



## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

### CALIPAAE

#### LINEAMIENTOS

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y procedimientos a los que deberá sujetarse el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), para validar las constancias de acreditación o participación en talleres, cursos o diplomados en plataformas en línea externas al Instituto Politécnico Nacional de conformidad con los artículos 95, 103 fracción IV y 104 fracción IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docentes.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.



## I.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por CALIPAAE como el Programa de Capacitación en Línea para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.
2. El programa CALIPAAE tiene la finalidad de apoyar al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), mediante capacitación institucional en línea de fácil acceso y manejo que se encuentran disponibles en forma gratuita, a través de diferentes plataformas en la Web.
3. Se entenderá por Capacitación Institucional en línea, a todas las acciones de carácter específico, programado y permanente, orientado a la formación profesional que se otorga al personal para desarrollar las competencias que se requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.
4. Utilizar ambientes virtuales de aprendizaje que estén disponibles de forma gratuita.

## II.- REQUISITOS

1. Ser Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
2. Contar con el compromiso del trabajador que participará en el programa.
3. Conocimientos básicos en computación.
4. Contar con la autorización expresa del Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.
5. Requisar formato de participante.
6. Entregar la documentación al área de Capital Humano para su validación.



### III.- PROCEDIMIENTO

1. El trabajador deberá registrarse al programa a través del Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos de su Unidad Académica o Administrativa, requisitando el formato de **"Registro Participante"**, mismo que estará disponible en <https://www.ipn.mx/dch/paae.html>
2. Sujetarse al periodo establecido (dos periodos CALIPAAE).
3. Inscribirse en las plataformas a los talleres, cursos o diplomados de su interés, en temas relacionados y funcionales para sus actividades PAAE.
4. El trabajador deberá de entregar el formato **"Autorización del Jefe Inmediato"** para que sea requisitado por el mismo con la autorización expresa, podrá encontrarse dicho formato en <https://www.ipn.mx/dch/paae.html>
5. Resguardar sus constancias de acreditación o participación, así como evidencia del inicio y término de los talleres, cursos y diplomados para enviar al responsable de Capital Humano o Servicios Administrativos para validación y solicitud de respaldo.
6. El trabajador deberá hacer entrega al área de Capital Humano o Servicios Administrativos los formatos de "Registro de Participante", "Autorización de Jefe Inmediato" y las constancias de los talleres, cursos y diplomados, así como la evidencia del inicio y término de los mismos, de manera digital.
7. La Jefa, Jefe u Homólogo de Capital Humano o Servicios Administrativos, deberá de enviar al correo [calipaae@ipn.mx](mailto:calipaae@ipn.mx), los formatos requisitados por el participante anexando las constancias de los talleres, cursos y diplomados, así como la evidencia del inicio y término de los mismos, para que el Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación realice las validaciones correspondientes.
8. Una vez realizadas las validaciones, el DPAAE se pondrá en contacto con la Jefa, Jefe u Homólogo de Capital Humano o Servicios Administrativos para hacer entrega de las validaciones de manera física y vía correo electrónico.

### IV. CONSIDERACIONES

1. Sólo se validarán 6 cursos al año, por cada trabajador.
2. Para realizar la validación de las constancias es necesario que éstas contengan los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre del Curso
- ✓ Nombre del Participante



- ✓ Fecha de inicio y término (en caso de no contar con ésta, deberán enviar evidencia que compruebe el periodo en el que se tomó dicho taller, curso o diplomado)
  - ✓ Número de horas (mínimo 10 horas)
  - ✓ Sello de la institución educativa
  - ✓ Registro o folio (en caso de no contar con éste, deberá contener código QR o código de barras)
3. Considerar que los códigos QR tienen una fecha de caducidad o término, por lo que se deberá de enviar la validación en tiempo y forma para que el DPAAE realice las verificaciones correspondientes.
  4. CALIPAAE sólo validará talleres, cursos y diplomados en línea.
  5. Se validarán constancias del año anterior sólo hasta el último día del mes de febrero del año en curso.

**V. EMISIÓN**

Las Unidades Académicas o Administrativas, deberán considerar el calendario para las validaciones CALIPAAE como a continuación se describe:

EMISIÓN	INICIO	CIERRE
PRIMERA	1º de marzo	25 de julio
SEGUNDA	18 de agosto	19 de diciembre
*TERCERA	5 de enero de 2026	27 de febrero de 2026

\*Constancias que son del año anterior

**VI. CONTACTO**

Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

Extensiones: 51074 y 51030

Correo: [calipaae@ipn.mx](mailto:calipaae@ipn.mx)

**ATENTAMENTE**  
**"La Técnica al Servicio de la Patria"**

  
 SECRETARÍA  
 DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

**Mtro. Héctor Bello Ríos**  
**Director de Capital Humano**

  
