
  Título Tercero, Capítulo II, Sección III.
  Artículo 73, Fracción XXVIII

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006, Última
  Reforma Publicada 11-08-2014)
  Título Primero, Capítulo I
  Artículo 2, Fracciones I, II, IV, V, XI, XII, XXII, XXXI, XXXII.
  Artículo 6
  Artículo 13, Fracciones I, II, III, IV, V.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 constitucional (D.O.F. 28-12-1963, última reforma aplicada D.O.F. 03-05-2006).
  Título Segundo, Capítulo V.
  Artículo 44, Fracciones I, IV
  Artículo 46, Fracción V, inciso e)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma Publicada 27-01-2015).
  Título Segundo, Capítulo II.
  Artículos 31, Fracción XI, Artículo 37, Fracciones IV, V, VII, VIII, XV, XVII, Artículo 38,
  Fracciones I inciso a), b), e), II, V, VI, VIII.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-01-1982).
  Capítulo II,
  Artículo 6 Fracciones I, II, III IV,

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Capítulo IV
Artículo 33.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma Publicada D.O.F. 09-12-2013)
  Título Primero, Capítulo Único.
  Artículos 1, 2, 3, 5.
  Título Segundo, Capítulo I.
  Artículos 6,7.
  Título Tercero, Capítulo I.
  Artículos 16, 17, 18, 20.
  Título Tercero, Capítulo II.
  Artículos 23, Fracciones I, II, III, 24,25, 27, 28, 31.
  Título Tercero, Capítulo III.
  Artículos 33, 34, 35, 36, 37, Fracción I, 43.
  Título Cuarto, Capítulo I.
  Artículos 44,45.
  Título Cuarto, Capítulo II.
  Artículo 52.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta politécnica 30-11-1998, Reforma 31-07-2004)
  Título X, Capítulo I.
  Artículos 268, 268, 269 y 270.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 Última Reforma D.O.F. 31-10-2014)
  Título Tercero, Capítulo I, Sección VIII.
  Artículo 31, Fracción I, inciso a), Artículo 32 Fracción I, inciso a), b), numeral I), II), III).
  Título Tercero, Capítulo I, Sección XII.
  Artículo 56, Fracción I.
  Título Cuarto, Capítulo I, Sección I.
  Artículo 64, Fracciones I, II, Artículo 65, Fracciones, I, II, III, Articulo 66, Fracciones I, II,
  III, Artículo 68, Fracciones III, IV.
  Título Cuarto, Capítulo I, Sección III.
  Artículo 73, Fracción I, Artículos 76,77.
  Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Artículo 131, Fracción X.
Título Sexto, Capítulo I.
Artículos, 231, 232, 233, 234,235, 242, 243, 245.
Título Sexto, Capítulo I, Sección I.
Artículo 248.
Título Sexto, Capítulo III.
Artículos, 305, 306, 307.

- Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2015 (Secretaría de Administración 03-2015).
  Aplica en su totalidad.

- Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal (D.O.F. 28-02-2002).
  Capítulo II
  Artículo Cuarto, Artículo Sexto, Fracción XI,
  Capítulo III
  Artículo Séptimo.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (D.O.F. 20-05-2013)
  Introducción y visión general.
  2. Diagnostico general.
  Capital humano para un México con educación.
  Las cinco metas nacionales.
  3. Un México con Educación de Calidad.
  Estrategias Transversales para el Desarrollo Nacional.
  III) Perspectiva de Género.
  III. México con Educación de Calidad.
  III.1. Diagnóstico: Es indispensable aprovechar nuestra capacidad intelectual.
  III.2. Plan de acción: Articular la educación la ciencia y el desarrollo tecnológico para lograr una sociedad más justa y próspera.
  VI. Objetivos Estratégicos y Líneas de Acción.
  VI.3. México con Educación de Calidad.
  VII. Indicadores.
  VII.3. México con Educación de Calidad.
  VII.3.1 Prueba enlace
  VII.3.2. Eficiencia terminal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

– Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (Acta de expedición 09-12-2011)
II Marco Jurídico Administrativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La contabilidad de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) se deberá basar en el Catálogo de Cuentas Gubernamentales específico descrito en el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para el tipo de actividades que realice la misma.

2. La contabilidad de la Unidad deberá atender las especificaciones marcadas en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal con cargo a los programas, subprogramas y procesos vigentes.

3. Se registrarán y controlarán los bienes inventariables, a efecto de expresarlos en cuentas de activo y patrimonio.

4. Se deberán llevar los registros para contabilizar las operaciones y elaborar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Origen y Aplicación de los Ingresos Autogenerados).

5. Todas las operaciones financieras y presupuestarias deberán estar respaldadas mediante documentos justificativos y comprobatorios originales generados para tal efecto.

6. Estos documentos se deberán conservar en buen estado, los registros empleados, así como la información financiera correspondiente.

7. El titular de la UPEV, será el único facultado para autorizar los informes financieros que de ella emanen.

8. El titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, estará obligado a conservar en su poder y a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás dependencias que así lo soliciten por lo menos durante 5 años, los libros y registros auxiliares e información correspondiente.

9. El registro y control de los movimientos derivados del ejercicio presupuestal y financiero, deberán realizarse en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) contable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

10. La Unidad Politécnica para la Educación Virtual, enviará mensualmente a la Dirección de Recursos Financieros (División de Contabilidad) del IPN, los Estados Financieros que ésta genere.

11. La Unidad Politécnica para la Educación Virtual, enviará mensualmente a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), (División de Finanzas) del IPN, los Estados sobre el Origen y Aplicación de los Ingresos Autogenerados.

12. La contabilidad tendrá que reflejar el registro al día de las transacciones devengadas, es decir a la fecha de su realización, independientemente de cuándo se efectúe el pago, con la finalidad de determinar los costos y facilitar la conciliación, el ejercicio y la evaluación del presupuesto, los programas, los objetivos y metas de la Unidad.

13. La UPEV deberá llevar registros simplificados sobre su comportamiento presupuestal y contable, efectuando sus conciliaciones bancarias.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

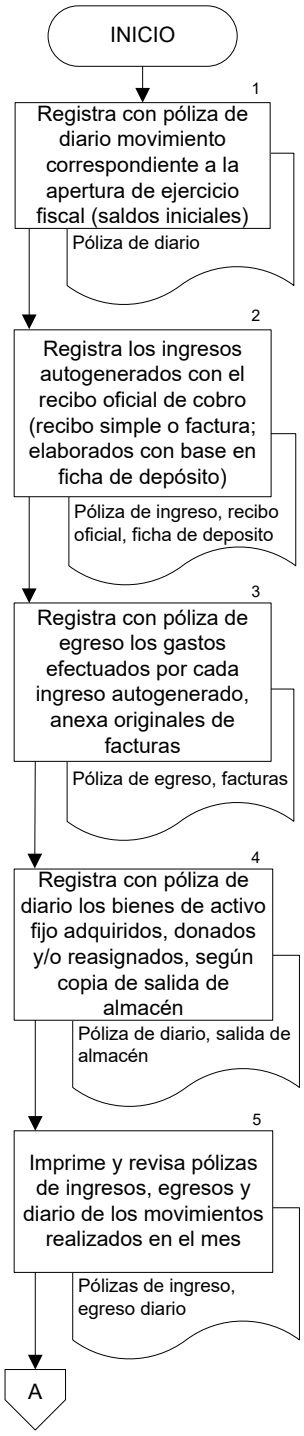
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra con póliza de diario movimiento correspondiente a la apertura de ejercicio fiscal (saldos iniciales).	Departamento de Servicios Administrativos	Póliza de diario
2. Registra con póliza de ingreso los ingresos autogenerados con el recibo oficial de cobro (recibo simple o factura; elaborados con base en ficha de depósito).		Póliza de ingreso Recibo oficial Ficha de depósito
3. Registra con póliza de egreso los gastos efectuados por cada ingreso autogenerado, anexando originales de los documentos comprobatorios (facturas).		Póliza de egreso Facturas
4. Registra con póliza de diario los bienes de Activo Fijo adquiridos, donados y/o reasignados, según copia de Salida de Almacén; que forman parte del patrimonio de la Unidad.		Póliza de diario Salida de almacén
5. Imprime y revisa pólizas de ingresos, egresos y diario de los movimientos realizados en el mes.		Pólizas de Ingreso Egreso Diario
6. Emite mensualmente del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) contable. los Estados de Situación Financiera (ESF) y Estados de Origen y Aplicación de los Ingresos Autogenerados (EOAIA).		ESF EOAIA
7. Supervisa que los ESF y EOAIA estén perfectamente cuadrados y sin errores; elabora un oficio para cada estado, el primero para la División de Contabilidad y el segundo para la División de Finanzas.		Oficios
8. Turna de forma económica los oficios en original conjuntamente con los ESF y EOAIA a la Dirección para su conocimiento y firma de autorización.		Oficios ESF EOAIA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe oficios, ESF y EOAIA verifica y analiza. ¿Autoriza oficios, ESF y EOAIA?	Dirección	
10. **No.** Indica observaciones y devuelve por la misma vía al DSA. Pasa a la actividad 6		
11. **Sí.** Turna al DSA para su trámite correspondiente.		
12. Recibe oficios, ESF y EOAIA originales autorizados mediante firma, obtiene fotocopias para acuses	Departamento de Servicios Administrativos	Oficios C1 ESF C1 EOAIA C1
13. Envía mensualmente a la División de Contabilidad (DC) y a la División de Finanzas (DF) de la Dirección de Recursos Financieros (DRF), respectivamente oficios, ESF y EOAIA en original y fotocopia para acuses. Fiscaliza. ¿Está correcta la información?		
14. **No.** Recibe oficios, ESF y EOAIA, para su corrección. Pasa a la actividad 6		
15. **Sí.** Recibe acuse de los oficios de ESF, EOAIA, turna a la Dirección acuse original		Oficios Acuse C1 ESF C1 EOAIA C1
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

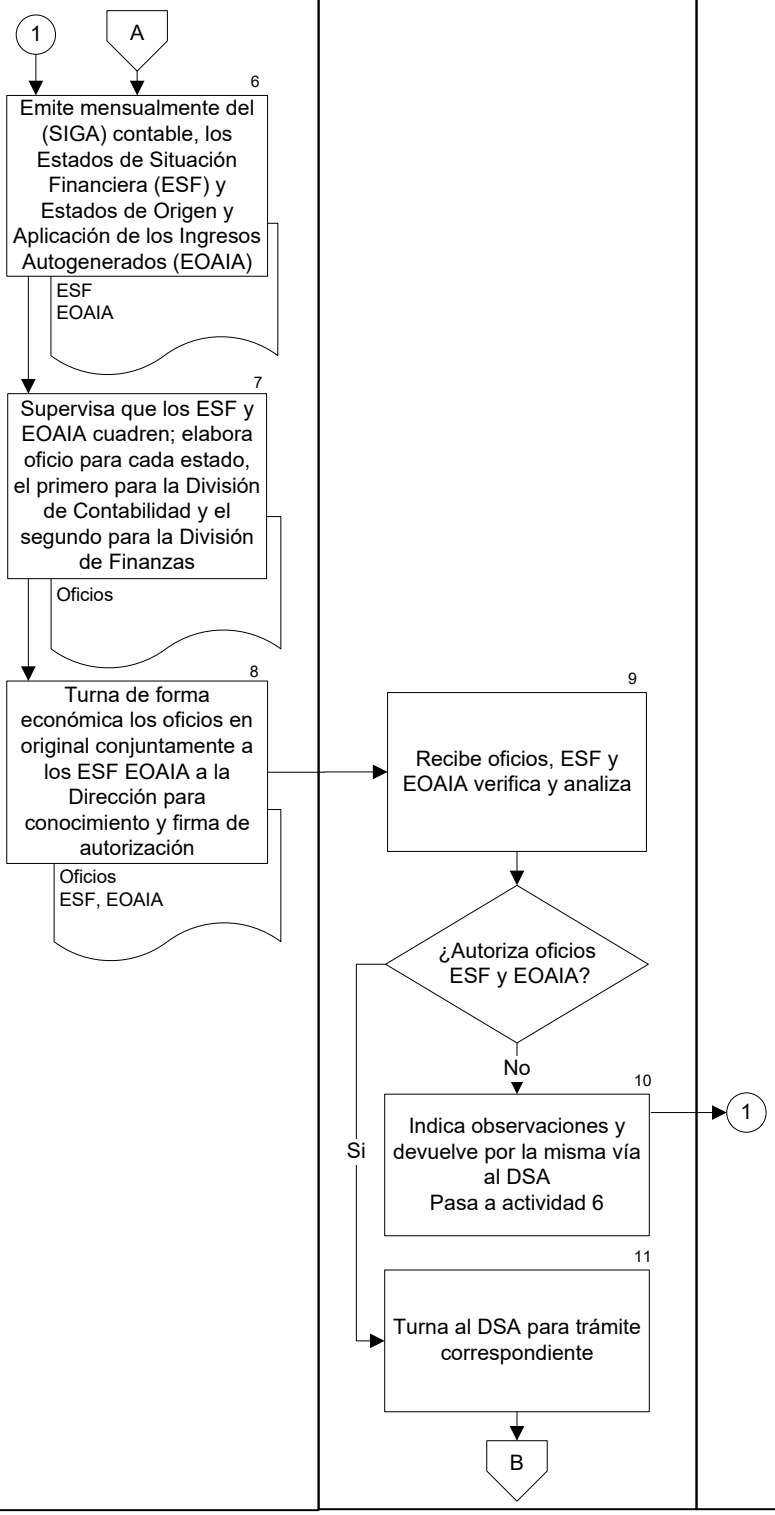
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



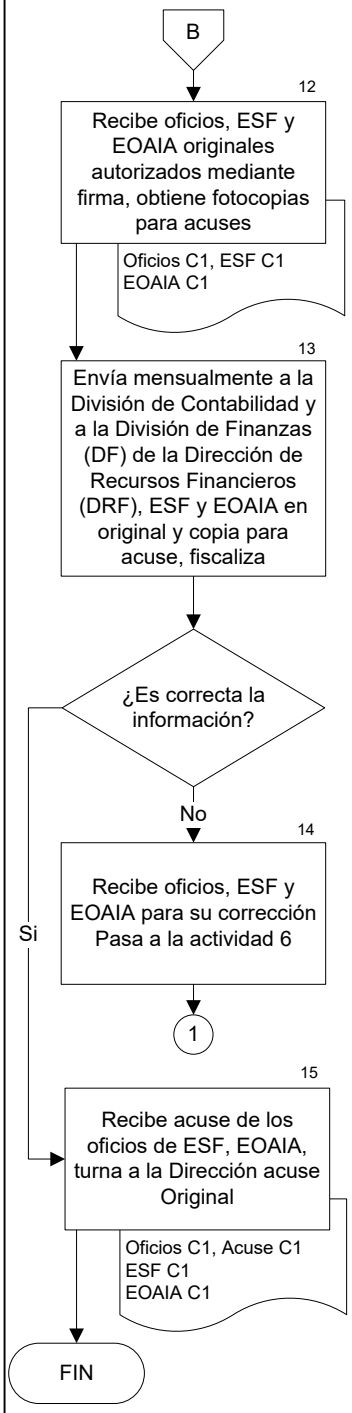
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Sistematizada	Normalizada, reglamentada, coordinada. (4)
Veraz	Cierto, claro, evidente. (4)
Fe de erratas	La **fe de erratas** de un libro o publicación **es** un método usual de edición posterior a la producción de un libro o documento, en el que los errores que se han detectado en el ejemplar producido son ... (6)
Emanen	Procedan, provengan, deriven. (9)
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual (4)
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación. (6)
SIGA	Sistema Institucional de Gestión Administrativa (9)
ESF	Estados de Situación Financiera. (11)
EOAIA	Estados de Origen y Aplicación de los Ingresos Autogenerados. (11)
DRF	Dirección de Recursos Financieros. (12)
DC	División de Contabilidad. (12)
DF	División de Finanzas Dirección de Recursos Financieros. (12)

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
S/C	Estados de Situación Financiera. (emanan del SIGA contable)
S/C	Estados de Origen y Aplicación de los Ingresos Autogenerados. (emanan del SIGA contable)

INGRESOS AUTOGENERADOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la captación, aplicación y control de los recursos autogenerados que se obtienen de los servicios educativos, técnico profesional y materiales didácticos proporcionados por la Unidad, dentro del marco normativo de procedimientos aplicables, a fin de racionalizar y expedir su utilización, contribuyendo a satisfacer necesidades reales y prioritarias.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas de la UPEV y para todos los documentos de entrada, salida y de gestión interna que constituyan un expediente, además se relaciona con el proceso de Recursos Financieros.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

– A este procedimiento le son aplicables los siguientes documentos de referencia y normas de operación:
–
– 1. Ley Orgánica del IPN (DOF 29-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)
– Capítulo II.
– Artículo 6, Fracción III.
–
– 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976 Última Reforma Publicada D.O.F. 26-12-2013)
– Título Primero, Capítulo II.
– Artículo 31, Fracción XI.
–
– 3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 (D.O.F. 20-11-2013, texto vigente a partir del 01-01-2014)
– Capítulo III.
– Artículos 10, 11 y 12.
–
– 4. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma Publicada 14-03-2014)
– Título Primero, Capítulo I.
– Artículo 3.
– Título Segundo, Capítulo Único
– Artículo 28, Fracciones I, II, III.
–
– 5. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-1995, Última Reforma Publicada 18-07-2006)
– Capítulo VI.
– Artículo 42, Fracción VIII.
–
– 6. Reglamento Interno del IPN (Gaceta Politécnica 30-11-1998, proyecto de reforma aprobado 31-07-2004)
– Título primero, Título Segundo, Capítulo Único, Capítulo V.
– Artículos 2 y 65.
–

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

-
-
- 7. Reglamento Orgánico del IPN (Gaceta Politécnica 30-09-2007, Última Reforma Aprobada D.O.F. 10-03-2014)
- Capítulo X.
- Artículo 47, fracciones VII y VIII.
-
- 8. Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN (Gaceta Politécnica 28-08-2008)
- Puntos 4 y 5.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los ingresos autogenerados, deberán de ser soportados con original de ficha de depósito bancario o transferencia bancaria para abono en cuenta específica de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) o transferencia bancaria; cotejado en estado de cuenta bancario.

2. Será emitido recibo simple y/o factura oficial según sea solicitado por el interesado (a), asentando el importe de la o las fichas de depósito o transferencias bancarias presentadas por el interesado.

3. Las fichas de depósito bancarias y/o transferencias bancarias y los recibos simples y/o facturas emitidas, serán la documentación soporte de las pólizas de ingreso que se elaboren.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora relación y Propuesta de Productos y/o Servicios (PPy/oS) que ofrece la Unidad indicando cuota de recuperación asociada al costo de elaboración de dichos productos y/o servicios, y envía con oficio en original y fotocopia como acuse a la Secretaría de Administración del IPN, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Obtiene acuse del oficio y archiva.	Dirección	Oficio C1 PPy/oS C1 Oficio acuse
2. Recibe oficio original con el Catálogo de Cuotas de Productos y Aprovechamientos (CCPA) por concepto de bienes y servicios que ofrece el IPN, autorizado.		Oficio CCPA
3. Turna copia del oficio con el CCPA al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) para su conocimiento y aplicación.		
4. Recibe copia del oficio con el CCPA y revisa los productos y servicios que ofrece la Unidad, así como la cuota autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos	
5. Recibe del cliente / usuario ficha (s) de depósito (s) original (es) o comprobante (s) de transferencia (s) bancaria (s) por el ingreso captado en el mes, emite recibo simple y/o factura oficial de cobro, según lo que solicite beneficiario y le entrega documento; archiva copias de recibos, comprobantes y facturas.		Ficha de depósito original Comprobante de transferencia bancaria Recibo C1 Factura C1

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

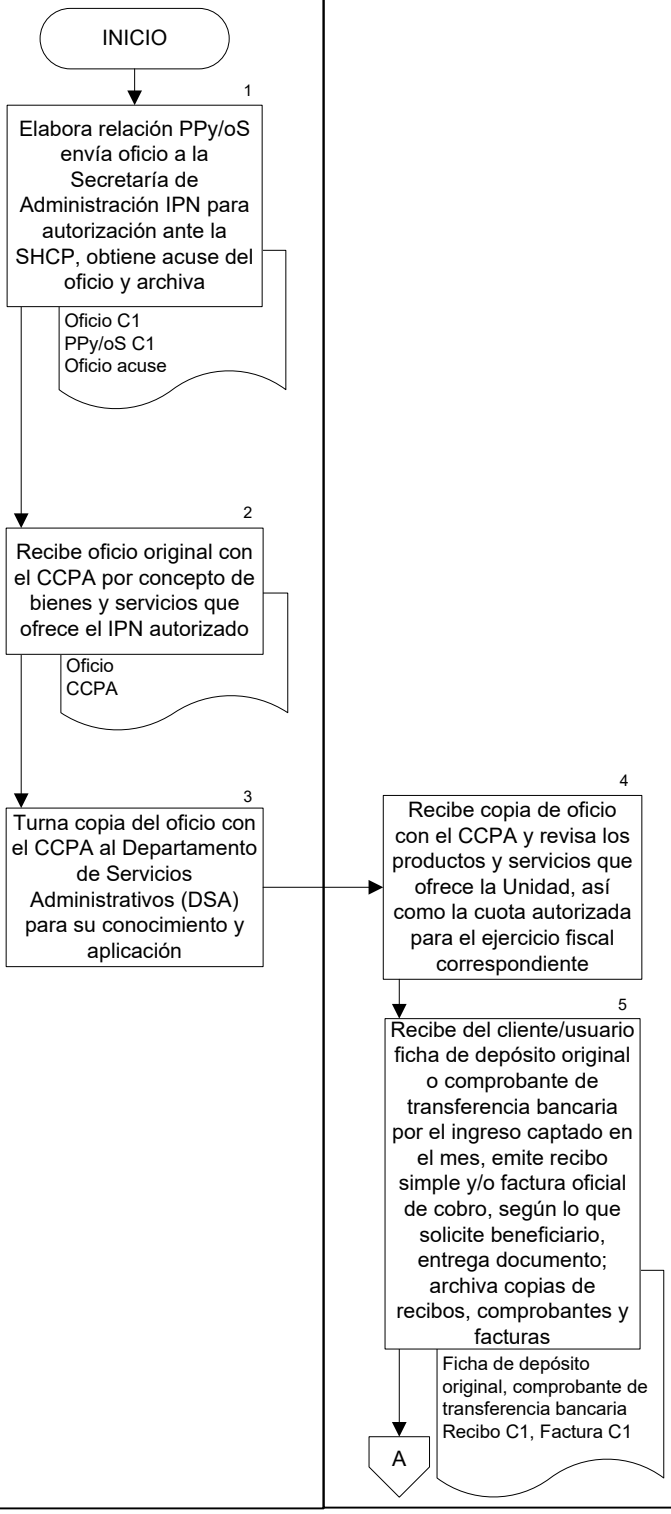
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Identifica en estado de cuenta bancario ingresos autogenerados depositados en cuenta de la UPEV, con fichas originales por los depósitos o transferencias bancarias realizadas.		Ficha de depósito o transferencia bancaria
7. Elabora póliza de ingresos por los recursos autogenerados del mes.		Póliza de ingreso
8. Elabora programación del mes de los recursos autogenerados indicando línea estratégica, actividad específica, proyecto, partida presupuestal, monto y justificación del gasto.		Programación
9. Prepara oficio y programación, turna a la Dirección para su autorización mediante firma.		Oficio
10. Recibe oficio y programación, analiza y autoriza o hace observaciones y turna al DSA. ¿Autoriza oficio y programación?	Dirección	
11. **No.** Solicita modificar programación. Pasa a la actividad 9.		
12. **Sí.** Recibe oficio autorizado de la programación y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio Programación
13. Recibe Oficio de Programación Autorizado (OPA) por parte de la Dirección de Programación y turna al DSA para su atención.	Dirección	OPA
14. Recibe OPA de recursos autogenerados.	Departamento de Servicios Administrativos	OPA C1
15. Obtiene facturación comprobatoria de proveedor (es) correspondiente a los bienes y/o servicios adquiridos.		Facturas

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Elabora orden de pago correspondiente a la comprobación de los ingresos autogenerados captados, de acuerdo a la programación mensual, obtiene firma de autorización por la Dirección. Tramita su comprobación a través del SIGA financiero; archiva orden de pago.		Orden de pago
17. Gestiona pago a proveedor (es) vía electrónica, con cargo a la cuenta bancaria de la UPEV.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

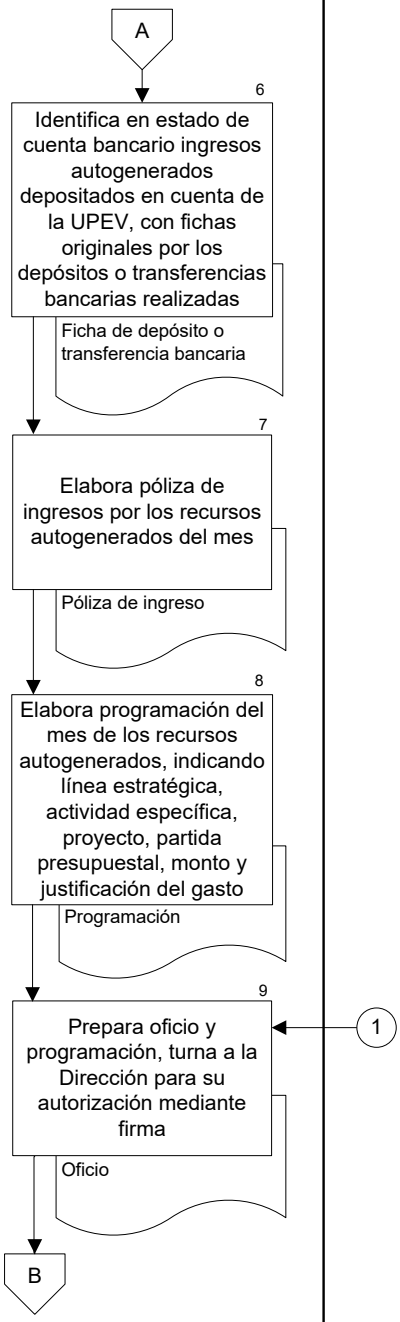
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		



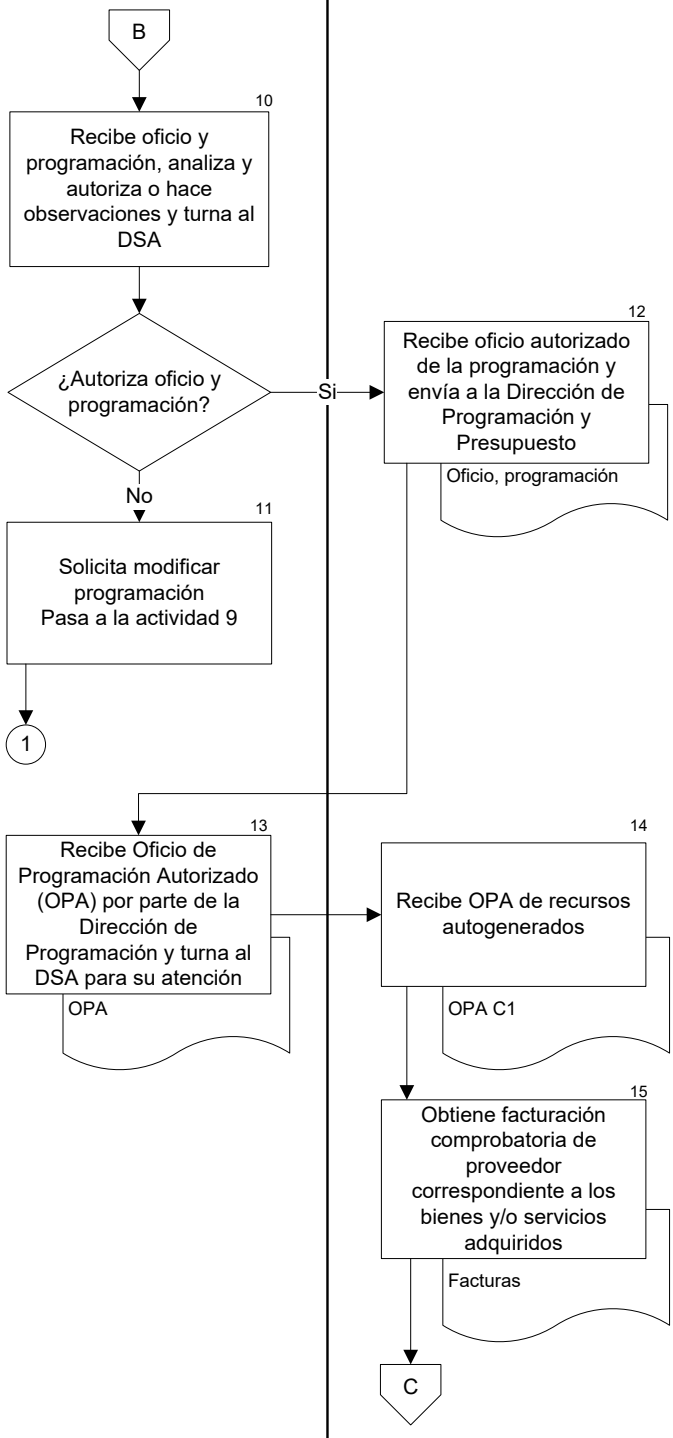
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN		



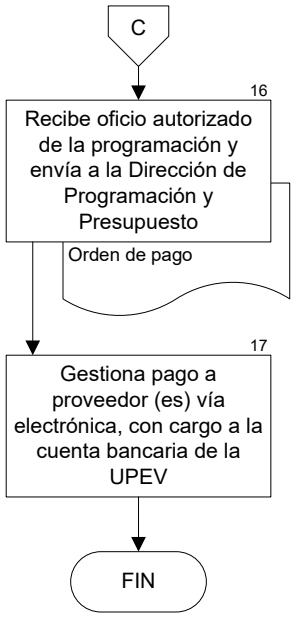
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Racionalizar	Organizar, normalizar, sistematizar. (4)
Gestión	Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa. (5)
Cotejado	Comparado, confrontado, equiparado. (8)
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación (6)
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual (8)
CCPA	Catálogo de Cuotas de Productos y Aprovechamientos (9)
OPA	Oficio de Programación Autorizado (10)
SIGA financiero	Sistema Institucional de Gestión Administrativa. (11)

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
S/C	Orden de pago. (emanado del SIGA financiero)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ejercer y controlar el presupuesto federal asignado a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), ante las instancias correspondientes, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de la Unidad, de conformidad con las disposiciones federales e institucionales en materia de gasto público.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión, ejercicio y control del presupuesto federal asignado a la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

– A este procedimiento le son aplicables los siguientes documentos de referencia y normas de operación:

– Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.

– Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.

– Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.

– Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.

– Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.

– Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.

– Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 de diciembre de 2009.

– Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.

– Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

– Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20 de mayo de 2013.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
  D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
  D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
  D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
  D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.

- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente.

- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
  Art. 134.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11 de junio de 2012

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 6. Fracción III
  D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.

- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
  D.O.F. 18 de junio de 2013.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)
  Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática

2. La Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.

3. La UPEV contará con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

4. Todas las áreas que constituyen la UPEV, se apegarán al presupuesto autorizado, en ningún caso podrán exceder los importes presupuestados.

5. Todas las adquisiciones que se realicen en este procedimiento serán a través de adjudicación directa.

6. Las requisiciones de compra deberán tener la autorización del titular de la UPEV, solicitando bienes y/o servicios inherentes a las actividades que desempeñan las áreas.

7. Las cotizaciones de proveedores especificarán cantidad, costo y unidad de medida que se está empleando para poder determinar el precio real del material solicitado.

8. En el caso de servicios, el proveedor especificará por escrito y con claridad, el costo, trabajo o trabajos a realizar, calidad del trabajo y período de garantía que tendrá el mismo.

9. Las facturas cubrirán todos y cada uno de los requisitos fiscales de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en materia fiscal.

10. Las órdenes de pago tendrán anexo como documentación soporte del gasto, la

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

factura original que respalda la compra del bien o servicio, la requisición de compra original debidamente llenada, las órdenes de servicio con firma de conformidad del trabajo realizado por parte del área solicitante.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acuerda con la Dirección de la UPEV necesidades presupuestales	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
2. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno.		
3. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio en original y acuse y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP), anexa notificación. Archiva acuse.		Oficio Notificación de conclusión de captura
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio en original y acuse y envía a la (DPyP) anexa notificación. Archiva acuse. La (DPyP) autoriza presupuesto y notifica de manera oficiala la Dirección de la UPEV.		Oficio Notificación de conclusión de captura Presupuesto autorizado
6. Recibe oficio y notificación de presupuesto autorizado y turna de manera económica al DSA para su registro. Archiva oficio y notificación.	Dirección	
7. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	Departamento de Servicios Administrativos	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. **No.** Archiva notificación. Pasa la actividad 19.		Notificación de conclusión de captura
9. **Sí.** Determina modificaciones.		
10. Elabora oficio en original y acuse con afectaciones y turna de manera económica a la Dirección de la UPEV para visto bueno.		Oficio
11. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	Dirección	
12. **No.** Realiza observaciones y regresa de manera económica al DSA. Pasa a la actividad 11.		
13. **Sí.** Firma y envía oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio
14. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		Oficio de respuesta
15. **No.** Informa al DSA para que realice los cambios pertinentes. Archiva oficio de respuesta. Pasa a la actividad 11.		Oficio de respuesta
16. **Sí.** Recibe y turna de manera económica la modificación al DSA.		
17. Recibe modificación de Presupuesto Anual (PA) autorizado y registra en póliza de diario.	Departamento de Servicios Administrativos	PA Póliza de diario

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

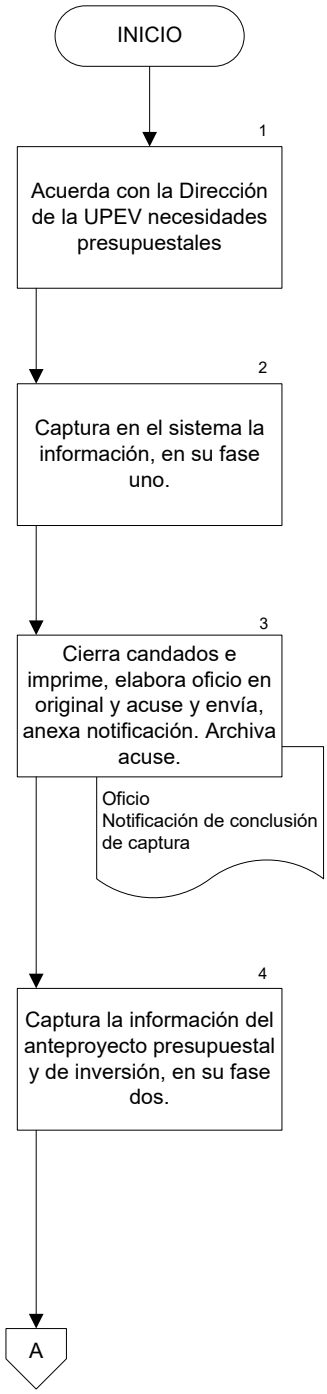
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Elabora el Informe de Ejercicio del Presupuesto (IEP), considerando los porcentajes de calendarización mensual autorizados en el PA autorizado.		IEP
19. Turna a través de correo electrónico a las áreas de la UPEV con copia a la Dirección, el Informe Mensual del Presupuesto (IMP) disponible para ejercer al mes correspondiente y solicita requerimientos para compra.		IMP Correo electrónico
20. Recibe Requisiciones de Compra de Bienes y Servicios (RCBS) por parte de las áreas de la UPEV, analiza y verifica. ¿Autoriza la RCBS de bienes y/o servicios?	Dirección	Requisición de Compra de Bienes y Servicios (F/RCBS/03)
21. **No.** Devuelve con observaciones a las áreas para corregir las observaciones. Regresa a la actividad 20.		Observaciones
22. **Sí.** Autoriza RCBS y devuelve a las áreas.		F/RCBS/03 autorizada
23. Recibe original de RCBS autorizados y solicita cotizaciones vía correo electrónico a diversos proveedores y/o contratistas, por los bienes y/o servicios solicitados.	Departamento de Servicios Administrativos	Correo electrónico
24. Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de bienes y/o servicios, para elegir el adecuado de acuerdo a los requerimientos; considera calidad y costos.		Cuadro comparativo
25. Solicita de manera económica a proveedores y/o contratistas materiales y/o servicios y facturas correspondientes, de acuerdo a RC.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe los bienes, confirma servicios y facturas, revisa datos fiscales, cantidades de los bienes y/o servicios solicitados. ¿Los bienes y/o servicios así como las facturas son correctos?		
27. **No.** Devuelve factura a proveedores y/o contratistas para su corrección y/o reclama servicios no conformes. Pasa a la actividad 29.		
28. **Sí.** Elabora orden de pago, a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa financiero (SIGA) y turna de manera económica junto con la factura a la Dirección de la UPEV para su autorización.		Orden de pago
29. Recibe orden de pago y factura, verifica y analiza. ¿Autoriza orden de pago?	Dirección	
30. **No.** Devuelve con observaciones. Pasa a la actividad 32.		
31. **Sí.** Firma orden de pago y turna de manera económica al DSA.		Orden de Pago autorizada
32. Recibe orden de pago y comprobación autorizada y realiza la afectación presupuestal por el ejercicio del mismo, en el SIGA. Archiva orden de pago conjuntamente con factura.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

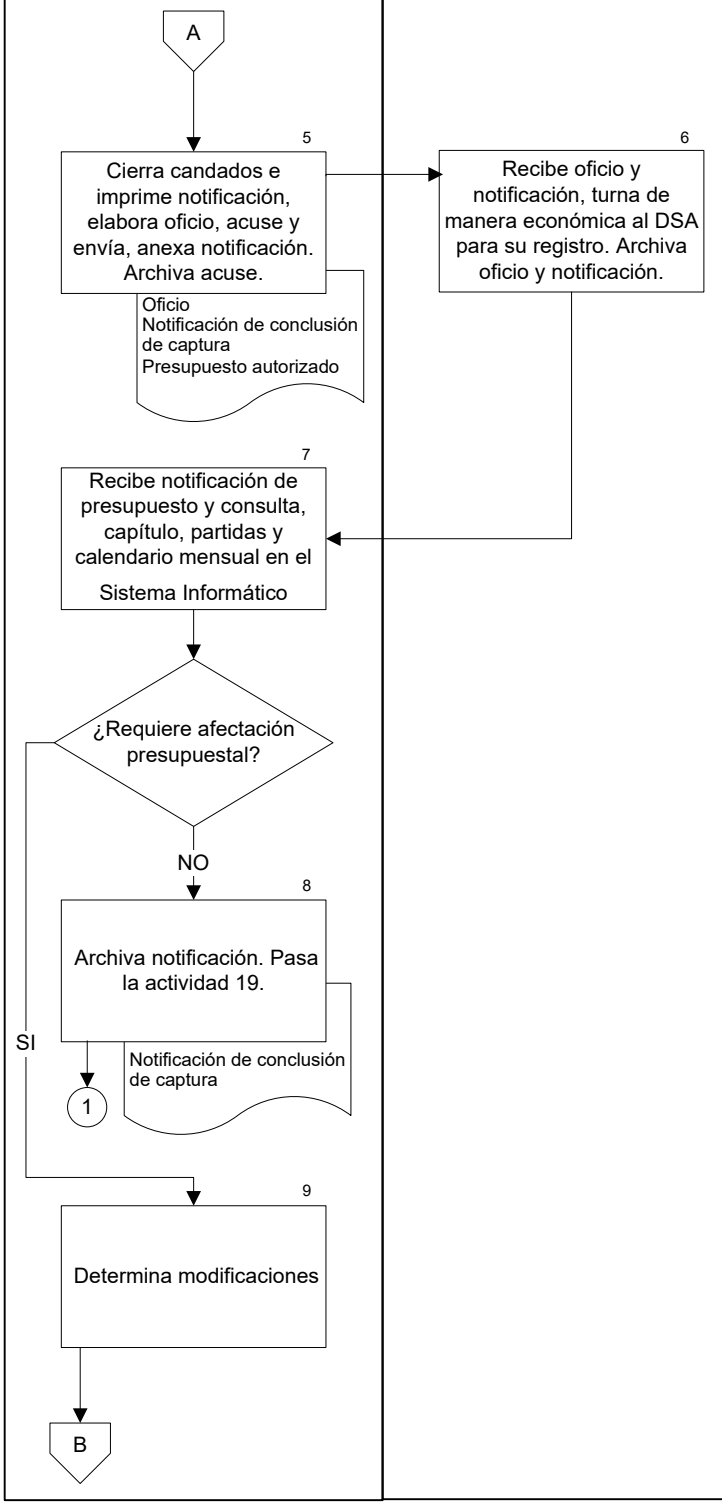
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Departamento de Servicios Administrativos (DSA)



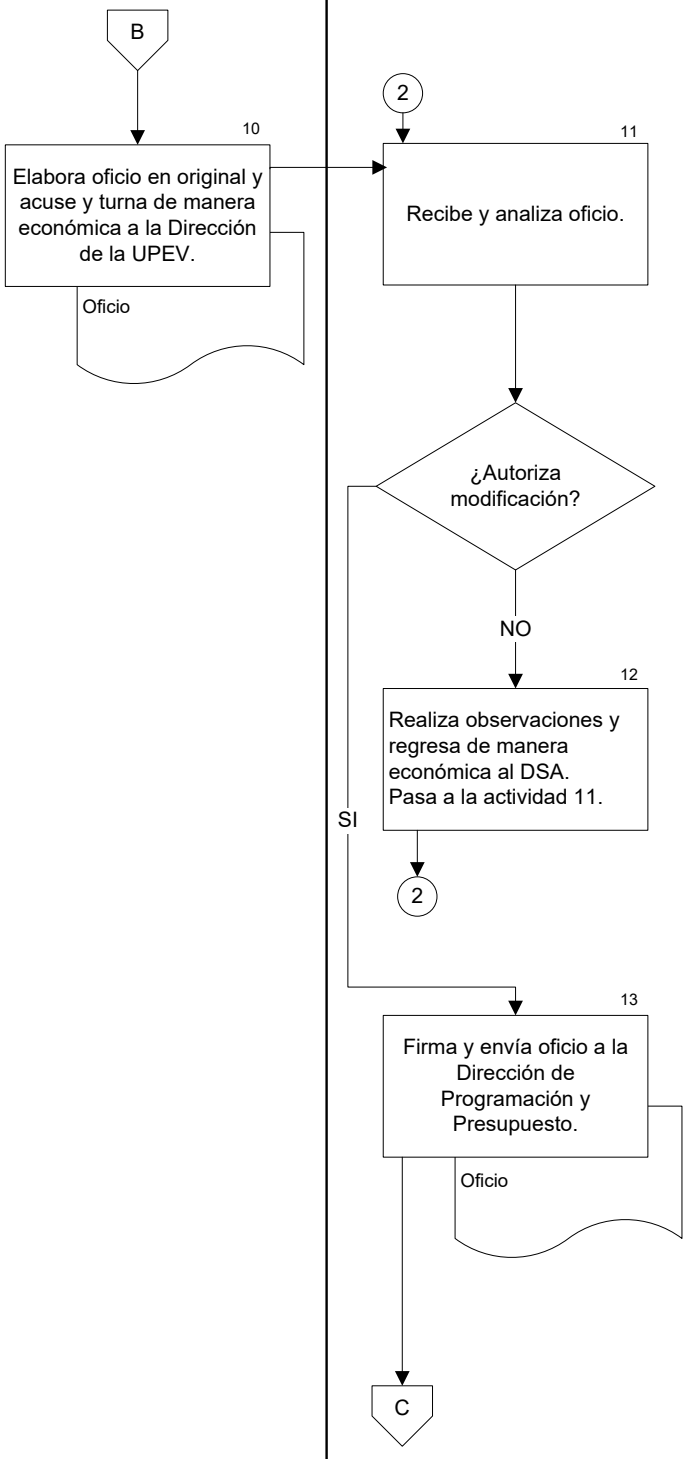
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Dirección		



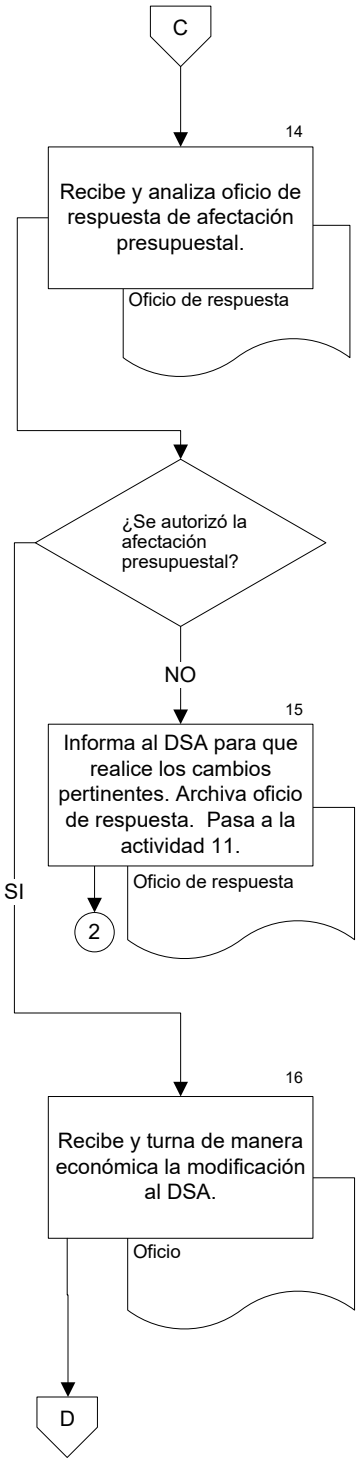
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Dirección		



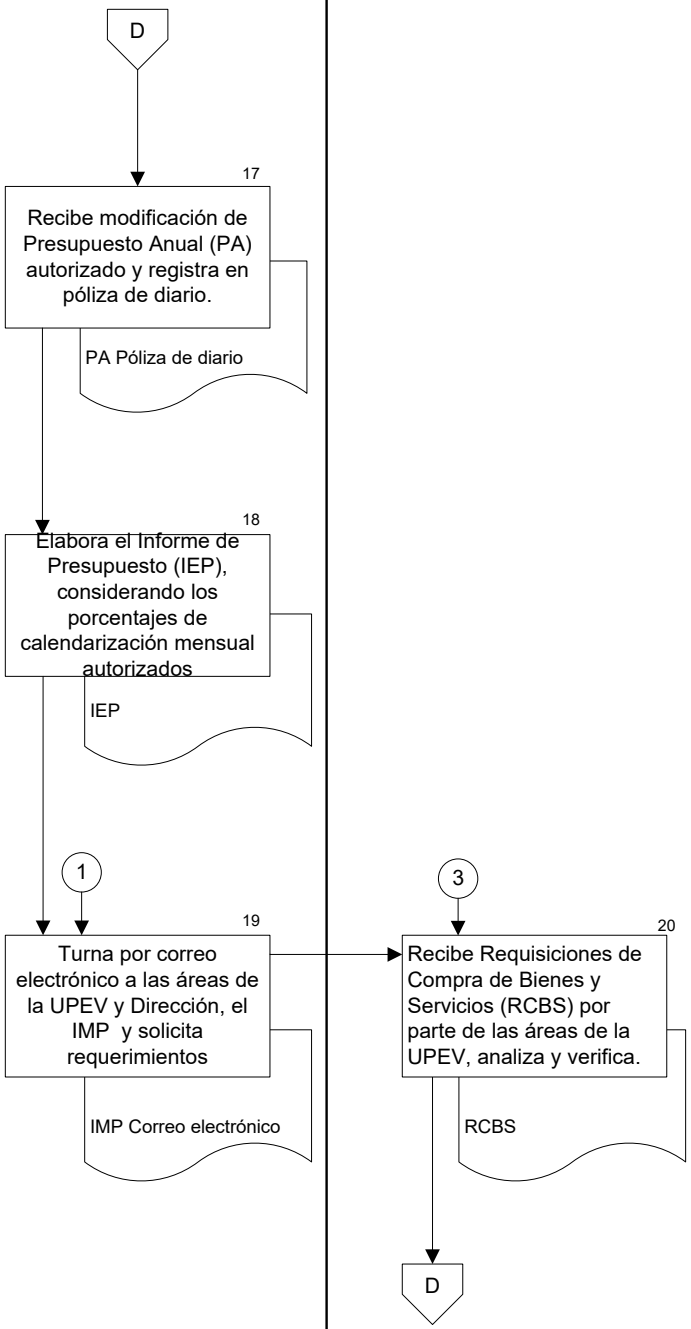
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Dirección



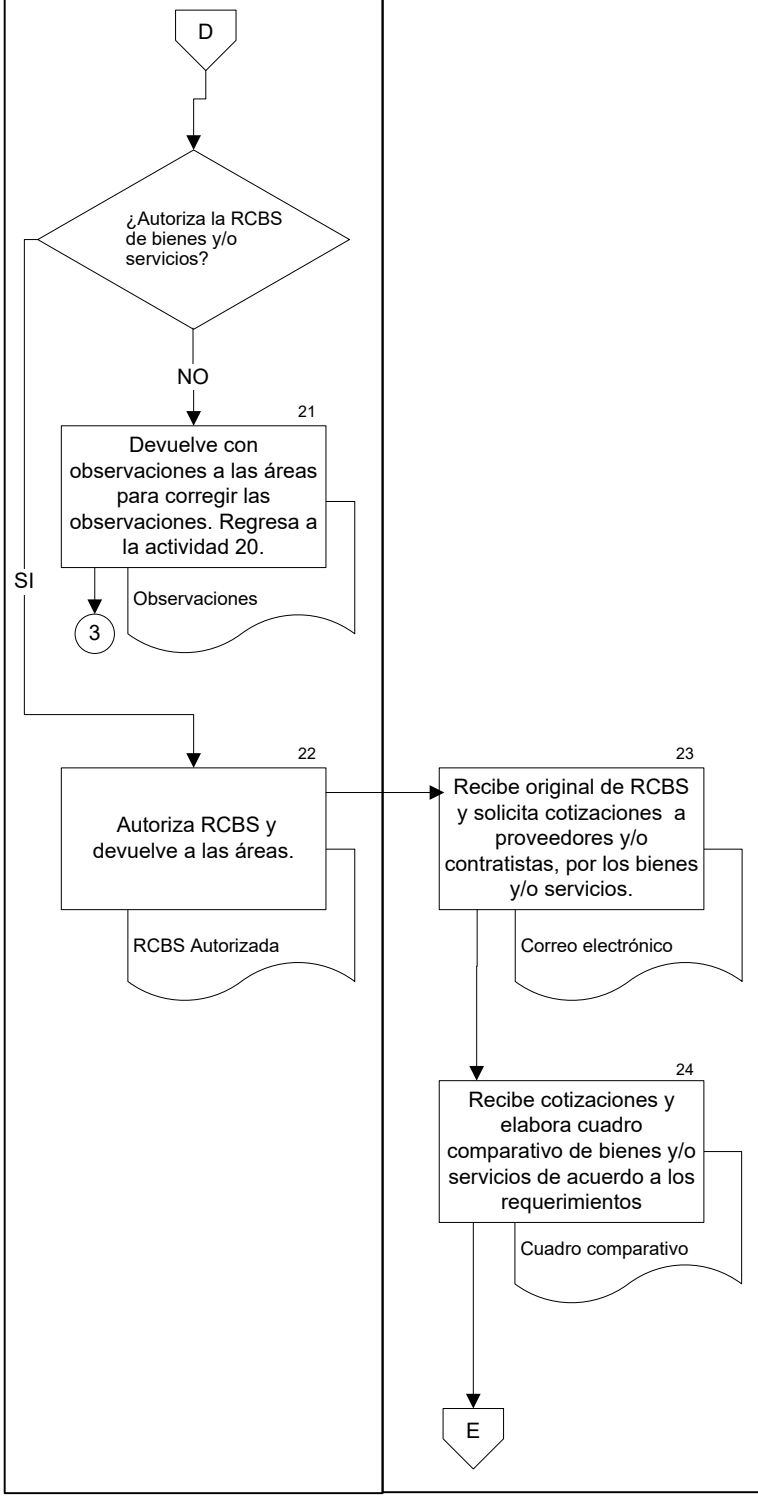
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Departamento de Servicios Administrativos	Dirección		



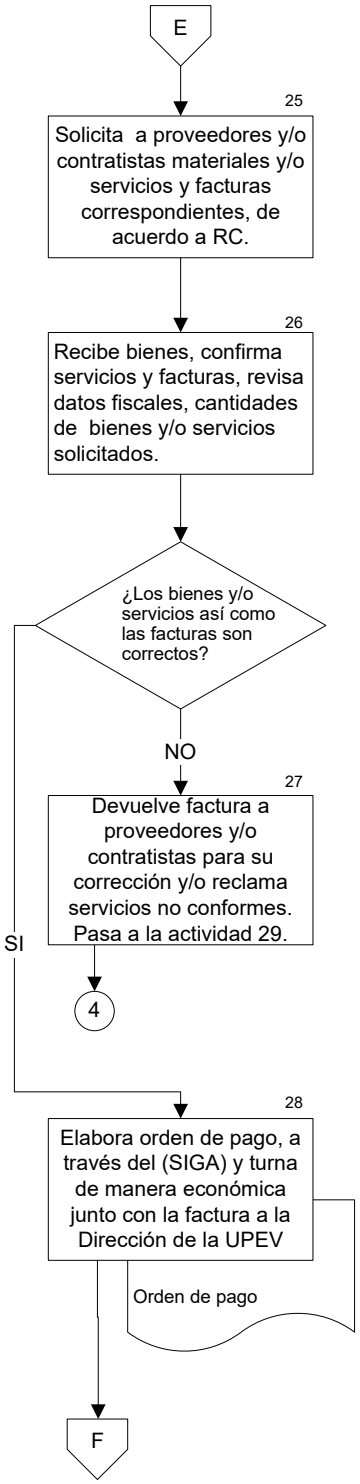
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Dirección	Departamento de Servicios Administrativos		



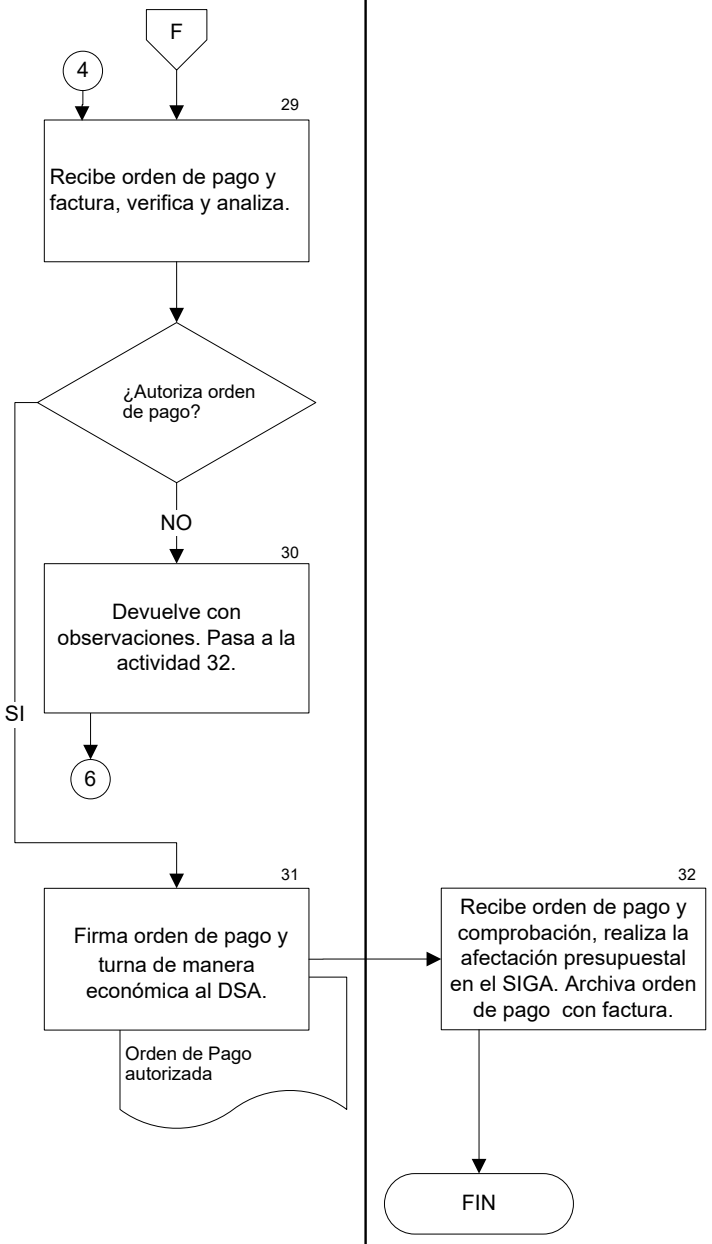
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Departamento de Servicios Administrativos	Departamento de Servicios Administrativos		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

Direccion	Departamento de Servicios Administrativos		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Gestionar	Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa. (4)
Coadyuvar	Cooperar, asistir, contribuir. (4)
Contencioso	Polemista, crítico. (6)
Validación	Ratificación, admisión. (9) validación
Adjudicación	Entrega, transferencia. (9)
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual (4)
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación. (6)
DSA	Departamento de Servicios Administrativos (10)
PA	Presupuesto Anual (11)
IEP	Informe de Ejercicio del Presupuesto (11)
IMP	Informe Mensual del Presupuesto (12)
RCBS	Requisiciones de Compra de Bienes y Servicios (12)
SIGA	Sistema Institucional de Gestión Administrativa financiero (13)

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/RCBS/03	Requisición de Compra de Bienes y Servicios
S/C	Orden de Pago (emanado del SIGA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con materiales suficientes en el área de bienes en custodia de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual para suministrar de manera oportuna, los bienes de consumo, a las diferentes áreas que la conforman: Dirección, Subdirecciones y departamentos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las Escuelas, Centros y Unidades del IPN, y para todos los documentos de entrada, salida y de gestión interna que constituye un expediente, además se relaciona con el proceso de Recursos Materiales y Servicios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A este procedimiento le son aplicables los siguientes documentos de referencia y normas de operación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma y Adiciones D.O.F. 10-02-2014).
- Código de Comercio (D.O.F. 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 13-06-2014).
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 09-12-2013).
- Código Civil para el Distrito Federal (D.O.F. 26-05-1928, Última Reforma publicada en la Gaceta Oficial del D.F. 05-02-2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976 Última Reforma D.O.F. 27-01-2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Publico (D.O.F. 04-01-2000 Última Reforma D.O.F. 16-01-2012).
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 31-12-2008 Última Reforma D.O.F. 24-01-2014).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 07-06-2013).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002, Última Reforma D.O.F. 15-06-2012).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-2001, Última Reforma 28-07-2010).
- Reglamento de la Ley de Federación de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 Ultima Reforma D.O.F. 05-11-2012).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-11-1998, Última Reforma Gaceta Politécnica 31-07-2004).

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- Lineamientos generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el Área de Bienes en Custodia (ABC) el material por parte del proveedor, copia de factura y requisición de compra por parte del (de la) Jefe (a) del Departamento de Servicios Administrativos (DSA).	Departamento de Servicios Administrativos (ABC)	Factura C1 Requisición de compra C1
2. Verifica cantidad y especificaciones requeridas del material descritas en factura y requisición de compra. ¿El material recibido es correcto?		
3. **No.** Devuelve material al proveedor, e indica probables errores en cantidad o características para su corrección, cuando procede. Pasa a la actividad 1		
4. **Sí.** Recibe el material entregado por el proveedor, analiza y verifica; firma de recibido en copia de la factura que devuelve al proveedor. ¿Requirió material específico algún área de la UPEV?		Factura C1
5. **No.** Recibe el material y es ingresado para su almacenaje y conservación en el ABC. Pasa a la actividad 10		
6. **Sí.** Entrega el material de manera inmediata al área solicitante.		
7. Recibe requisición de material y firma de recibido por parte del área de la UPEV.		Requisición

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Verifica que el concepto de los materiales recibidos se encuentre registrado en el catálogo de productos de la UPEV. ¿Están registrados todos los materiales?		
9. **No.** Realiza la captura y entrada del material en el Sistema Administrativo Empresarial (SAE), asigna clave de acuerdo a la partida en la que se realizó el gasto y al número consecutivo que le corresponda.		SAE
10. **Sí.** Registra la entrada de materiales en el SAE, indica cantidad y costo, archiva copia de factura.		
11. Procede la responsable del ABC, con la evaluación a proveedores que prestan el servicio de abastecimiento de los materiales y/o servicios adquiridos por el DSA.		
12. Aplica formato denominado Evaluación y Reevaluación de Proveedores (ERP), a cada proveedor conforme a todas las facturas surtidas a efecto de determinar su confiabilidad al proveer los materiales y/o servicios, si se detecta alguna irregularidad se le comunica verbalmente al proveedor para su inmediata corrección.		Evaluación y Reevaluación de Proveedores (F/ERP/10)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

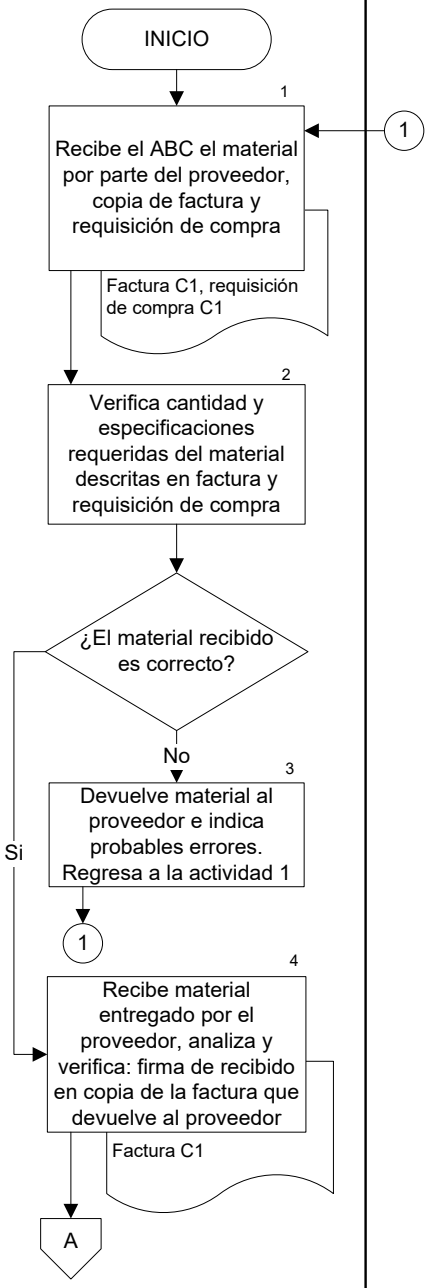
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Lleva a cabo una reevaluación semestral, en formato denominado Evaluación y Reevaluación de Proveedores Resumen Semestral (ERPRS), considerando el total de facturas y/o servicios prestados por el proveedor en el período, para detectar la eficiencia y cumplimiento de proveer los materiales y/o servicios en los términos estipulados. ¿El proveedor cumple con lo estipulado?		Evaluación y Reevaluación de Proveedores Resumen Semestral (F/ERPRS/19)
14. **No.** Indica verbalmente al proveedor las irregularidades detectadas en el semestre y lo apercibe para corregir su actividad de servicio. Regresa a la actividad 13		
15. **Sí.** Comunica verbalmente al proveedor que su reevaluación ha sido confiable y eficiente.		
16. Informa verbalmente al Jefe del DSA, los resultados obtenidos tanto en la evaluación como en la reevaluación con base en los formatos ERP aplicados, para su conocimiento y toma de decisión en cuanto a considerar o no a proveedores. Archiva formato ERP.		Evaluación y Reevaluación de Proveedores (F/ERP/10)
17. Recibe el responsable del ABC, Requisición Mensual de Material (RMM), Requisición Extraordinaria de Material (REM), autorizada por Subdirector y Jefe de departamento; verifica existencia. ¿Existen los materiales requeridos?		Requisición Mensual de Material (F/RMM/01) Requisición Extraordinaria de Material (F/REM/02)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. **No.** Notifica verbalmente al (la) Jefe (a) del DSA, la no existencia de algún material, y le indica posible sustitución por otro similar o que surtirá cantidad menor a la solicitada o que no será surtido, quedando la requisición en ceros en dicho material cuando éste no es surtido.		
19. **Sí.** Solicita autorización y recaba firma del (la) Jefe (a) del DSA en la propia requisición para proceder a abastecerla.		
20. Entrega material al área solicitante y recaba firma de recibido en la RMM y/o REM.		F/RMM/01 F/REM/02
21. Registra salida de material del ABC en el SAE, indicando área solicitante y cantidad. Archiva requisiciones en el expediente respectivo.		Expediente
22. Formula mensualmente Reporte de Existencias y Costos (REC), obtenido del SAE, envía reporte vía correo electrónico al (la) Jefe (a) del DSA.		REC
23. Recibe el (la) Jefe (a) del DSA, el REC para su conocimiento; procediendo, con base al reporte, a gestionar las compras procedentes.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

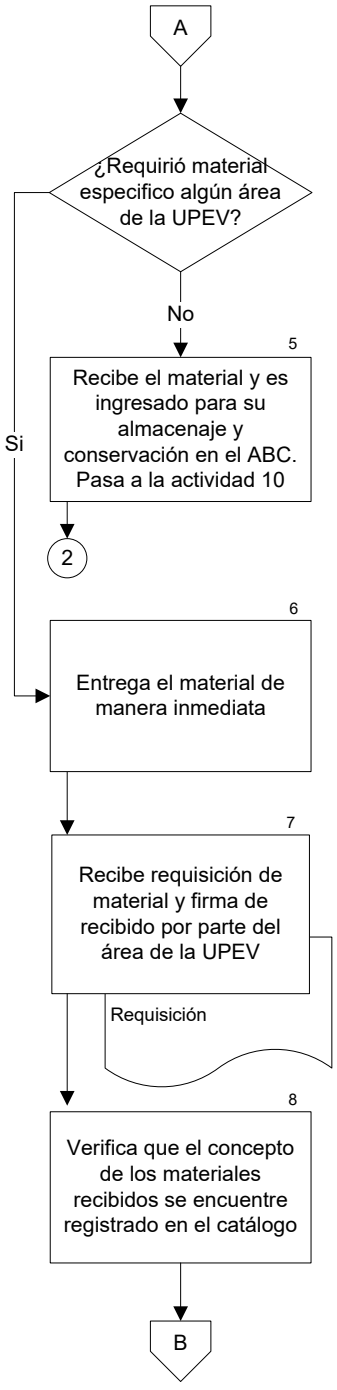
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



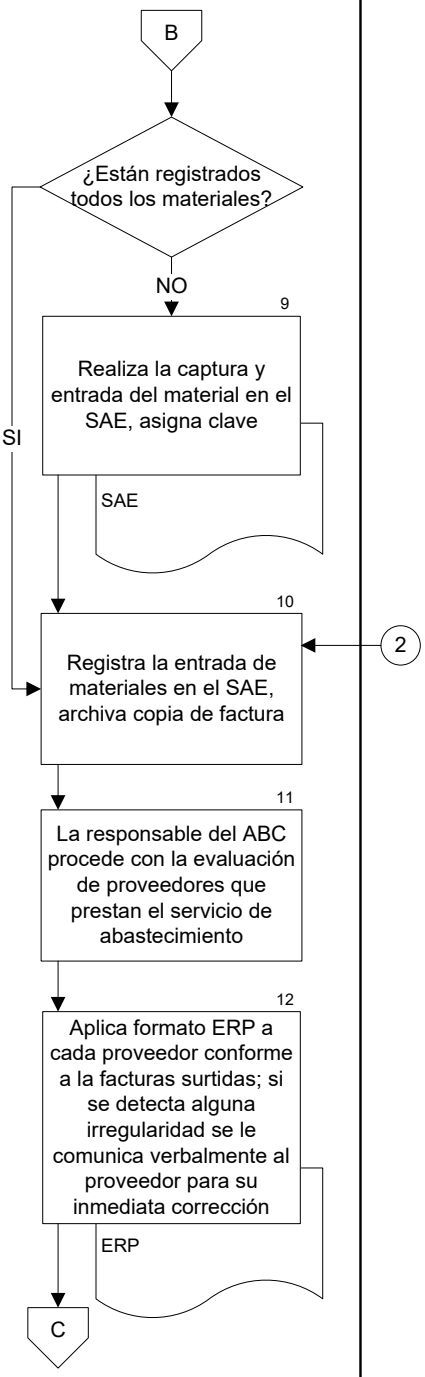
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



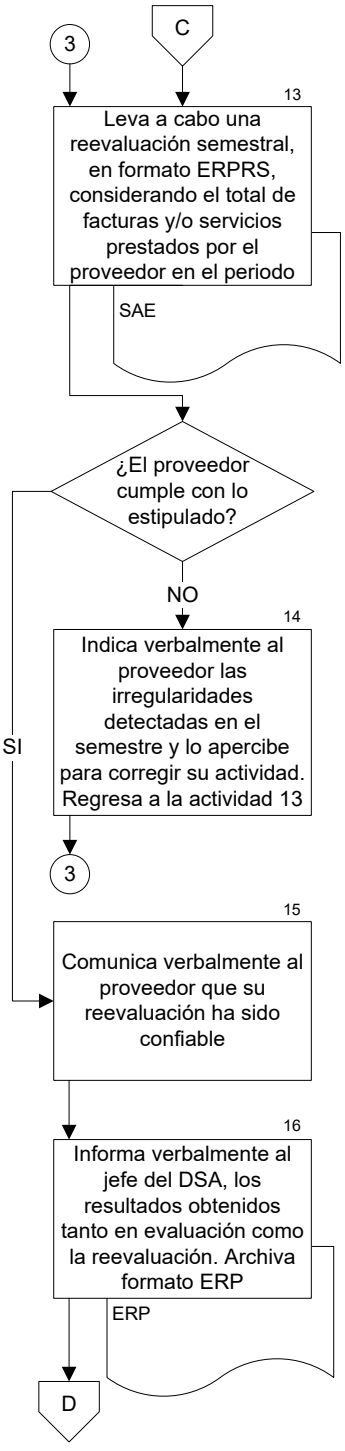
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



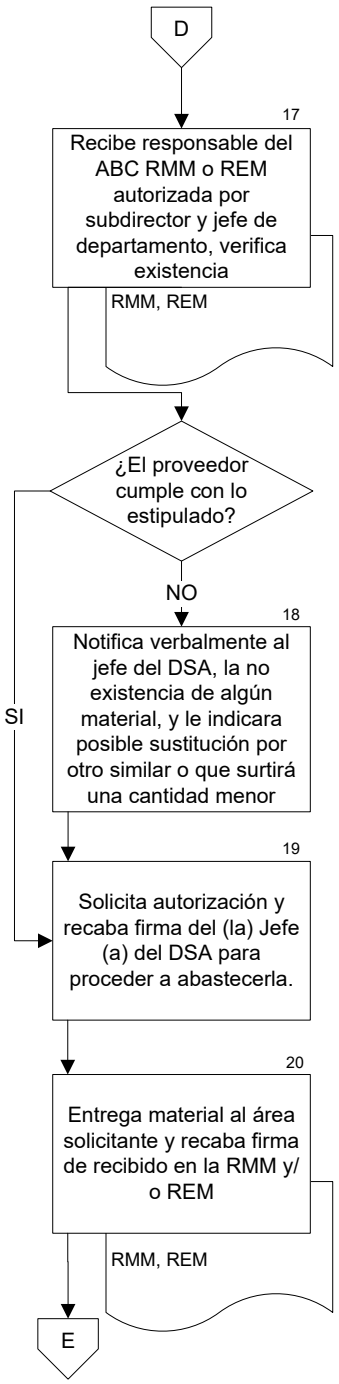
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



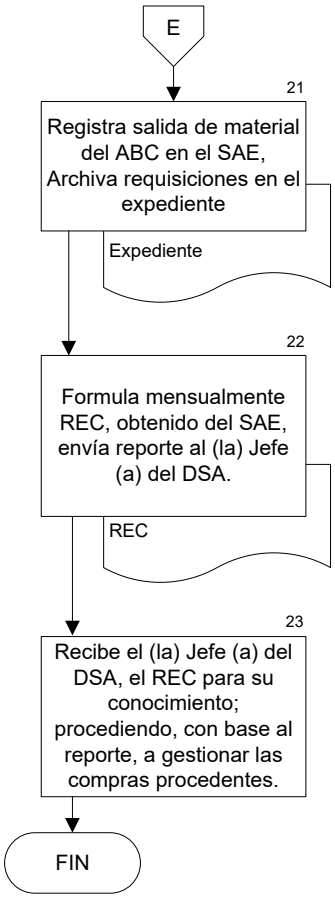
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Gestiona	Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
Apercibe	Previene, advierte.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
ABC	Área de Bienes en Custodia.
DSA	Departamento de Servicios Administrativos.
RMM	Requisición Mensual de Material.
REM	Requisición Extraordinaria de Material.
SAE	Sistema Administrativo Empresarial
ERP	Evaluación y Reevaluación de Proveedores

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/RMM/01	Requisición Mensual de Material.
F/REM/02	Requisición Extraordinaria de Material.
S/C	Reporte de Existencias y Costos. (emanado del SAE)
F/ERP/10	Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
F/ERPRS/19	Evaluación y Reevaluación de Proveedores Resumen Semestral.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE ACTIVO FIJO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar los bienes muebles que forman parte de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual para mantener actualizado el inventario del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de Aplicación Generalizada y Obligatoria para todas la Escuelas, Centros y Unidades del I.P.N. y para todos los documentos de entrada, salida y de Gestión interna que constituyan un expediente, además se relaciona con el Proceso de Recursos Materiales y Servicios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A este procedimiento le son aplicables los siguientes documentos de referencia y normas de operación:

- Código Civil para el DF (D.O.F. 26-05-1928, Última Reforma Publicada en la GODF 05-02-2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma Publicada 27-01-2015).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma Publicada D.O.F. 07-06-2013).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002, Última Reforma 14-07-2014).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma Publicada D.O.F. 10-11-2014).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006, Última Reforma Publicada 11-08-2014).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (Nuevo reglamento vigente 28-07-2010).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 21-01.2005, Última Reforma Publicada D.O.F. 01-10-2013).
- Normas y Procedimientos Generales para Afectación, Baja y Destino Final de Bienes muebles de la Dependencia de la Administración Pública Federal (D.O.F. 21-06-1988, Última Reforma 01-02-1993).
- Oficio circular que fija las normas a las que se sujetará la administración de los Bienes Muebles y manejo de Almacenes (D.O.F.21-06-1988).
- Manual instructivo para actualización de Inventarios del IPN.
- Manual de Activo Fijo del IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las normas y el procedimiento son de observancia obligatoria para todas las áreas de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV).

2. Los responsables de los bienes asignados, podrán establecer los controles necesarios que permitan la guarda y custodia del vale de resguardo que ampara la propiedad de los bienes muebles.

3. El personal que haga mal uso de los bienes muebles, propiedad del Gobierno Federal y a cargo de la UPEV, será sancionado por la autoridad competente de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente en la materia.

4. Los bienes son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan cada una de las áreas de la UPEV, siendo susceptibles de registro individual, dada la naturaleza y finalidad del servicio.

5. Son aplicables estas normas a los bienes muebles que por su naturaleza en los términos del artículo 761 del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal, se haya considerado como inmuebles y que hubieran recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo numeral se establecen.

6. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) será el responsable ante la UPEV, del almacenamiento y el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles en sus correspondientes áreas de trabajo.

7. Compete a cada área de la UPEV vigilar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles.

8. La inobservancia en la aplicación de las presentes normas será sancionada por la autoridad competente, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

9. El DSA de la UPEV será el responsable, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del inventario de los bienes muebles asignados al mismo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

10. Sólo son sujetos de número de control de inventarios los bienes muebles instrumentales.

11. La UPEV promoverá el establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y lo que por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

12. El DSA de la UPEV, deberá elaborar un acta administrativa por indocumentación, de todos aquellos bienes que no se acredite la propiedad federal, donde se asentará que una vez agotadas las investigaciones, no se localizó ningún antecedente y además el bien de que se trate figurará en los inventarios.

13. El servidor público al que se le asigne un bien mueble tendrá la obligación de firmar el Vale de Resguardo que el jefe del DSA o responsable del inventario del Activo Fijo le presente.

14. La donación, bienes muebles federales, se llevará a cabo a través de la "Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas" (COFAA).

15. Cuando la UPEV transfiera algún bien mueble instrumental, se entenderá este acto como una reasignación debiendo informar oportunamente a la División de Infraestructura Física (DIF) de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), considerando este movimiento como baja y alta respectivamente.

16. El DSA de la UPEV deberá realizar el inventario físico de bienes muebles instrumentales por lo menos una vez al año.

17. En los casos de extravío, robo o destrucción accidental o cualquier daño que implique el uso, de los bienes muebles se considerará en primera instancia sujeto a responsabilidad al responsable del bien mueble, según conste en el vale de resguardo.

18. En el caso citado de la norma anterior, los titulares del vale levantarán el Acta Administrativa o de hechos, según corresponda y la enviarán al DSA conjuntamente con la documentación requerida.

19. El DSA a través del Área del Activo Fijo será el único que asigne el número de control de inventario a los bienes instrumentales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

20. Todo bien inventariado será identificado documentalmente por una etiqueta de Código de barras, que indica el número de control de inventario, conforme a lo establecido en el procedimiento para el registro y control de bienes muebles instrumentales, denominado Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

21. El alta de inventario de los bienes instrumentales se realizará a valor de adquisición, respecto de los bienes muebles producidos, éste se asignará al costo de producción.

22. En el caso de los bienes muebles instrumentales que carezcan de valor al darlos de alta el área correspondiente deberá asignarle un costo estimado tomando como parámetro los valores de bienes inventariados con anterioridad o el que prevalezca en el mercado, levantando un acta administrativa donde se asienta el procedimiento aplicado.

23. Los bienes muebles instrumentales de uso común, quedarán asignados a uno de los servidores públicos responsable del área a la cual están asignados dichos bienes y el vale de resguardo deberá ser firmado por todos los que operan los mismos, como corresponsables de ellos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio solicitud de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), para enviar fechas de cumplimiento del Programa Anual de Inventarios (PAI), turna al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) para su atención.	Dirección	Oficio
2. Recibe oficio, prepara calendario de PAI y oficio para su envío a la DRMyS, entrega en forma económica a la Dirección para su autorización.	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio C1 PAI
3. Recibe oficio y PAI, verifica y analiza. ¿Autoriza oficio y PAI?	Dirección	
4. **No.** Devuelve al DSA con observaciones. Regresa a la actividad 2		
5. Sí. Envía al DSA y Programa Anual de Inventarios Autorizado en forma económica		Oficio y PAI autorizado
6. Recibe oficio y PAI autorizados; obtiene fotocopias de ambos y envía en original y copia a la DRMyS; recaba acuse de oficio y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio acuse C1
7. Elabora Acta de Inicio y término de Inventario Físico de Activo Fijo (AITIFAF), asentando fechas de inicio y término con apego al PAI, así como pasos a seguir durante su desarrollo. Deja abierta el acta, cierra al término del inventario.		AITIFAF
8. Genera la impresión de la cédula censal obtenida del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), que contiene el total de bienes que conforman el Activo Fijo asignado a la Unidad.		Cédula censal

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Lleva a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes, verifica localización física respecto de la ubicación que se reporta en la cédula censal y su estado físico. ¿Se localizaron todos los bienes?		
10. **No.** Realiza búsqueda exhaustiva en todas las áreas de la UPEV, de los bienes no localizados.		
11. Levanta Acta Administrativa de Robo y/o Extravío según sea, o Acta Ministerial ante las autoridades competentes, según corresponda, realiza gestiones administrativas procedentes para concluir con la baja o reposición del bien. Pasa a fin de procedimiento.		Acta Administrativa Acta Ministerial
12. **Sí.** Verifica que el bien cuente con su etiqueta de Clave de Bienes Muebles (CABMS). ¿Cuenta el bien con su etiqueta?		
13. **No.** Obtiene e imprime las etiquetas faltantes con código de barras que emite el SICpat, donde describe números CABMS y adhiere a los bienes correspondientes. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio Solicitud
14. **Sí.** Procede al cotejo de facturas, salidas de almacén y actas administrativas; documentación soporte de los bienes localizados físicamente.		Facturas Salidas de Almacén Actas Admvas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

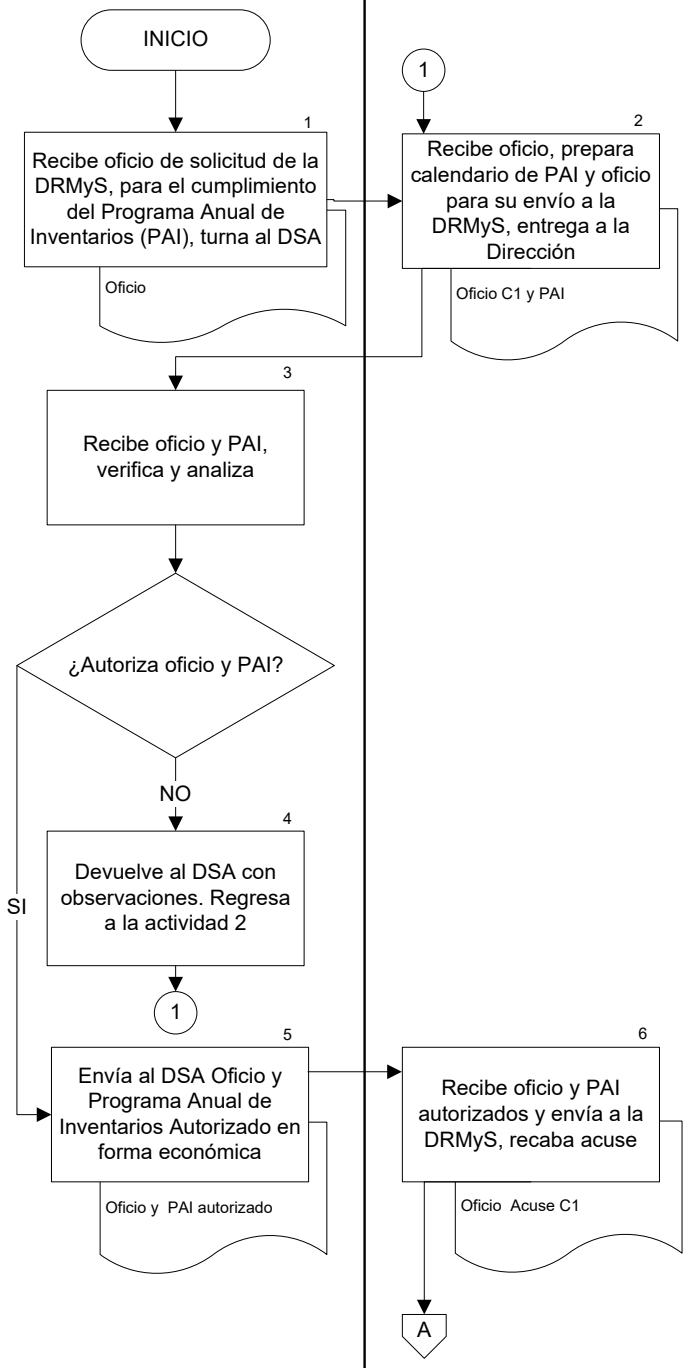
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Inicia actualización y depuración en el SICPat sobre información registrada de los bienes, coteja contra inventario físico, como son; marca, modelo y serie, usuario, ubicación física, descripción del bien, número de documento soporte y/o acta administrativa, costo y observaciones.		SICPat
16. Genera impresión de Vales de Resguardo (VR) obtenidos del SICPat actualizados y presenta al personal para su verificación y firma de conformidad. ¿Está de acuerdo con la información?		Vales de Resguardo (VR)
17. **No.** Recibe solicitud de aclaración el personal de manera verbal, respecto de los bienes contenidos en el VR. Regresa a la actividad 15		
18. **Sí.** Obtiene firma en el VR de bienes, proporciona copia a cada responsable y archiva el original en carpeta específica denominada vales de resguardo y año que corresponda.		VR firmado
19. Cierra AITIFAF y envía a la División de Infraestructura Física (DIF), vía correo electrónico para su revisión y visto bueno correspondiente. ¿Está correcta el AITIFAF?		AITIFAF Correo electrónico
20. **No.** Recibe AITIFAF vía correo electrónico con observaciones. Regresa a la actividad 18		
21. **Sí.** Recibe AITIFAF con visto bueno de la DIF, vía correo electrónico. Imprime AITIFAF, elabora oficio de envío a la DRMyS, turna ambos al Director para firma de autorización.		AITIFAF Oficio Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe oficio y AITIFAF, verifica y analiza. ¿Autoriza oficio y AITIFAF?	Dirección	Oficio AITIFAF
23. **No.** Devuelve oficio y AITIFAF al DSA con observaciones. Regresa a la actividad 20.		
24. **Sí.** Devuelve oficio y AITIFAF al DSA con su visto bueno		
25. Recibe oficio y AITIFAF autorizados, obtiene fotocopias de ambos y envía a la DRMyS, recaba acuse de oficio y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio Acuse C1
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

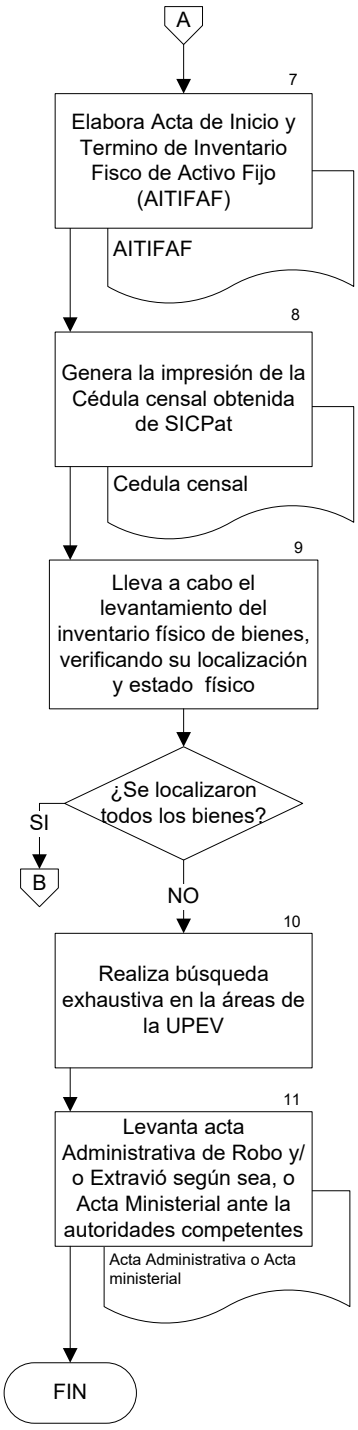
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		



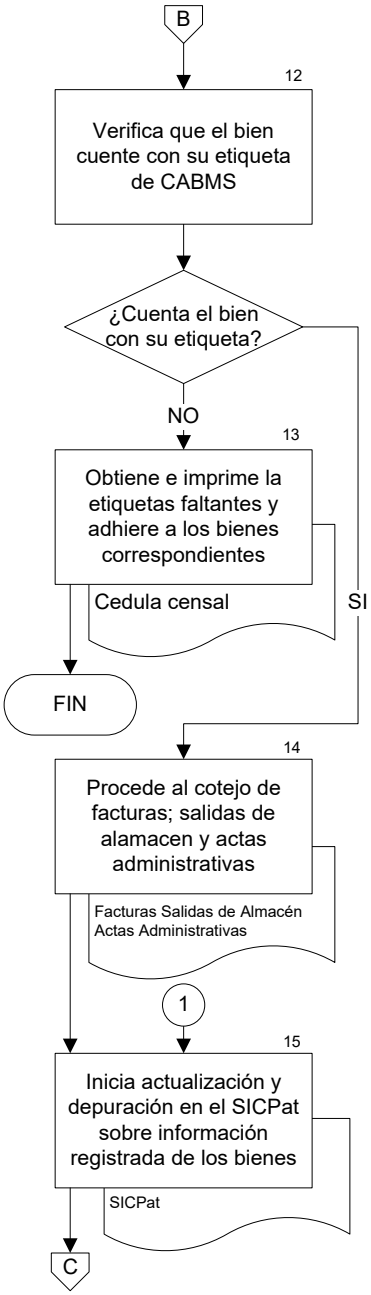
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



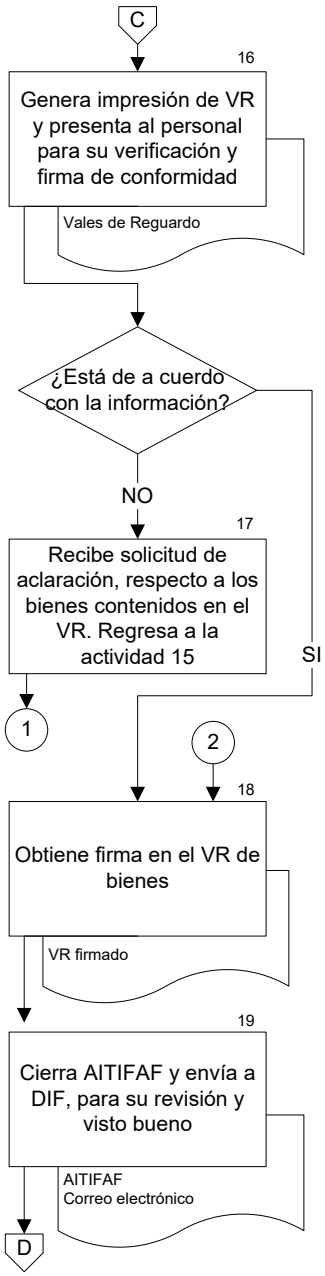
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



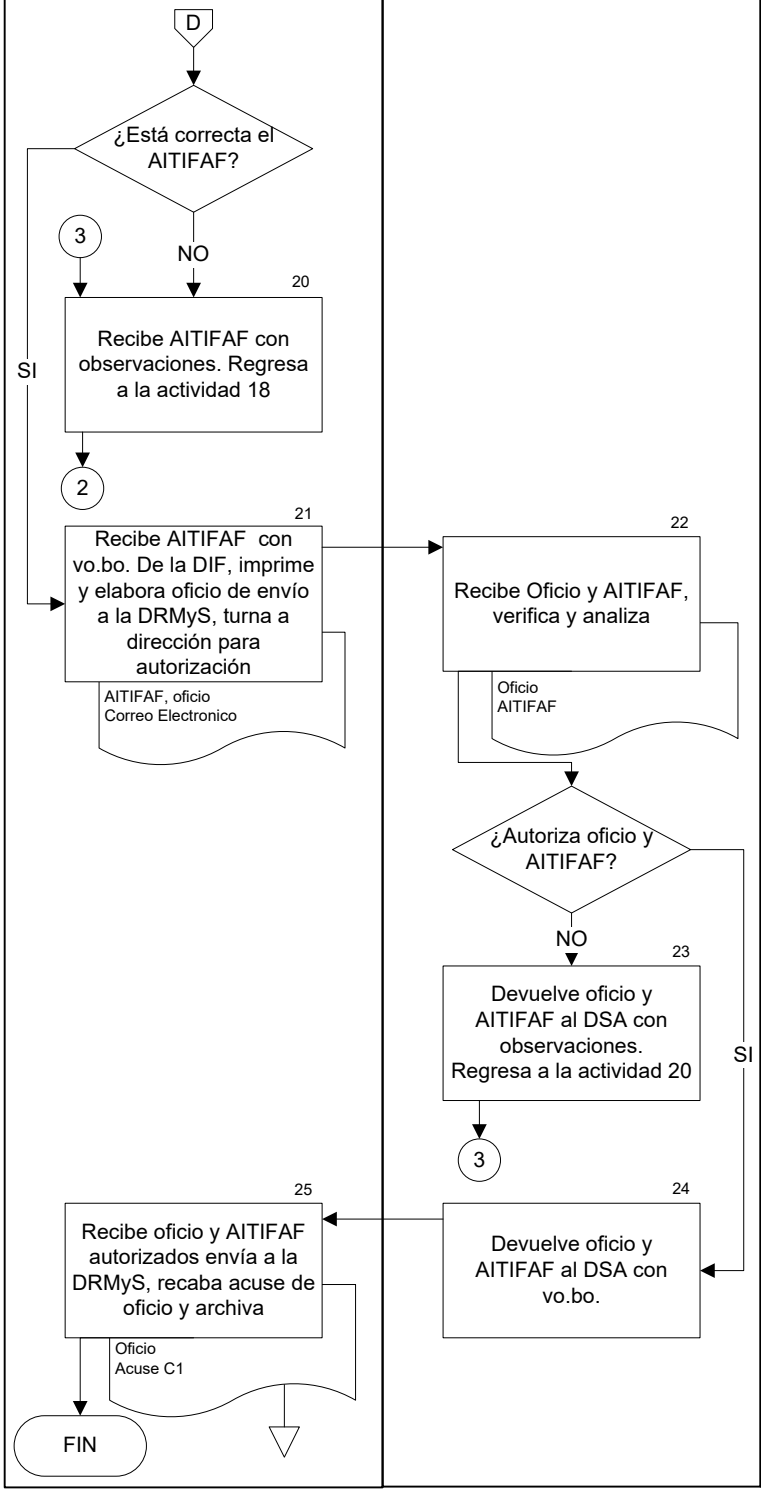
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Gestión	Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa. (5)
Inobservancia	**D**esobediencia, infracción, violación. (7)
Exhaustiva	**T**otal, absoluta, profunda. (11)
Coteja	compara, confronta. (11)
D.O.F	Diario Oficial de la Federación. (6)
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual. (7)
DSA	Departamento de Servicios Administrativos. (7)
COFAA	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas. (8)
DIF	División de Infraestructura Física. (8)
DRMyS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios. (8)
SICPat	Sistema Institucional de Control Patrimonial. (8)
PAI	Programa Anual de Inventarios. (10)
AITIFAF	Acta de Inicio y término de Inventario Físico de Activo Fijo. (10)
CABMS	Clave de Bienes Muebles. (11)
VR	Vales de Resguardo. (11)

Formatos

Nota: Todos los formatos que se utilizan para el control de activo fijo, son emanados del SICpat; a excepción de:

CODIGO	**NOMBRE**
F/VEBP/09	Vale de Entrada de Bienes Personales. (Para control de bienes que no son de la UPEV, pero que se localizan físicamente dentro de las instalaciones).

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la capacitación y el adiestramiento a los trabajadores de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), con el fin de incrementar el conocimiento en el ámbito laboral, lo cual se reflejará en un mejor desempeño de la productividad en su trabajo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para todo el personal de la UPEV, además se relaciona con el Proceso de Gestión de Capital Humano.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, (D.O.F. 28-12-1963; última reforma publicada DOF 02-04-2014).

- Reglamento Interno del IPN (Gaceta Politécnica del 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica extemporánea número 663, del 30-09-2007, última reforma 16-11-2016).

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número 10, del 01-03-1988, última revisión 01-02-1989).

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica del 12-07-1978, última revisión 12-11-1980).

- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.

- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. Última reforma D.O.F. 23-08-2013, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Secretaría de la Función Pública, última reforma D.O.F. 08-05-2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
2 0 SEP 2018
REGISTRADO

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las acciones formativas programadas deberán ser acordes con las funciones que desarrolle el trabajador.

- Las subdirecciones, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGT), así como el Departamento de Servicios Administrativos (DSA), mismas que para este procedimiento se denominan áreas, serán responsables del correcto llenado de las cédulas de Evaluación de la Competencia del Personal (ECP) y Detección de Necesidades de Competencia (DNC) entre el personal a su cargo, de conformidad con las fechas establecidas y los instructivos correspondientes.

- El DSA, iniciará el llenado de la DNC entre su personal de manera directa.

- El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), recopilará la información contenida en los formatos y elaborará el Programa de Capacitación UPEV (PCU) durante el primer trimestre del año,el cual deberá contener fecha, nombre de la acción formativa, beneficio esperado, personal que participará y columna de observaciones donde dará seguimiento al desarrollo de las mismas.

- Los Jefes inmediatos llenarán por cada acción formativa y por participante, el formato denominado Cédula de Evaluación de la Eficacia de Acciones de Formación o Capacitación (CEEAFC), en el cual el personal deberá autoevaluarse en cuanto a la acción formativa tomada de conformidad con el instructivo correspondiente contando con un plazo de tres meses para realizarlo una vez concluida la acción formativa.

- El DSA, con base en las CEEAFC, elaborará un informe semestral al Comité Interno de Proyectos de la Unidad sobre los resultados obtenidos de la aplicación del Programa de Capacitación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Requiere a las áreas de la Unidad, mediante correo electrónico el llenado de las cédulas Evaluación de la Competencia del Personal (ECP) y Detección de Necesidades de Competencia (DNC), las cuales deberán devolver en un término de 10 días hábiles después de recibida la solicitud. Anexa formatos.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Correo electrónico Evaluación de la Competencia del Personal (F/ECP/14) Detección de Necesidades de Competencia (F/DNC/09)
2. Recibe de las áreas de la Unidad, calificación obtenida en ECP y formato DNC donde describe las acciones formativas necesarias para el personal; con firma en ambos formatos del jefe inmediato y/o evaluador como solicitante, memorándum en original y acuse, anexando cedulas para su trámite.		F/ECP/14 F/DNC/09 Memorándum Acuse
3. Verifica que la información esté correcta y completa. ¿Está correcta y completa la información?		F/ECP/14 F/DNC/09
4. **No.** Indica observaciones y devuelve de manera económica. Regresa a la actividad 2.		
5. **Sí.** Considera DNC para elaborar propuesta del Programa de Capacitación UPEV (PCU), y turna en forma económica el original a la Dirección de la Unidad para su revisión y autorización; archiva cédulas ECP y DNC.		Propuesta de PCU F/ECP/14 F/DNC/09 Acuse
6. Recibe propuesta de PCU, verifica y analiza. ¿Autoriza programa de capacitación?	Dirección	
7. **No.** Devuelve de manera económica al DSA para que realice las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad 5.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

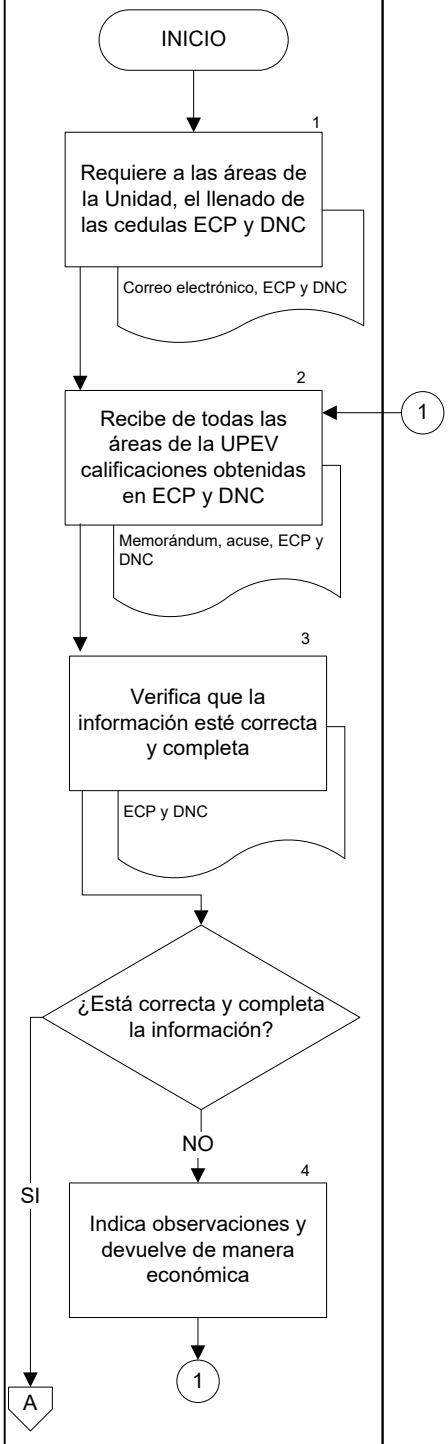
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. **Sí.** Devuelve Programa de Capacitación UPEV Autorizado (PCUA) al DSA, para su difusión y aplicación.		Programa de Capacitación UPEV (F/PCU/13)
9. Recibe PCUA y vía correo electrónico difunde entre las áreas de la Unidad, para su conocimiento y aplicación. Archiva PCUA.	Departamento de Servicios Administrativos	Correo electrónico F/PCU/13
10. Recibe por parte de las áreas de la Unidad correo electrónico con el horario, sede y nombre de las acciones formativas a que debe asistir el personal a su cargo, con anticipación a su inicio		Correo electrónico
11. Recibe por parte de las áreas de la Unidad, copia de la constancias de acciones de formación tomadas por el personal, con memorándum en original y copia acuse.		Copia de constancias Memorándum Acuse
12. Archiva en el Expediente Único de Personal (EUP).		EUP
13. Envía a las áreas de la Unidad, vía correo electrónico, Cédula de Evaluación de la Eficacia de Acciones de Formación o Capacitación (CEEAFC), solicitando sean contestadas, considerando tres meses después de haber concluido la acción formativa.		Correo electrónico F/CEEAFC/07
14. Recibe CEEAFC y memorándum y acusa. Analiza las CEEAFC y elabora informe semestralmente. Archiva CEEAFC en el EUP.		F/CEEAFC/07 Informe

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Envía informe vía correo electrónico al Comité Interno de Proyectos, durante los meses de febrero y agosto de cada año para toma de decisiones sobre la elaboración del siguiente PCU.		Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

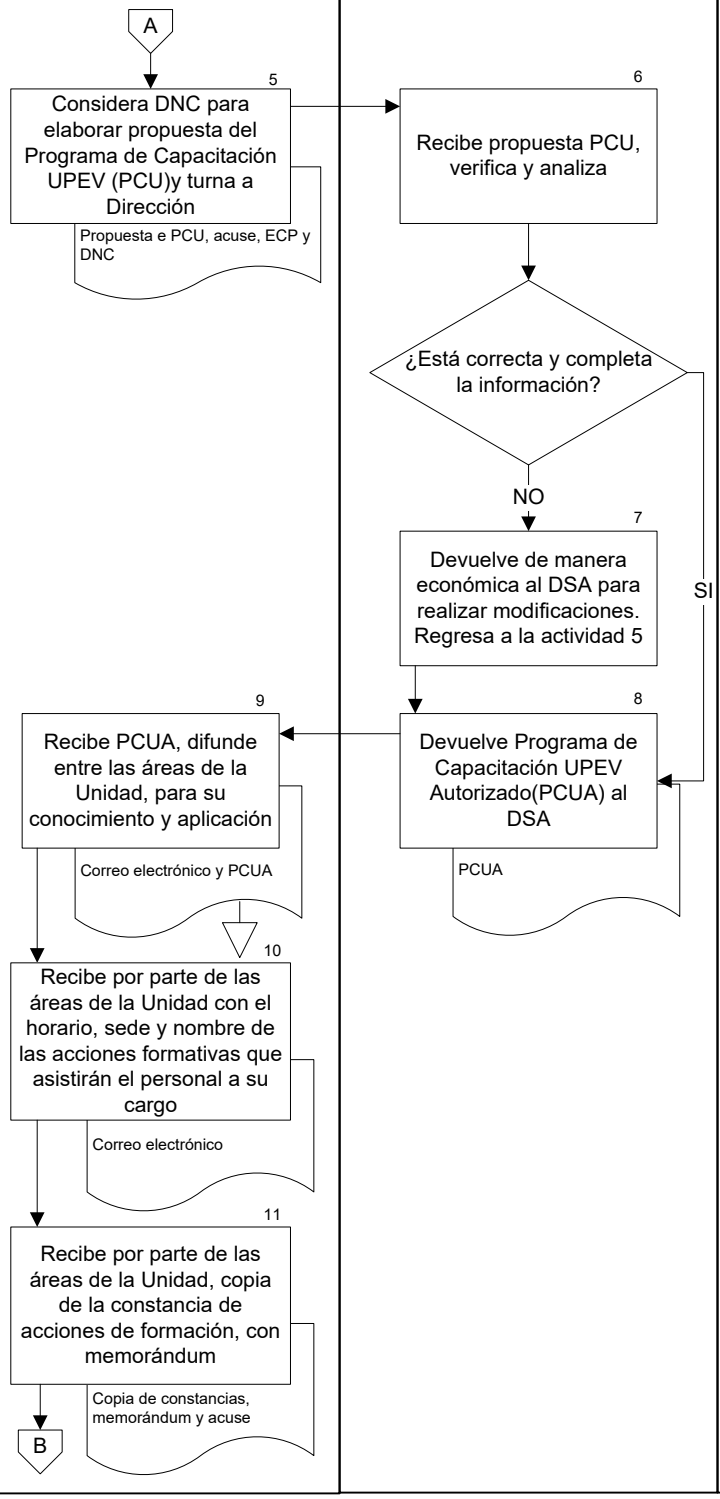
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



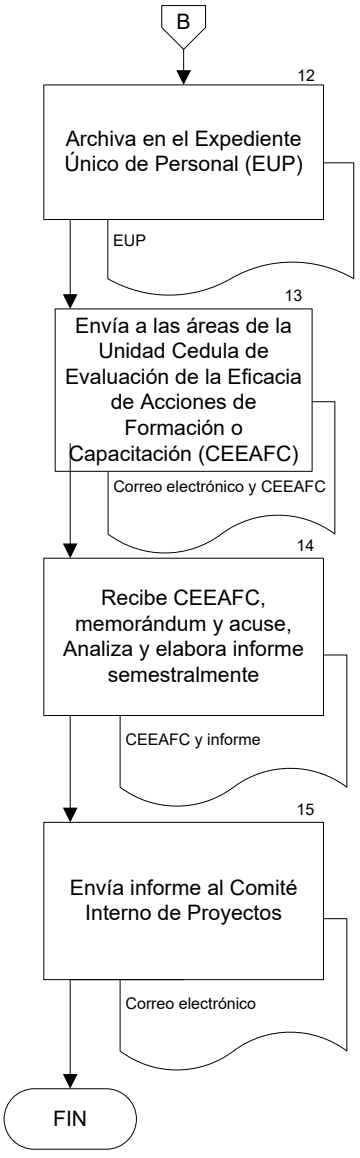
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Paritaria	Paralela, proporcional. (6)
Acordes	Afines, iguales, paralelas. (7)
Acción formativa	Capacitación. (7)
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual. (4)
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación. (6)
DSA	Departamento de Servicios Administrativos. (7)
ECP	Evaluación de la Competencia del Personal. (7)
DNC	Detección de Necesidades de Competencia. (7)
CEEAFC	Cédula de Evaluación de la Eficacia de Acciones de Formación o Capacitación.
PCU	Programa de Capacitación UPEV. (9)
PCUA	Programa de Capacitación UPEV Autorizado. (9)
EUP	Expediente Único de Personal. (EUP)

Formatos

CODIGO	**NOMBRE**
F/DNC/09	Detección de Necesidades de Competencia.
F/ECP/14	Evaluación de la Competencia del Personal
F/CEEAFC/07	Cédula de Evaluación de la Eficacia de Acciones de Formación o Capacitación.
F/PCU/13	Programa de Capacitación UPEV.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González Apoyo al SGC del DSA	C.P. María Dolores Díaz Téllez Jefa del DSA	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), para mantenerla en óptimas condiciones de uso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para todas las áreas de la UPEV, además se relaciona con el proceso de Recursos Materiales y Servicios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A este procedimiento le son aplicables los siguientes documentos de referencia y normas de operación.

- Ley orgánica del IPN, nueva Ley publicada en el (D.O.F. 29-12-1981, Fe de Erratas del 28-05-1982).

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000 Última reforma (DOF 16-01-2012).
  Título Primero, Capítulo Único.
  Artículo 3, Fracciones I, II, IV y V.

- Reglamento Interno del IPN, (Gaceta Politécnica 30-11-1998; última reforma 31-07-2004).
  Título Octavo, Capítulo Único.
  Artículo 232, Fracciones I, II y III.
  Título Décimo, Capítulo I, Artículo 268.
  Título Décimo, Capítulo I, Artículo 269.
  Título Décimo, Capítulo IV, Artículo 279.
  Título Décimo, Capítulo IV, Artículo 280.

- Manual de organización de la UPEV.
  Plan Nacional de desarrollo 2013-2018, Poder Ejecutivo Federal, México, Presidencia de la República, p 187
  Programa Sectorial de Educación 2007-2012, México, Secretaría de Educación Pública, 2007, p 11
  Gaceta Politécnica (30-09-2007)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los mantenimientos tanto preventivo como correctivo serán aplicados a la infraestructura asignada a la Unidad Politécnica para a la Educación Virtual (UPEV), los mantenimientos correctivos serán detectados y solicitados por el personal de la Unidad al Departamento de Servicios Administrativos (DSA), al correo electrónico manttupev@ipn.mx donde se especifica tipo de mantenimiento, área, breve descripción del desperfecto o reparación y quien lo solicita.

2. El DSA será el encargado de tipificar el mantenimiento requerido, sea un mantenimiento menor, un mantenimiento mediano o un mantenimiento mayor y dependerá de la magnitud, especialización y costo que el mantenimiento represente y el tipo de trámite que se requiera en cada caso.

3. En el caso de mantenimientos preventivos, el DSA, será el responsable de detectar mediante inspección física los mantenimientos necesarios a la infraestructura de la Unidad y elaborará el programa de mantenimiento anual tanto preventivo y correctivo con las solicitudes generadas por las áreas.

4. De igual forma el DSA será responsable de dar seguimiento a la ejecución de los mantenimientos descritos en el programa de mantenimiento, verificando que se lleven a cabo el total de los programados, así como los solicitados, mediante inspección física del trabajo realizado y firma de conformidad en ordenes de trabajo emitidas por el Departamento de Mantenimiento (DM), del IPN así como en ordenes de servicio emitidas por proveedor externo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al inicio de cada año vía correo electrónico a las Subdirecciones y Departamentos de la Unidad, reporte inicial de mantenimiento a la infraestructura.	Departamento de Servicios Administrativos	Correo electrónico Reportes
2. Recibe por el mismo medio los reportes de mantenimiento, los revisa y elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Anual (PMPCA), con base a reportes iniciales y turna en forma económica a la Dirección para su autorización.		PMPCA
3. Recibe PMPCA, lo verifica y analiza. ¿Autoriza el PMPCA?	Dirección	
4. **No.** Devuelve con observaciones al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) para su modificación. Regresa a la actividad 2		
5. **Sí.** Autoriza PMPCA mediante firma y turna al DSA para su aplicación.		PMPCA autorizado
6. Recibe el PMPCA autorizado y procede a su aplicación, de acuerdo a la periodicidad establecida en el programa.	Departamento de Servicios Administrativos	
7. Publica en pizarrón de avisos para dar a conocer a todo el personal de la UPEV, la cuenta de correo electrónico para reportar mantenimientos manttupev@ipn.mx creada exclusivamente para este fin. El personal reporta invariablemente por medio de esta cuenta el mantenimiento correctivo detectado sobre anomalías en infraestructura, mobiliario y equipo de administración.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe vía cuenta de correo electrónico reportes de mantenimiento correctivo.		Correo electrónico
9. Clasifica el grado de especialización que requiere el mantenimiento preventivo o correctivo e identifica responsables de atenderlo: mantenimiento de grado menor, personal interno, mantenimiento de grado medio y/o mayor, Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) o contratista.		
10. Gira instrucciones de manera verbal al personal interno cuando los trabajos de mantenimiento sean de grado menor y no requieran la intervención de un especialista para su ejecución. Registra en formato interno, Reporte de Mantenimiento.		Reporte de mantenimiento
11. Solicita vía telefónica el servicio a la DRMyS cuando los mantenimientos tanto preventivos como correctivos sean de mediana magnitud y no requieran alta especialización.		
12. Recibe al personal de la DRMyS para evaluar la magnitud del trabajo a realizar. ¿El trabajo a realizar es de mediana magnitud?		
13. **Si.** Recibe el mantenimiento requerido.		
14. Recibe orden de trabajo y/o orden de servicio. Pasa a la actividad 27.		Orden de trabajo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

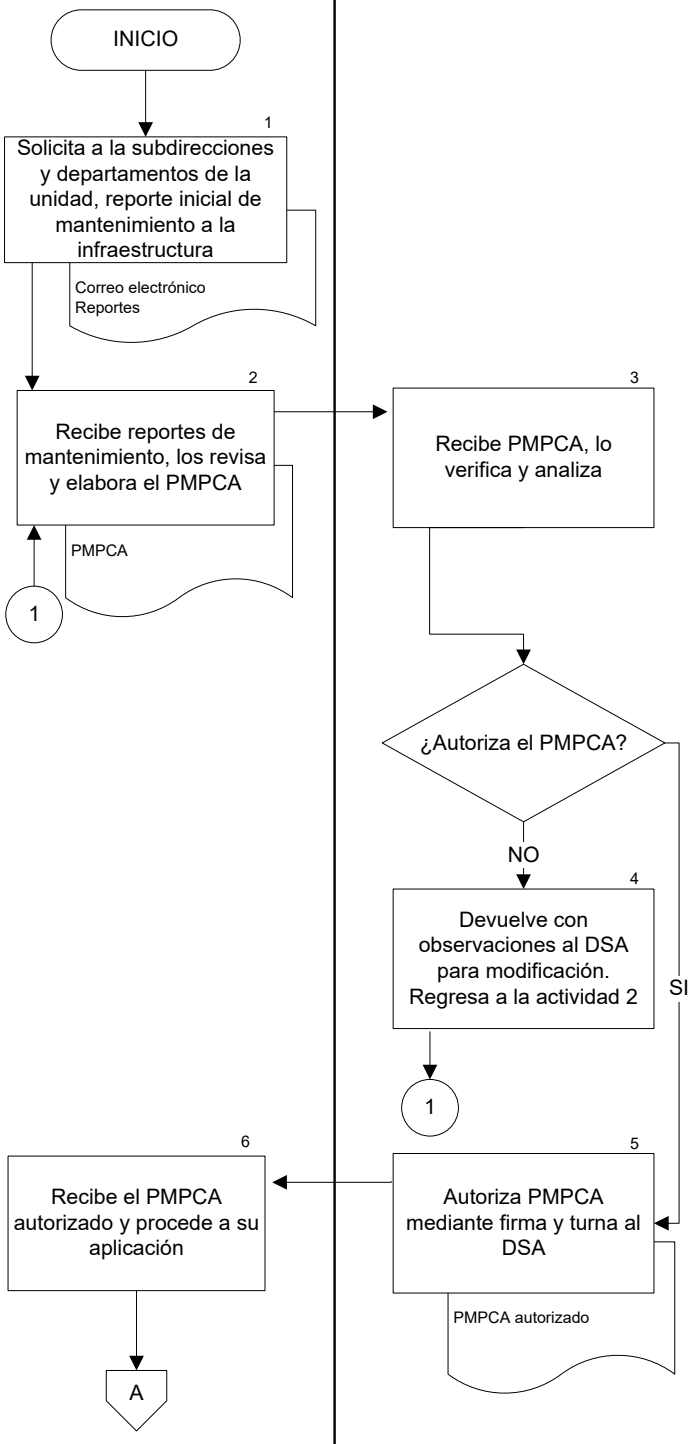
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. **No.** Recibe comunicado telefónico de la DRMyS para solicitar un Oficio de Solicitud de Servicio (OSS) por tratarse de un mantenimiento mayor y de costo significativo.		
16. Elabora el Oficio de Solicitud de Servicio (OSS) a la DRMyS, turna en forma económica a la Dirección para su autorización mediante firma.		Oficio de Solicitud de Servicio (OSS)
17. Recibe oficio solicitud de servicio dirigido a la DRMyS, verifica y analiza. ¿Autoriza el oficio solicitud de servicio?	Dirección	OSS
18. **No.** Indica observaciones. Regresa a la actividad 16		
19. **Sí.** Firma y turna de igual forma al DSA el Oficio Solicitud de Servicio Autorizado (OSSA).		OSSA
20. Recibe el OSSA; fotocopia y envía original y copia a la DRMyS, recaba acuse en copia y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos	OSSA O OSSA acuse C1
21. Recibe al personal de la DRMyS para analizar el mantenimiento de grado mayor a realizar. ¿Se requiere un especialista externo?		
22. **No.** Recibe por parte del personal de la DRMyS de manera verbal las actividades que van a desempeñar. Regresa a la actividad 13.		
23. **Si.** Recibe comunicado telefónico por parte del DRMyS, para informarle que se requiere la contratación de un tercero (contratista), para realizar el trabajo solicitado.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Gestiona la contratación del servicio externo (considera procedimiento de gestión, control y ejercicio del presupuesto federal de la UPEV).		
25. Recibe el mantenimiento requerido.		
26. Recibe orden de trabajo y/o orden de servicio.		Orden de trabajo
27. Verifica el trabajo realizado de acuerdo con lo establecido. ¿El trabajo cumple con lo solicitado?		Orden de trabajo o Orden de servicio
28. **No.** Notifica vía telefónica a la DRMyS y/o contratista las observaciones sobre el mantenimiento solicitado. Regresa a la actividad 25.		
29. **Si.** Firma de conformidad orden de trabajo y/o orden de servicio; fotocopia y devuelve original a la DRMyS y/o contratista, archiva fotocopias.		Orden de trabajo C1 Orden de servicio C1
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

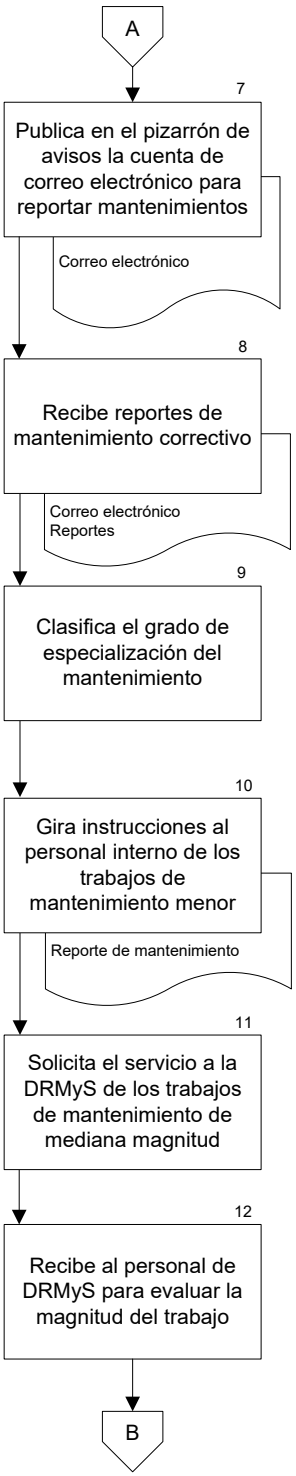
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN		



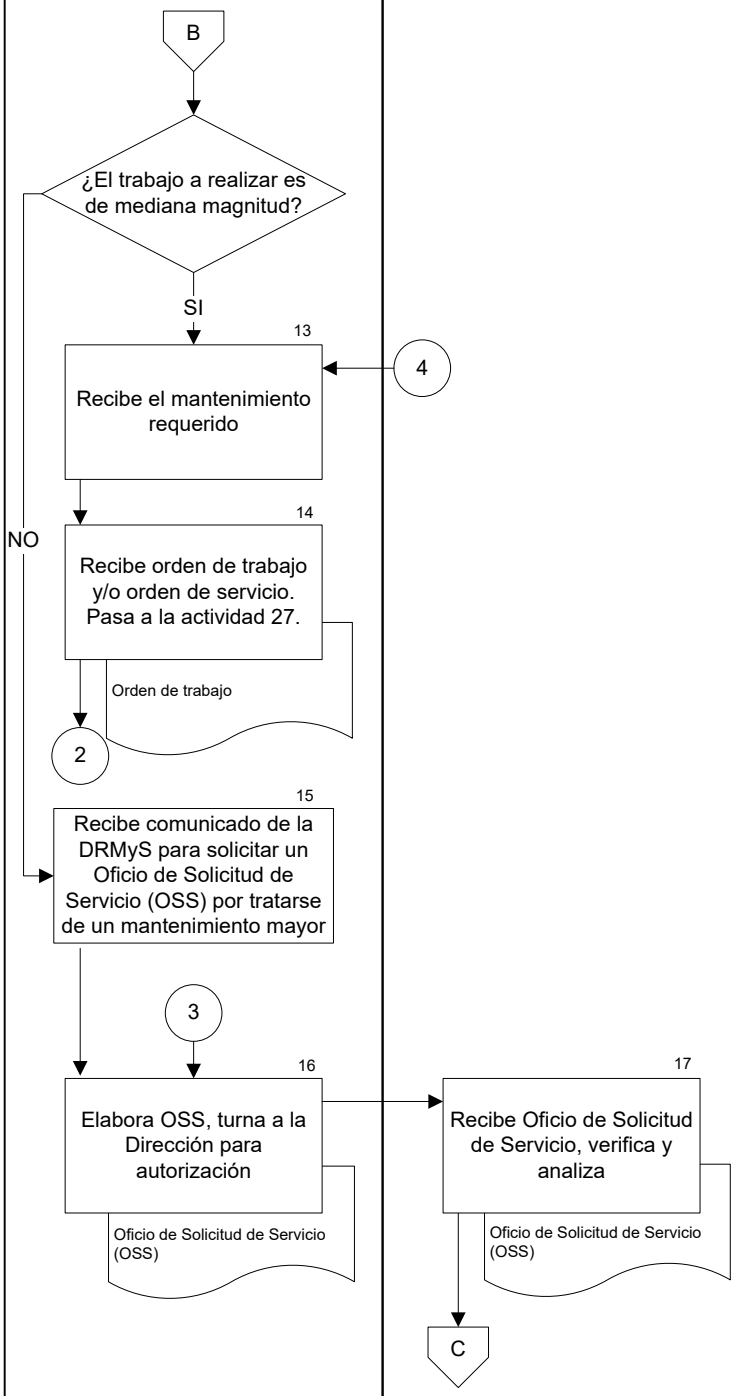
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



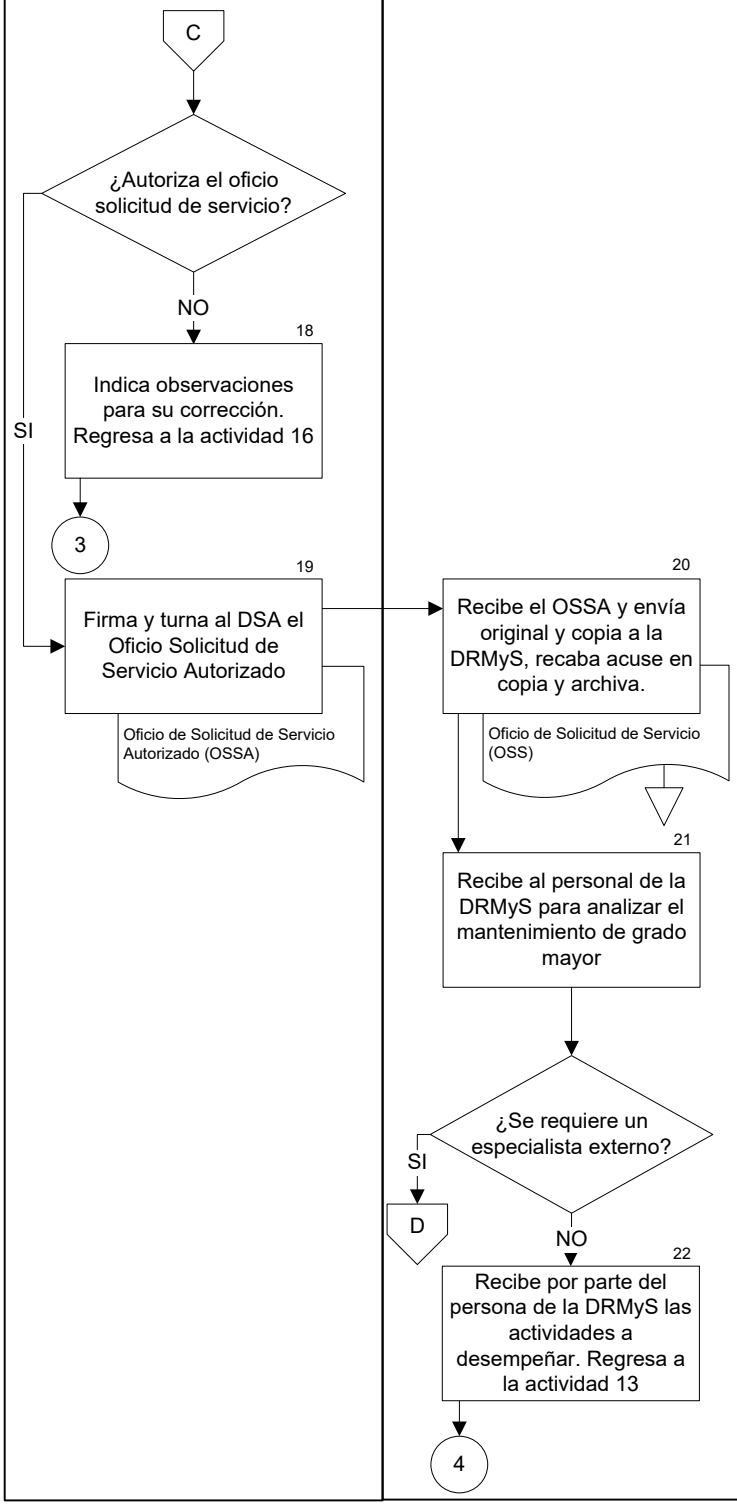
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN		



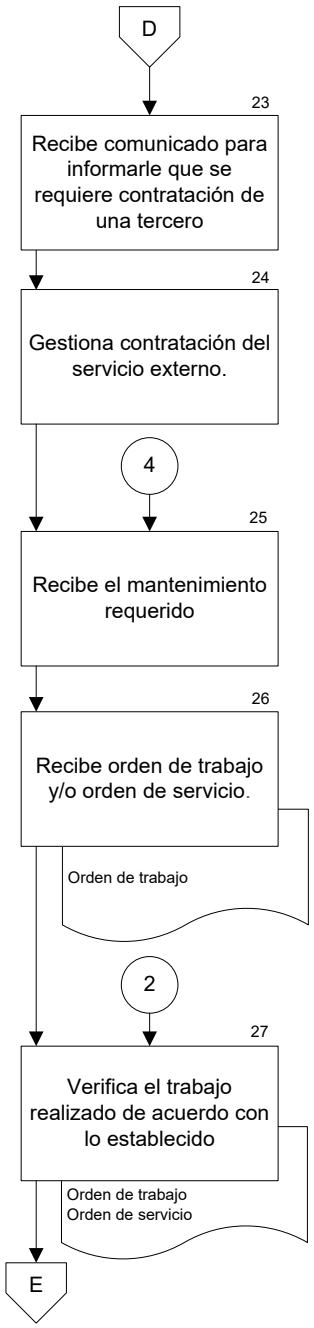
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		



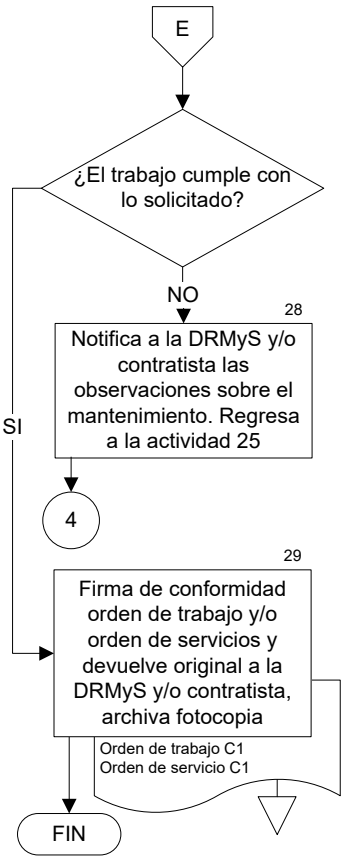
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

Tipificar	Hacer que varias cosas semejantes se ajusten a un tipo o norma común. (7)
Disyuntiva	Alternativa, dilema, dualidad.
UPEV	Unidad Politécnica para la Educación Virtual. (4)
D.O.F	Diario Oficial de la Federación. (6)
DSA	Departamento de Servicios Administrativos. (7)
DM	Departamento de Mantenimiento. (7)
PMPCA	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Anual. (8)
DRMyS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios. (9)
OSSA	Oficio Solicitud de Servicio Autorizado. (10)
OSS	Oficio Solicitud de Servicio. (10)

Formatos

CODIGO	NOMBRE
F/PMCIF/11	Programa de Mantenimiento Correctivo a la Infraestructura Física.
F/PMPIF/12	Programa de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura Física.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

SSS Sistema de Servicios de Soporte

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Salvador Castro Gómez Líder de proceso	Ing. Miguel Ángel González Jiménez Subdirector	Dr. Flavio Arturo Sánchez Garfias Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-09-26	Integración al Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar los servicios de soporte técnico al personal de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual con la finalidad de mantener los equipos de cómputo y comunicaciones en operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ALCANCE

Dar el servicio de soporte técnico únicamente al personal de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, con el propósito de mantener los equipos de cómputo y comunicaciones de las diferentes áreas que la conforman, en óptimas condiciones para su adecuada operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- MC-UPEV Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.

- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007.
  Capítulo XVII De las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa.
  Artículo 69. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual le corresponde. Fracción V. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de información y comunicación dispuestas para los servicios de la unidad.

- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, julio de 2006.
  Capítulo Segundo, Artículo 7º. El uso de los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto estará vinculado a las actividades relacionadas con las funciones sustantivas del mismo, por lo que en ningún caso deberán ser utilizados para fines personales, comerciales, religiosos, políticos o para cualquier otra finalidad que desvirtúe su función institucional.
  Capítulo Cuarto, Artículo 26º. Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red Institucional el personal docente, los investigadores, los estudiantes y el personal de apoyo y asistencia a la educación del propio Instituto, así como los profesores e investigadores invitados o estudiantes de otras instituciones, cuando el titular de la dependencia respectiva así lo apruebe. Artículo 28º. Ningún servicio de la Red Institucional podrá ser usado para transferir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho de la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de propiedad intelectual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de servicio de soporte deberán enviarse al Jefe de Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico a través del "Sistema de Servicios de Soporte", diseñado para tal efecto con acceso vía Internet.

2. El acceso al Sistema de Servicios de Soporte (SSS) será mediante usuario y contraseña, misma que es entregada a cada jefe de departamento o subdirector en la UPEV.

3. Para un mejor control de las solicitudes éstas deben ser unitarias, es decir, incluir un sólo asunto a atender, sin agrupar peticiones.

4. Los servicios de soporte técnico atenderán las problemáticas derivadas de la operación de los equipos de cómputo y periféricos con que cuenta la UPEV para el desarrollo de sus funciones.

5. Los usuarios podrán solicitar servicio a sus equipos aun cuando no presenten una falla evidente, pero detecten que su desempeño ha disminuido considerablemente.

6. Se podrán programar mantenimientos preventivos referidos a que si bien un equipo está en operación conviene realizar una limpieza física y lógica para asegurar la continuidad en su operación.

7. Las peticiones de servicio de soporte cargadas en el SSS se revisarán regularmente durante la semana laboral. Los usuarios igualmente tendrán la opción de notificar telefónicamente al Jefe de Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico que han dado de alta un servicio en el sistema para acelerar su atención.

8. A cada petición de servicio de soporte se le asignará un técnico para su atención. Una vez asignado un técnico de servicio, el solicitante y técnico acordarán detalles sobre el servicio y horarios de atención.

9. Habrá servicios que por su naturaleza requieran esperar la adquisición de componentes y/o refacciones por lo que dichos servicios quedarán pendientes, no obstante, se tratará de dar una solución alterna para evitar retrasos en la operación.

10. En caso de que el servicio requiera respaldar la información de un equipo de cómputo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

los insumos de discos CD o DVD deberán ser proporcionados por el solicitante. Así mismo será responsabilidad del solicitante agrupar la información de su equipo para su rápida identificación y respaldo.

11. El tiempo de atención deberá otorgarse dentro de los primeros 3 días hábiles de notificada la petición, la solución final podrá llevar ese mismo tiempo o más en función de la complejidad, la necesidad de insumos y la demanda, no obstante, se tratará de dar una solución en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

12. En caso de que el equipo en atención requiera trasladarse al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico para la solución de su problemática será deber del usuario solicitar el llenado y firma del formato de “Entrega para revisión o reparación” por parte del técnico de servicio asignado.

13. En caso de que el servicio requiera la atención de terceros, el servicio se catalogará como Servicio de Soporte Externo y los tiempos de atención estarán en función de los recursos disponibles en la UPEV y los tiempos acordados con el proveedor de servicios asociado.

14. Si en algún momento el equipo presentara una falla permanente, el Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico podrá recomendar (si el equipo lo permite) una actualización completa de componentes mínimos necesarios (Procesador, memoria, tarjeta madre y disco duro) y se reutilizará el gabinete original para reestablecer su operación. Si el equipo no permitiera una actualización completa de componentes se buscará una opción para reasignación de equipo disponible en la Unidad.

15. El seguimiento para el índice de satisfacción, será mediante la aplicación de una encuesta enviada de manera trimestral a los Jefes de Departamento, correspondiente a los servicios de soporte realizados en el periodo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

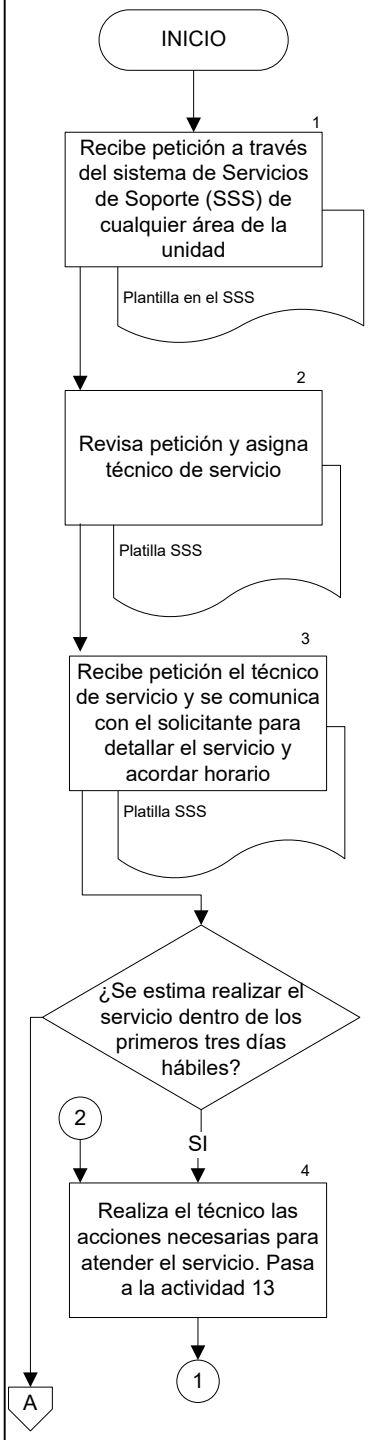
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe petición a través del Sistema de Servicios de Soporte (SSS) de cualquier área de la unidad	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico	Petición en el SSS.
2. Revisa petición y asigna un técnico de servicio		Plantilla del SSS
3. Recibe petición el técnico de servicio y se comunica con el solicitante para detallar el servicio y acordar horario de atención ¿Se estima realizar el servicio dentro de los primeros tres días hábiles?		Plantilla del SSS
4. **Si.** Realiza el técnico las acciones necesarias para atender el servicio. Pasa a la actividad 13		
5. **No.** Realiza el técnico de servicio un diagnóstico más detallado para su atención dentro de los siguientes 7 días hábiles e identifica si es necesario un Servicio de Soporte Externo (SSE) ¿Será necesario el servicio de soporte externo?		
6. **No.** Informa el técnico de servicio al solicitante el horario de atención. Regresa a la actividad 4		
7. **Sí.** Genera reporte de atención el técnico de servicio, notifica al usuario y recaba firma del solicitante de esta necesidad de servicio externo		Reporte de atención
8. Notifica el técnico de servicio al titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Gestiona el titular de Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico con la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT) el Servicio de Soporte Externo ¿El servicio fue realizado satisfactoriamente?		
10. **No.** Notifica de manera verbal al técnico de servicio que el servicio de mantenimiento fue equívoco. Regresa a la actividad 5		
11. **Sí.** Notifica al Técnico de Servicio para la entrega al usuario solicitante		Correo electrónico
12. Revisa el técnico de servicio y entrega al usuario solicitante		
13. Genera reporte de atención.		Reporte de atención
14. Recibe reporte el titular de Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico y cierra atención		Plantilla del SSS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

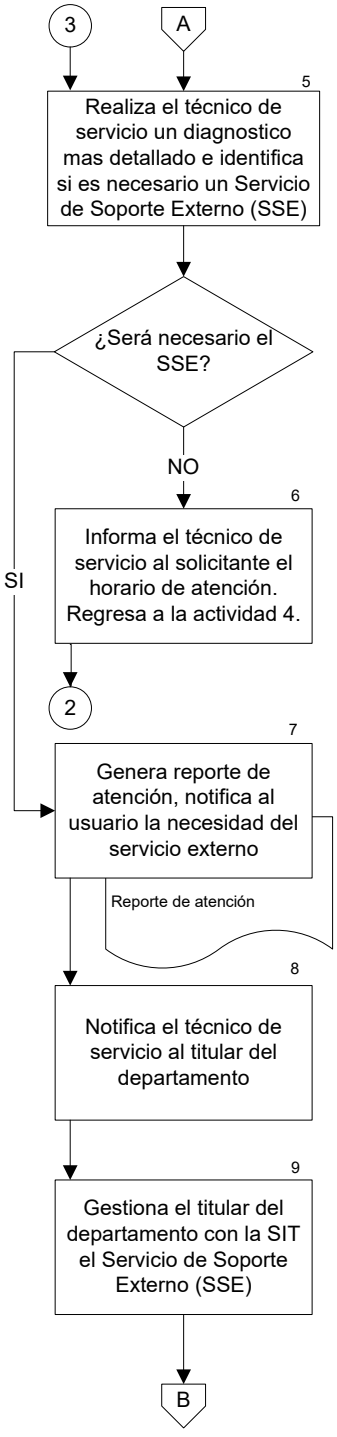
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO



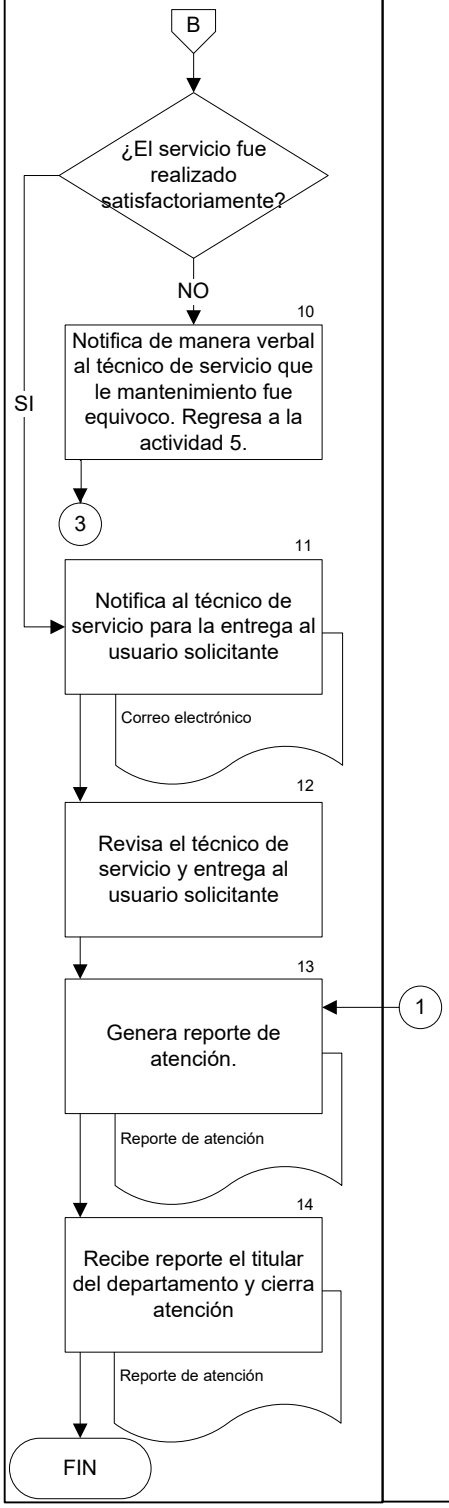
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO



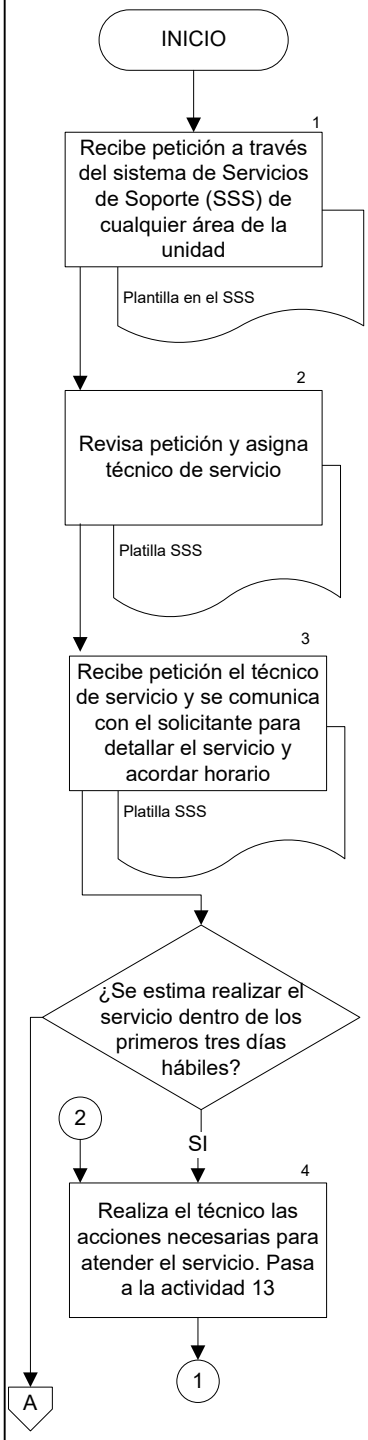
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO



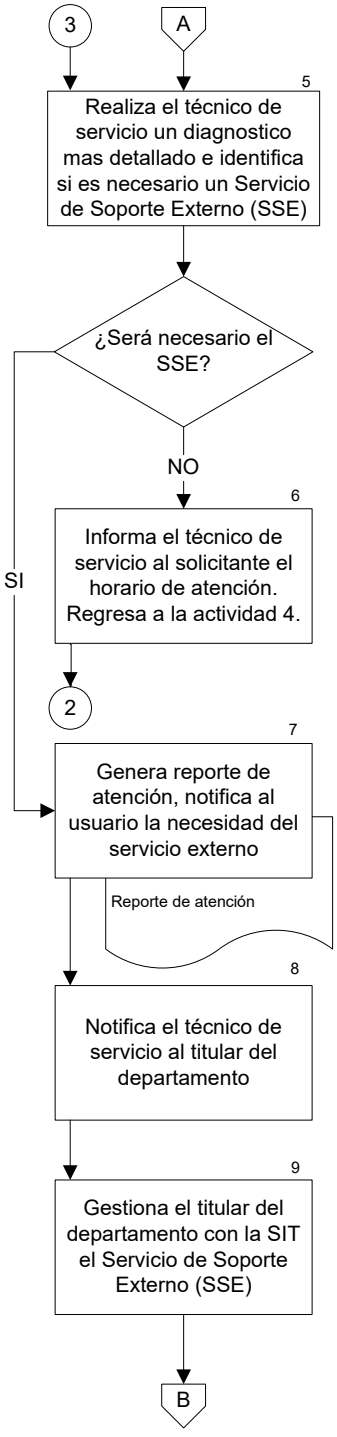
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO



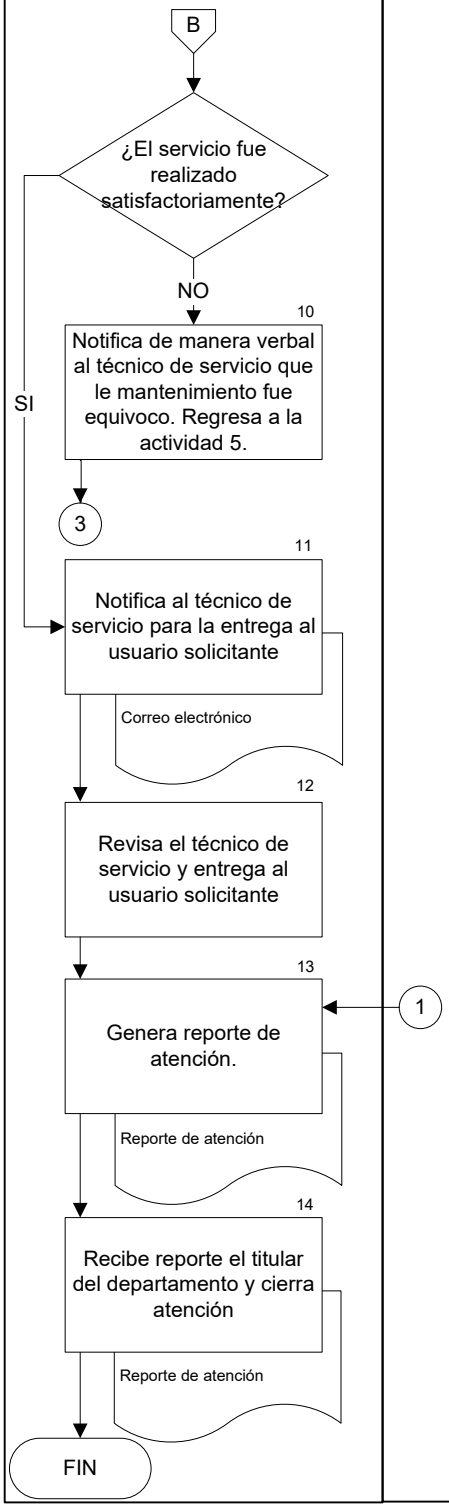
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO

ANEXOS

Glosarios de términos y siglas

SSS Sistema de Servicios de Soporte

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26 SEP 2018
REGISTRADO