



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

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

A los cinco días del mes de diciembre de dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Virtual como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



2023
FRANCISCO VILLA
EL GENERAL CONDE DE VALERO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 1 de 16

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL**



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gabriela Martínez de Paz Jefa del Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad	M.A.P. Oscar Corona Lara Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director
<i>Gabriela Martínez de Paz</i> Firma:	<i>[Signature]</i> Firma:	<i>[Signature]</i> Firma: 



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	<p>Actualización del líder de proceso, subdirector y director. Revisión, cambio y validación de Documentos de Referencia y Normas de Operación.</p> <p>Se disminuye el alcance de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y gestión administrativa de documentos. • Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo. • Elaboración del Programa Operativo Anual, en su fase programática. <p>Se integran al alcance y recodifican los siguientes procedimientos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Escolarizada y Mixta. • Aplicación de Instrumentos de Evaluación Cualitativa



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento: DEV-MP-00	Fecha de emisión: 2023-12-05	Versión: 02	Página 4 de 16
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

		<p>para Aspirantes, Alumnos Y Egresados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
02	2023-12-05	<p>Actualización de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción de Materiales Audiovisuales. • Evaluación Técnico-Pedagógica de Recursos Didácticos Digitales. <p>Recodificación de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea • Gestión, Ejercicio y Control del Presupuesto Federal. • Control del Área de Bienes en Custodia. • Capacitación al Personal. • Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura. <p>Actualización y Validación de Documentos de Referencia y Normas de Operación, de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción de Materiales Audiovisuales. • Atención a Solicitudes de Información y Asistencia de Aspirantes y Comunidad Polivirtual. • Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL**



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 5 de 16

- Administración de Espacios Virtuales en Plataforma Educativa.
- Gestión de Usuarios en Plataforma Educativa.
- Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea.
- Asesoría y Acompañamiento para la Evaluación de Programas Académicos en Modalidades No Escolarizada y Mixta.
- Aplicación de Instrumentos de Evaluación Cualitativa para Aspirantes, Alumnos y Egresados.
- Generación y Renovación de Clave Única de Registro de Acciones de Formación.
- Evaluación Técnico-Pedagógica de Recursos Didácticos Digitales.
- Preparación y Confirmación de las Actividades para el Inicio del Periodo Escolar Polivirtual.
- Gestión, Ejercicio y Control del Presupuesto Federal.
- Control del Área de Bienes en Custodia.
- Capacitación al Personal.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura.



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 6 de 16

CONTENIDO

	Página
Introducción	07
I. Propósito del Manual.	08
II. Alcance	09
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	10
IV. Relación de Procedimientos	16



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL**



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 7 de 16

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Virtual (DEV) es el documento administrativo que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área a través de procedimientos establecidos y que describe la participación de las entidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y contribución.

El presente manual se estructuró con la colaboración de todas las áreas de la DEV y de la Dirección de Planeación y Organización del Instituto Politécnico Nacional, estableciendo los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia.

Este documento 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, Diagramas de Flujo y anexos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL**



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 8 de 16

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la Dirección de 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 EDUCACIÓN VIRTUAL



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 9 de 16

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Dirección de Educación Virtual involucradas en el desarrollo de los procedimientos operativos y de apoyo que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Dirección.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 10 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. Última Reforma D.O.F. 06-VI-2023

LEYES

- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019, Última reforma 13-III-2023 (Sentencia SCJN).
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20-IV-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 03-V-2023.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981, fe de erratas 28-V-1982.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma 11-XI-2022 (Sentencia SCJN).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma 31-V-2023 (Sentencia SCJN).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-V-2023.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 11 de 16

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 08-V-2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-VI-2015. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 03-V-2023.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996, Última reforma D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 31-X-2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 06-I-2023.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 12 de 16

- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019. Última reforma D.O.F. 02-IX-2022 (Sentencia SCJN).

REGLAMENTOS

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02-III-2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30-XI-1998, última reforma G.P. número 599, 31-VII-2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 866, 13-VI-2011, última reforma G.P. número extraordinario 1419, 21-VI-2018.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial, abril 1992.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. número extraordinario 1358, 15-IX-2017.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 683, 31-V-2008.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 938 BIS, 1-VI-2012.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 13 de 16

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última reforma D.O.F. 24-II-2023.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 16-XII-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma. D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008. Última reforma 14-III-2014.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1549, 20-III-2020.
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
D.O.F. 21-X-2008.
- Acuerdo número 17/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el Ejercicio Fiscal 2017.
D.O.F. 28-XII-2016.

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 14 de 16

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 970, 06-XI-2012.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 969 Bis, 06-XI-2012.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1332, 06-IV-2017.
- 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-X-2016.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1451, 14-XII-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 15 de 16

CÓDIGOS

- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1641, 24-III-2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

MANUALES Y LINEAMIENTOS

- Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual y Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad 07-10-2022.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Posgrado en la Modalidad No Escolarizada. Versión 6, junio, 2016.
- Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.
D.O.F. 28-VI-2017.
- Modelo de Operación del Polivirtual en el Nivel Superior.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
G.P. número extraordinario 1675, 04-X-2022.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1726, 31-V-2023.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



Clave del documento:
DEV-MP-00

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
02

Página 16 de 16

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1.	Producción de Materiales Audiovisuales.	DEV-PO-01	15
2.	Atención a Solicitudes de Información y Asistencia de Aspirantes y Comunidad Polivirtual.	DEV-PO-02	16
3.	Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea.	DEV-PO-03	27
4.	Administración de Espacios Virtuales en Plataforma Educativa.	DEV-PO-04	17
5.	Gestión de Usuarios en Plataforma Educativa.	DEV-PO-05	17
6.	Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea.	DEV-PO-06	15
7.	Asesoría y Acompañamiento para la Evaluación de Programas Académicos en Modalidades No Escolarizada y Mixta.	DEV-PO-07	18
8.	Aplicación de Instrumentos de Evaluación Cualitativa para Aspirantes, Alumnos y Egresados.	DEV-PO-08	18
9.	Generación y Renovación de Clave Única de Registro de Acciones de Formación.	DEV-PO-09	19
10.	Evaluación Técnico-Pedagógica de Recursos Didácticos Digitales.	DEV-PO-10	19
11.	Preparación y Confirmación de las Actividades para el Inicio del Periodo Escolar Polivirtual.	DEV-PO-11	16
12.	Gestión, Ejercicio y Control del Presupuesto Federal.	DEV-PA-01	21
13.	Control del Área de Bienes en Custodia.	DEV-PA-02	19
14.	Capacitación al Personal.	DEV-PA-03	16
15.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura.	DEV-PA-04	18



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 15

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



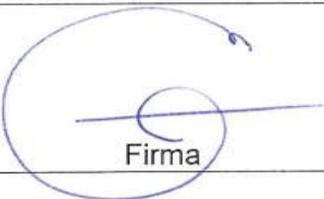
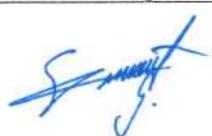
Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Edgar Hiram Hernández Anima Líder del proceso	M. en A. Salvador Castro Gómez Subdirector de Integración de Tecnologías	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	<p>Se realizan los siguientes cambios en el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 2 y 3 se combinan ya que se realizan en el mismo momento por una persona. • Actividad 4 se convierte en actividad 3 por la anterior modificación y se retira “recibe solicitud”, ya que la actividad 2 lo contempla. • Actividad 5 se convierte en actividad 4 por la anterior modificación y se modifica la pregunta ya que el guionista está a disposición. • Actividad 6 se convierte en la actividad 5 por la anterior modificación y como no es necesario guion, continua el proceso. • Actividad 7 y 9 se reemplaza por la actividad 6. • Actividad 8 se elimina porque en la actividad 4 ya se contemplan las necesidades del guion. • Actividad 10 se reemplaza por actividad 7. • Actividad 11 se reemplaza por actividad 8. • Actividad 12, 13 y 14 se eliminan ya que son obsoletas. • Actividad 15 se reemplaza por actividad 9 y se agregan servicios a la misma. • Actividad 16 se reemplaza por la actividad 10. • Las actividades de la 17,18, y 25 se reemplazan en las actividades 11, 12 y 13. <p>Las actividades 19, 20, 21, 22, 23 y 24 se eliminan porque son obsoletas.</p>

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar y producir materiales audiovisuales de calidad, para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje en las modalidades no escolarizada y mixta de la comunidad Politécnica; publicar y transmitir actividades de imagen institucional y de las Dependencias Politécnicas (DP).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Televisión educativa así como a las escuelas, centro y unidades del Instituto Politécnico Nacional que soliciten la producción de material audiovisual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Radio y Televisión. D. O. F. Abrogada 13 de agosto de 2014.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F 26 de enero de 2017.
4. Ley Federal del Derecho de Autor. D. O. F. 01 de julio de 2020.
5. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 1541 del 02 de marzo del 2020, Artículo 37, fracción VIII: Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios institucionales.
6. Norma ISO 9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
7. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
8. Norma Mexicana - Lineamientos para Catalogación de Documentos Videográficos. (NMX-R-001-SCFI-2013).
9. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
10. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual, basado en la Norma ISO 9001:2015.
11. Lineamientos de producción de materiales de la Dirección de Educación Virtual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 15

12. National Television System Committee (NTSC), Comité Nacional de Sistemas de Televisión.

13. Advanced Television Systems Committee (ATSC).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dependencia Politécnica que por sus necesidades requiera la producción de materiales audiovisuales y/o transmisión vía internet del material producido, deberá dirigir su solicitud al titular de la Dirección de Educación Virtual (DEV).
2. La solicitud deberá enviarse considerando el documento de apoyo referente a las políticas de atención y tiempos de producción de materiales audiovisuales, que se encuentra publicado en la página web de la DEV:
<https://www.ipn.mx/dev/servicios/materiales-audiovisuales.html>
3. Derivado de la solicitud de la Dependencia Politécnica, se establecerán en previo acuerdo las características del video a producir, contenido y material requerido; fechas de entrega de guiones y material producido para su validación y/o transmisión. En caso de no tener respuesta por parte de la dependencia durante los siguientes 5 días hábiles, se notificará vía correo electrónico de la cancelación a su solicitud; por lo que, se requerirá una nueva solicitud, la cual deberá atenerse a la disposición de los servicios.
4. Durante la operación del presente procedimiento los tiempos programados para llevar a cabo la grabación, postproducción, cabina de audio, musicalización, ingesta y digitalización están sujetos a autorización de acuerdo con la disponibilidad en el Sistema de Servicios a la Producción, lo que podría implicar que, en caso de no contar con fechas disponibles, se procederá a la reprogramación de las actividades considerando cumplir con la fecha de entrega acordada.
5. Una vez finalizado el material producido, el responsable del área solicitante recibirá una liga de descarga vía correo electrónico, la cual contendrá el material terminado para su revisión y en su caso validación. Si se llegarán a requerir correcciones, estas serán recibidas a través de correo electrónico y se atenderán en única ocasión, notificando al responsable del área solicitante por el mismo medio, el tiempo de entrega del material audiovisual corregido.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 15

6. Toda vez que se haya validado la producción audiovisual, se enviará vía electrónica la liga de descarga con el material audiovisual en formato mp4, de acuerdo a la solicitud de la dependencia y se solicitará la confirmación de descarga del mismo, así como también se compartirá y solicitará que sea respondida la encuesta de satisfacción correspondiente.
7. En caso de requerir transmisión vía internet, se deberá incluir dentro de la solicitud enviada al titular de la DEV o notificar vía correo electrónico, indicando la fecha y hora de transmisión de acuerdo a la programación mensual y requerimientos de transmisión. Toda vez cumplida la fecha se llevará a cabo la transmisión a través del canal de YouTube <https://www.youtube.com/c/DEV-IPN/>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de la Dependencia Politécnica (DP) para la producción de material audiovisual y turna a la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT)	Dirección de la DEV	Oficio Correo electrónico WhatsApp
2. Recibe y turna solicitud para la producción de material audiovisual al Departamento de Televisión Educativa (DTVE).	Subdirección de Integración de Tecnologías	Oficio Correo electrónico WhatsApp
3. Recibe solicitud, designa productor y notifica a la DP, sobre la atención a su petición.	Departamento de Televisión Educativa	Oficio
4. Contacta a la DP solicitante y programa una reunión de preproducción para delimitar las necesidades de la producción del material audiovisual.		Oficio Correo electrónico Minuta
5. Realiza guion y/o escaleta y lo envía a la DP para su validación. ¿Fue validado el guion y/o escaleta?		
6. No. Recibe guion y/o escaleta con observaciones por la DP. Regresa a la actividad 4.		Correo electrónico Guion y/o escaleta
7. Si. Recibe guion y/o escaleta validados por la DP.		Guion y/o escaleta validada Correo electrónico WhatsApp
8. Realiza el levantamiento de imagen o búsqueda de stock, graba voz off, solicita la identidad gráfica, ingesta, transmisión en vivo, etc.		Formato para salida de equipo
9. Se realiza la producción del material audiovisual en postproducción.		

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Presenta el material audiovisual terminado a la DP para su aprobación. Con encuesta de satisfacción para la evaluación del producto. ¿Aprueba el material audiovisual terminado?		Correo electrónico Liga de tranzapp
11. No. Recibe por parte de la DP la solicitud de cambios en la producción del material audiovisual, de acuerdo al oficio de solicitud. Regresa a la actividad 9.		Correo electrónico
12. Si. Entrega a videoteca digital y/o a la DP el material audiovisual terminado y resguarda material.		Bitácora Correo electrónico Liga de tranzapp
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES



Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión: 2023-12-05

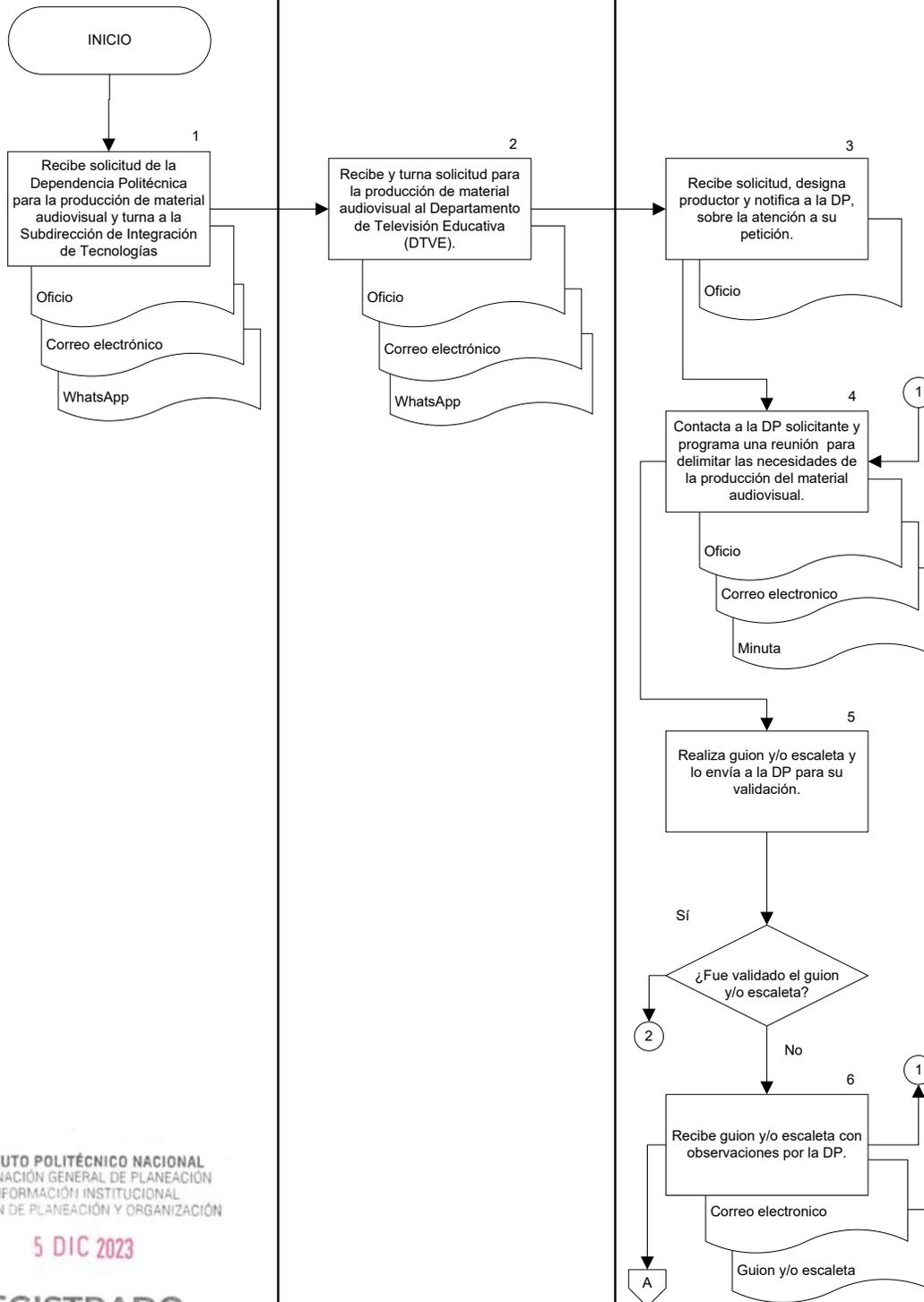
Versión: 01

Página 12 de 15

DIRECCIÓN DE
LA DEV

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN
DE TECNOLOGÍAS

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES



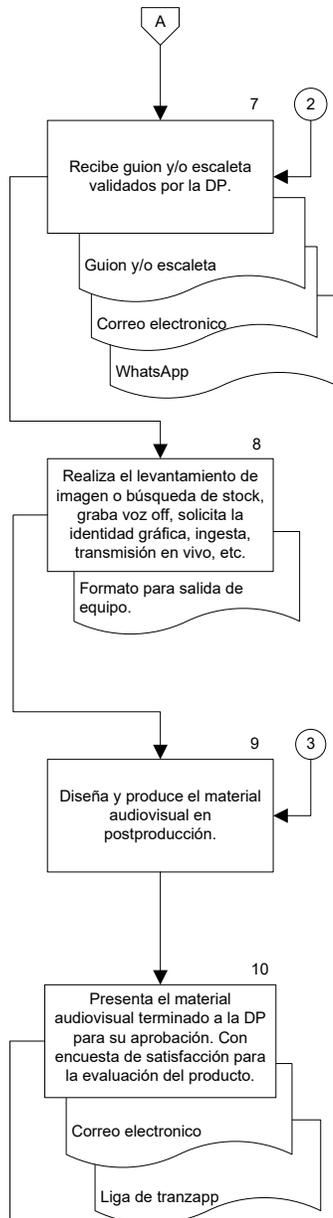
Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES



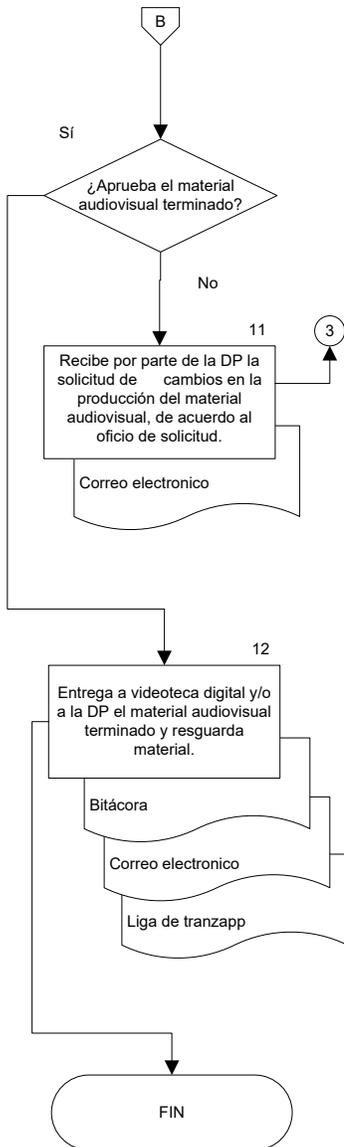
Clave del documento:
DEV-PO-01

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



ANEXOS

Glosario de términos y siglas

DEV	Dirección de 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 digital.
Guion y/o escaleta	Guía textual del material audiovisual.
Postproducción	Recurso que permite integrar en la etapa final los elementos del audiovisual
Productor	Persona responsable generar y llevar a cabo la producción audiovisual.
Musicalización	Integración de una pieza musical o efectos sonoros, para ambientar o amenizar el video.
Videoteca	Resguardo físico de los materiales audiovisuales clasificados y catalogados.
Bitácora	Registro que describe el contenido y clasificación del material audiovisual
Digitalización	Convertir el audiovisual analógico a formato digital
DP	Dependencia Politécnica

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-PMA-01	Bitácora de producciones terminadas (Master)
F-PMA-02	Formato de guion
F-PMA-03	Formato único para salida de equipo portátil
F-PMA-04	Storyboard
F-PMA-05	Escaleta de producción
F-PMA-06	Programa semestral de mantenimiento preventivo y correctivo

Documentos de apoyo

DA-PMA-01	Clasificación de materiales audiovisuales
DA-PMA-02	Políticas de atención y tiempos de producción de materiales audiovisuales



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL**



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 16

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

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



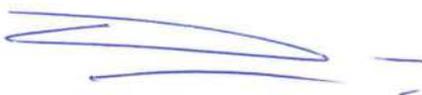
Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Cristian Alejandro Aguilar González Líder de Proceso	M.A.P. Oscar Corona Lara Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director
 Firma	 Firma	  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-012-05	Se actualiza el Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F 26 de enero de 2017.
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 1541 del 02 de marzo del 2020, Artículo 37, fracciones I, IV y X.
4. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 30 de noviembre de 1998. Última modificación Núm. 599, 31 de julio de 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.
5. Acuerdo por el que se emite las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación y la seguridad de la información en la administración pública federal.
6. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
7. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.
8. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
9. Norma ISO 9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 16

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, correo electrónico y vía telefónica.
2. La atención a solicitudes de información se realizará en días hábiles (lunes a viernes) en un horario de 9:00 a 20:30 horas por los siguientes medios: mesa de ayuda en línea, correo electrónico y vía telefónica.
3. Las solicitudes se atenderán en un plazo máximo de 48 horas en días hábiles. En el caso de las solicitudes recibidas en fin de semana, se dará respuesta el primer día hábil siguiente por lo que la información puede tardar un poco más.
4. Cuando la respuesta a una solicitud de información recaer en áreas externas a la Dirección de Educación Virtual (DEV), se ampliará el tiempo de respuesta a 72 horas.
5. Se asignará un número de registro a cada atención de solicitud de información y asistencia, registrando nombre del solicitante, correo electrónico, medio de atención, asunto y estado de atención.
6. 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.
7. Las respuestas que involucren la participación de instancias ajenas a la DEV, serán canalizadas a las Dependencias Politécnicas correspondientes a través de un correo electrónico; y esta Dirección dará seguimiento a la atención y registrará el estatus atendido cuando así corresponda.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 16

8. Las quejas, sugerencias, comentarios y felicitaciones por las solicitudes atendidas, serán recibidos a través del correo dev-sgc@ipn.mx, el cual es administrado por el Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios y Logística de la DEV; la retroalimentación se dará en los días y horario establecido posterior a la recepción de dicho correo.
9. 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.
10. 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
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de información y asistencia, registra en bitácora de atención a usuarios: nombre del solicitante, correo electrónico, medio de atención y asunto.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (Analista)	Bitácora
2. Observa el tipo de solicitud de información y asistencia. ¿Cuenta con la información necesaria para dar respuesta?		
3. Si. Da respuesta a la solicitud de información y asistencia, registra en Bitácora de atención a usuarios. Pasa a fin de procedimiento.		Bitácora
4. No. Registra y reporta al titular del Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL).		Bitácora Correo electrónico
5. Recibe reporte y analiza solicitud de información y asistencia. ¿Cuenta con la información necesaria para dar respuesta?	Departamento de Atención a Usuarios y Logística	Correo electrónico
6. Si. Instruye al analista para dar respuesta. Regresa a la actividad 3.		Correo electrónico
7. No. Reporta a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual (SPEEV).		Bitácora Correo electrónico
8. Recibe reporte y analiza solicitud de información y asistencia. ¿Cuenta con la información necesaria para dar respuesta?	Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual	Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sí. Instruye al titular del Departamento de Atención a Usuarios y Logística quien comunica a los analistas para dar respuesta. Regresa a la actividad 3.		Correo electrónico
10. No. Consulta al área responsable. ¿Obtiene respuesta?		Correo electrónico 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 de la DEV para firma y envío.		Propuesta de oficio
13. Recibe oficio de solicitud de información, revisa, firma y envía a SPEEV	Dirección DEV	Oficio
14. Recibe acuse y oficio con información requerida y turna copia a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual.		Oficio Acuse
15. Recibe copia con información requerida y turna al DAUL para dar respuesta.	Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual	Oficio C1 Acuse C1
16. Recibe copia con información requerida, archiva.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística	Oficio C2 Acuse C2 Bitácora
17. Instruye a los analistas para dar respuesta.		Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
ASISTENCIA DE ASPIRANTES Y COMUNIDAD
POLIVIRTUAL



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Da respuesta a la solicitud de información y asistencia.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (Analista)	
19. Registra en Bitácora de atención a usuarios.		Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



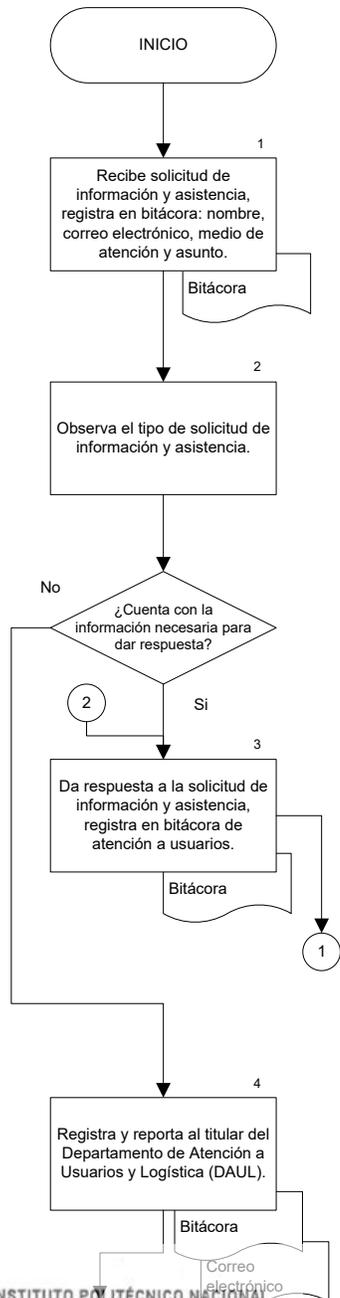
Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 12 de 16

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
USUARIOS Y LOGÍSTICA
(ANALISTA)



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DEV-PO-02

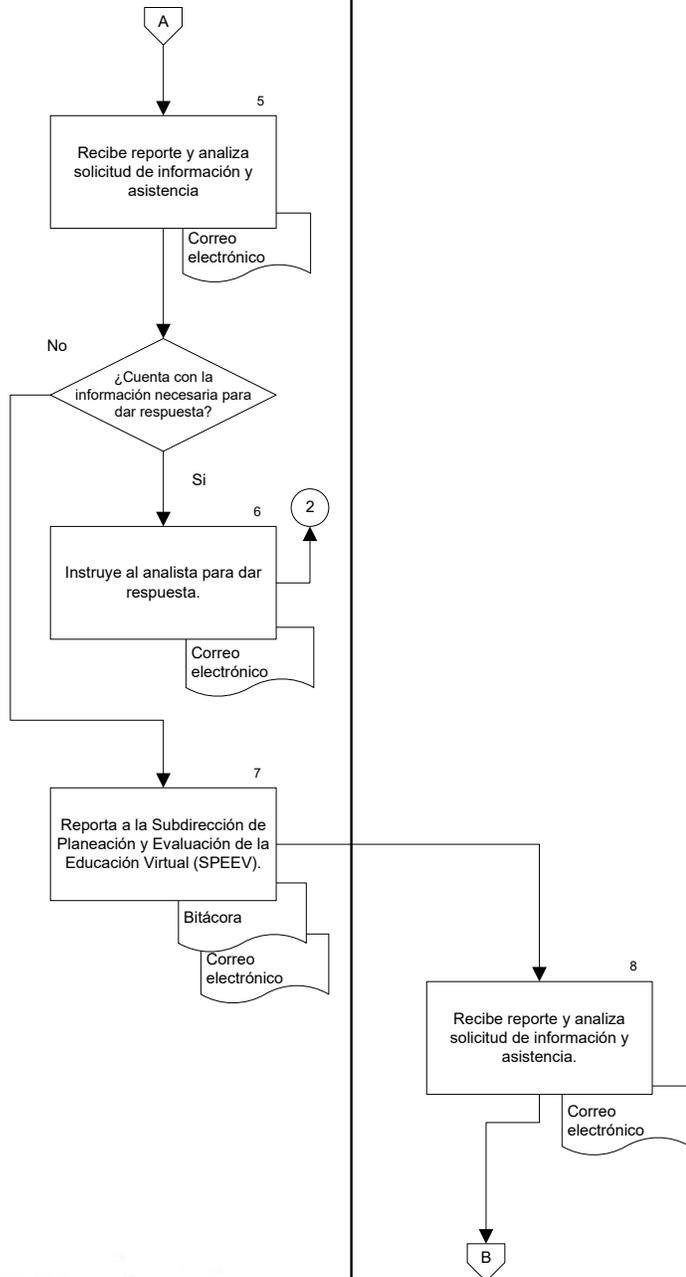
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 13 de 16

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
USUARIOS Y LOGÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
VIRTUAL



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento: DEV-PO-02	Fecha de emisión: 2023-12-05	Versión: 01	Página 15 de 16
DIRECCIÓN DE LA DEV	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGÍSTICA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGÍSTICA (ANALISTA)
<pre>graph TD; C{{C}} --> 13[13 Recibe oficio de solicitud de información, revisa, firma y envía a SPEEV.]; 13 -- Oficio --> 14[14 Recibe acuse y oficio con información requerida y turna copia a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual.]; 14 -- Oficio / Acuse --> 15[15 Recibe copia con información requerida y turna al DAUL para dar respuesta.]; 15 -- Oficio C1 / Acuse C1 --> 16[16 Recibe copia con información requerida, archiva.]; 16 -- Oficio C1 / Acuse C1 / Bitácora --> 17[17 Instruye a los analistas a dar respuesta.]; 17 -- Correo electrónico --> 18[18 Recibe respuesta por el área responsable.]; 18 --> 19[19 Registra en Bitácora de atención a Usuarios.]; 19 --> FIN([FIN]);</pre>			

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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DEV-PO-02

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 16 de 16

ANEXOS

Glosario de términos y siglas

DAUL	Departamento de Atención a Usuarios y Logística.
SPEEV	Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual.
DEV	Dirección de Educación Virtual.

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-ASIAACP-01	Control diario de atención de solicitud de información.
F-ASIAACP-02	Lista de verificación para evaluar respuestas de solicitudes vía correo y Mesa de Ayuda.

Documentos de apoyo

CÓDIGO	NOMBRE
DA-ASIAACP-01	Instructivo para el registro de control diario de atención a solicitudes de información.
DA-ASIAACP-02	Instructivo para el llenado de la bitácora de atención a usuarios.
DA-ASIAACP-03	Manual de estilo de comunicación escrita de DAUL.
DA-ASIAACP-04	Guía para atención efectiva de usuarios.
DA-ASIAACP-05	Lineamientos para el uso de redes sociales en el DAUL.
DA-ASIAACP-06	Guía para la atención telefónica.
DA-ASIAACP-07	Guía para atención a usuarios a través de la Mesa de ayuda.
DA-ASIAACP-08	Guía para dirigir atención a Centros de Vinculación y Desarrollo Regional.
DA-ASIAACP-09	Tutorial para recuperar contraseña.
DA-ASIAACP-10	Guía de preguntas frecuentes.
DA-ASIAACP-11	Logotipos de las dependencias del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 27

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE
APRENDIZAJE EN LÍNEA

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 27

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Alfredo Godoy Oseguera Núñez Líder del proceso	M en C Azahalia Panchi Cosme Subdirectora de Diseño y Desarrollo	M en C Ismael Jaidar Monter Director
 Firma	 Firma	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 27

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza el Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 27

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Valorar el cumplimiento de los criterios técnicos y pedagógicos en las Unidades de Aprendizaje en Línea (UAL) que forman parte de los Programas Académicos a ofertarse en las Modalidades No Escolarizada y Mixta de los Niveles Medio Superior y Superior, para contribuir a asegurar su calidad y pertinencia.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 27

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 las Modalidades No Escolarizada y Mixta, en las Unidades Académicas de los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 27

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D. O. F. 29 de diciembre de 1981 (fe de erratas 28 de mayo de 1982).
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1541, 02-03-2020, Artículo 37.
4. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
5. Manual de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.
6. Norma ISO 9000-2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
7. Norma ISO-9001-2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
8. Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea.
9. Lineamientos Generales para Redactar las Unidades de Aprendizaje en Línea.
10. Norma ISO 9000-2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
11. Norma ISO-9001-2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 27

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este proceso aplicará para UAL diseñadas y producidas para la oferta Polivirtual y oferta semestral.
2. La primera evaluación técnico-pedagógica de UAL deberá solicitarse a la Dirección de Educación Virtual (DEV) mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Académica de procedencia. El oficio deberá especificar:
 - a. Nombre de la unidad de aprendizaje
 - b. Programa Académico al cual pertenece
 - c. Modalidad
 - d. Nivel
 - e. Área
 - f. Plataforma
 - g. Número de identificación (ID)
 - h. Copia del dictamen académico (Sólo para UAL de Nivel Medio Superior)
 - i. Nombre de los autores
3. 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 Educativa 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.
4. Únicamente procederán las solicitudes de evaluación técnico-pedagógica de UAL cuyos contenidos se encuentren completos en plataforma, es decir, no se atenderán solicitudes de evaluación para contenidos parciales (por unidades o temas).
5. La evaluación de las UAL incluirá la revisión de los aspectos pedagógicos, de comunicación, editorial y técnico-gráfico con base en los criterios incluidos en los instrumentos para la Eva Evaluación Técnico-Pedagógica y en el Manual Único de Corrección de Estilo:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 27

Para oferta Polivirtual:

- Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS de la Oferta Polivirtual.
- Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NS de la Oferta Polivirtual.

Para oferta Semestral:

- Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS de la Oferta Semestral.
- Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NS de la Oferta Semestral.

6. El aspecto de corrección de estilo da apertura y cierre al proceso de evaluación, es así que se iniciará con la originalidad de contenidos y recomendaciones generales de estilo y concluirá con la revisión de corrección de estilo de la UAL, cuando ésta ya sea liberada por los demás perfiles.

7. El reporte de originalidad de contenidos se conformará por:

- Instrumento para Análisis de Originalidad de Contenidos, en el que se reportan los hallazgos y se realizan recomendaciones generales del rubro.

8. La evaluación de los aspectos pedagógicos, de comunicación y técnicos- gráficos se llevará a cabo hasta que la Unidad Académica notifique a través del Titular de la UTEyCV, que las observaciones generadas en el punto anterior han sido atendidas y su atención ha sido corroborada por parte del corrector evaluador asignado; por tanto, vale considerar que puede incluir más de una revisión.

9. El reporte de evaluación técnico-pedagógica de las UAL se conformará por:

Para oferta Polivirtual:

- a. Instrumento Cuantitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS de la Oferta Polivirtual (Primera Evaluación).
- b. Instrumento Cuantitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NS de la Oferta Polivirtual (Primera Evaluación).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 27

Para oferta semestral:

- a. Instrumento Cuantitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS de la Oferta Semestral (Primera Evaluación).
- b. Instrumento Cuantitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NS de la Oferta Semestral (Primera Evaluación).

Generales:

- c. Instrumento Cualitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS (Primera Evaluación).
- d. Instrumento Cualitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS (Evaluaciones Subsecuentes).

10. El reporte de corrección de estilo se conformará por:

- j. Instrumento cuantitativo para la corrección de estilo, en el que se señalan y valoran los criterios de corrección de estilo.
- k. Instrumento cualitativo para la corrección de estilo, en el que se incluyen las observaciones y recomendaciones del especialista.

11. 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 solicitará la evaluación subsecuente hasta obtener la validación de la UAL.

12. 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.

13. En caso de que existan observaciones en el instrumento de la primera evaluación que no procedan por motivos académicos propios de la disciplina 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 la justifique.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 27

14. No se considerarán procedentes aquellas justificaciones sin sustento o argumento académico o técnico y que solo se basen en la preferencia u opinión de los autores o algún integrante de la célula de diseño.
15. 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.
16. La Unidad Académica solicitante deberá considerar un plazo entre 5 a 15 días hábiles para recibir resultados de primeras evaluaciones y de 4 a 10 días hábiles para resultados de evaluaciones subsecuentes (Este mismo plazo debe considerarse para la apertura y el cierre del proceso). 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 en las características de la UAL se requiera un periodo mayor.
17. 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 Dirección de Educación Media Superior (DEMS) o la Dirección de Educación Superior (DES).
18. 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.
19. Se atenderán solicitudes de primera evaluación, recibidas vía correo electrónico, siempre que exista un motivo de fuerza mayor fuera del tramo de control de la Unidad Académica solicitante, que impida la elaboración, firma y envío del oficio en físico. En estos casos, el oficio deberá enviarse en cuanto se haya superado del evento presentado y las actividades se hayan regularizado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 27

20. La DEV emitirá la respuesta a la solicitud oficial de primera evaluación de la UAL (política de operación 2) una vez que sea liberada por la célula evaluadora, avalando así el cumplimiento de los criterios establecidos y valorados por la DEV. Cabe precisar que si no existe oficio de solicitud no se podrá elaborar el oficio de validación. Es importante señalar que, sí se presentará un motivo de fuerza mayor que impacte en el desarrollo normal de las actividades dentro de la DEV y esto impida la elaboración, firma y envío del documento en físico; la validación se notificará vía correo electrónico y se emitirá el oficio de validación una vez que se haya superado el evento presentado y las actividades se hayan regularizado.
21. Las unidades de aprendizaje que sean diseñadas y producidas en la DEV, se desarrollarán con base en los criterios técnico-pedagógicos vigentes.
22. Las unidades de aprendizaje diseñadas y producidas en la DEV, obtendrán la validación técnico-pedagógica una vez que sean liberadas por la célula de diseño y producción.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 12 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de solicitud de una Unidad Académica para la primera evaluación técnico- pedagógica de una Unidad de Aprendizaje en Línea (UAL).	Dirección de la DEV	Oficio
2. Registra solicitud y turna oficio a la Subdirección de Diseño y Desarrollo (SDD).		Oficio
3. Recibe la solicitud y turna al Departamento de Coordinación de Programas (DCP) para su atención.	Subdirección de Diseño y Desarrollo	Oficio
4. Recibe la solicitud de evaluación técnico-pedagógica.	Departamento de Coordinación de Programas	Oficio Correo electrónico
5. Revisa los datos de acceso a la UAL. ¿Los datos están correctos y completos?		
6. Si. Designa a corrector de estilo para realizar el análisis de originalidad de contenidos y revisión de estilo especificando los datos de acceso a la UAL y la fecha de entrega de resultados. Pasa a la actividad 11.		
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 y solicita correcciones y/o faltantes.		Correo electrónico
8. Espera y recibe corrección de los datos de acceso a la UAL por la UTEyCV. ¿La UTEyCV envía la información correcta, completa y en el plazo establecido?		Correo electrónico

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 13 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Notifica a la SDD improcedencia de la solicitud por información incompleta o incorrecta y elabora oficio de respuesta. Pasa a la actividad 40.		Oficio
10. Si. Designa al especialista para realizar el análisis de originalidad de contenidos y revisión de estilo especificando los datos de acceso a la UAL y la fecha de entrega de resultados.		
11. Realiza el análisis de los contenidos. ¿Se identificó algún tipo de plagio?	Departamento de Coordinación de Programas (Corrector de estilo)	
12. Sí. Elabora el reporte de hallazgos y recomendaciones generales y lo envía al Titular del Departamento.		
13. Recibe, revisa y notifica al titular de la UTEyCV correspondiente, adjuntando el reporte de hallazgos y recomendaciones generales para la mejora de la redacción.	Departamento de Coordinación de Programas	
14. Recibe notificación de atención de hallazgos y solicita la siguiente revisión al corrector de estilo designado. Regresa a la actividad 11.		
15. No. Reporta al Titular del Departamento que no se identifica plagio y emite recomendaciones generales para mejora de la información en cuanto a corrección de estilo.	Departamento de Coordinación de Programas (Corrector de estilo)	
16. Recibe, revisa y notifica a la UTEyCV correspondiente, los resultados del análisis de originalidad de contenidos y el inicio de la evaluación adjuntando las recomendaciones generales.	Departamento de Coordinación de Programas	Correo electrónico

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 14 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Designa a los evaluadores de los aspectos, pedagógico y comunicación, y solicita la evaluación especificando los datos de 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 la UAL, la fecha de entrega de resultados y especifica el nombre del comunicólogo asignado. (Esta solicitud debe realizarse al mismo tiempo que el punto anterior)		Correo electrónico
19. Recibe la solicitud, designa al evaluador de la parte técnica y notifica al DCP con copia al comunicólogo.	Departamento de Producción de Recursos Educativos	Correo electrónico
20. Recibe la notificación de designación de evaluador de la parte técnica, registra y confirma con el comunicólogo el evaluador técnico designado.	Departamento de Coordinación de Programas	Correo electrónico
21. Realizan la primera evaluación; pedagogo y técnico elaboran su informe y lo remiten al comunicólogo.	Departamento de Producción de Recursos Educativos (especialistas evaluadores)	Correo electrónico Reporte cuantitativo Reporte cualitativo
22. Recibe informe y lo envía al Titular del DCP.	Departamento de Coordinación de Programas (Comunicólogo)	

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 15 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe, revisa y notifica a la UTEyCV, los resultados del análisis de originalidad de contenidos y el inicio de la evaluación adjuntando las recomendaciones generales.	Departamento de Coordinación de Programas	Correo electrónico
24. Designa a los evaluadores de los aspectos, pedagógico y comunicación, y solicita la evaluación especificando los datos de la UAL y la fecha de entrega de resultados.		Correo electrónico
25. Recibe los informes de los demás especialistas evaluadores (pedagogo y técnico) integra el reporte final de evaluación y lo envía al Titular del DCP.	Departamento de Coordinación de Programas (Comunicólogo)	Correo electrónico Reporte cuantitativo Reporte cualitativo
26. Recibe y revisa el reporte final de evaluación cuantitativo para primeras evaluaciones. ¿Está completo y correcto?	Departamento de Coordinación de Programas	Correo electrónico Reporte cuantitativo Reporte cualitativo
27. No. Regresa el reporte final de evaluación al comunicólogo especificando información faltante o errónea.		Correo electrónico Reporte cuantitativo Reporte cualitativo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 16 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Recibe solicitud del Titular de DCP para completar o corregir reporte final de evaluación y atiende. Regresa a la actividad 26.	Departamento de Coordinación de Programas (Comunicólogo)	Correo electrónico Reporte cuantitativo Reporte cualitativo
29. Si. Envía el reporte final de evaluación a la UTEyCV correspondiente para su atención.	Departamento de Coordinación de Programas	Correo electrónico Reporte cuantitativo Reporte cualitativo
30. Espera y recibe la solicitud de evaluación subsecuente que justifica las observaciones no atendidas, registra y solicita al equipo evaluador la revisión correspondiente.		Correo electrónico Solicitud
31. Realizan la evaluación subsecuente solicitada; pedagogo y técnico elaboran su informe y lo envían al comunicólogo.	Departamento de Producción de Recursos Educativos (Especialistas evaluadores)	Correo electrónico Informe
32. Recibe los informes de los demás especialistas evaluadores (pedagogo y técnico) integra el reporte final de evaluación subsecuente o informa atención de la totalidad de observaciones.	Departamento de Coordinación de Programas (Comunicólogo)	Correo electrónico Reporte cualitativo

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 17 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
33. Recibe informe del comunicólogo. ¿Se generó reporte de evaluación subsecuente?	Departamento de Coordinación de Programas	Reporte técnico-pedagógico Reporte cualitativo
34. Si. Revisa y registra, hace las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 24.		
35. No. Recibe notificación de atención de la totalidad de observaciones y solicita al corrector de estilo designado en el punto 6, realice la revisión de corrección de estilo de la UAL completa y liberada de los demás perfiles; señalando fecha y hora de entrega.		Correo electrónico
36. Realiza la revisión, genera su informe y lo envía al DCP.	Departamento de Coordinación de Programas (Corrector de estilo)	Correo electrónico Reporte cuantitativo Reporte cualitativo
37. Recibe el informe de corrección de estilo. ¿Se generó reporte de corrección de estilo?	Departamento de Coordinación de Programas	Correo electrónico Reporte cuantitativo Reporte cualitativo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 18 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
38. Si. Envía a la UTEyCV correspondiente, el reporte de corrección de estilo para su atención.		Correo electrónico Reporte de corrección de estilo
39. Espera y recibe notificación de la UTEyCV de observaciones de corrección de estilo atendidas.		Correo electrónico Notificación
40. Solicita al corrector de estilo designado en el punto 6, realice la revisión de corrección de estilo subsecuente; señalando fecha y hora de entrega. Regresa a la actividad 34.		
41. No. Invalida o libera la UAL, registra y notifica a la UTEyCV mediante correo electrónico con copia a la Subdirección de Diseño y Desarrollo, Subdirección de Integración de Tecnologías y a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la DEV y elabora oficio correspondiente.		Correo electrónico Oficio
42. Recibe y rubrica el oficio y lo turna a la Dirección de la DEV para firma.	Subdirección de Diseño y Desarrollo	Oficio
43. Firma y envía el oficio de respuesta de improcedencia o validación a la Unidad Académica solicitante.	Dirección de la DEV	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión: 2023-12-05

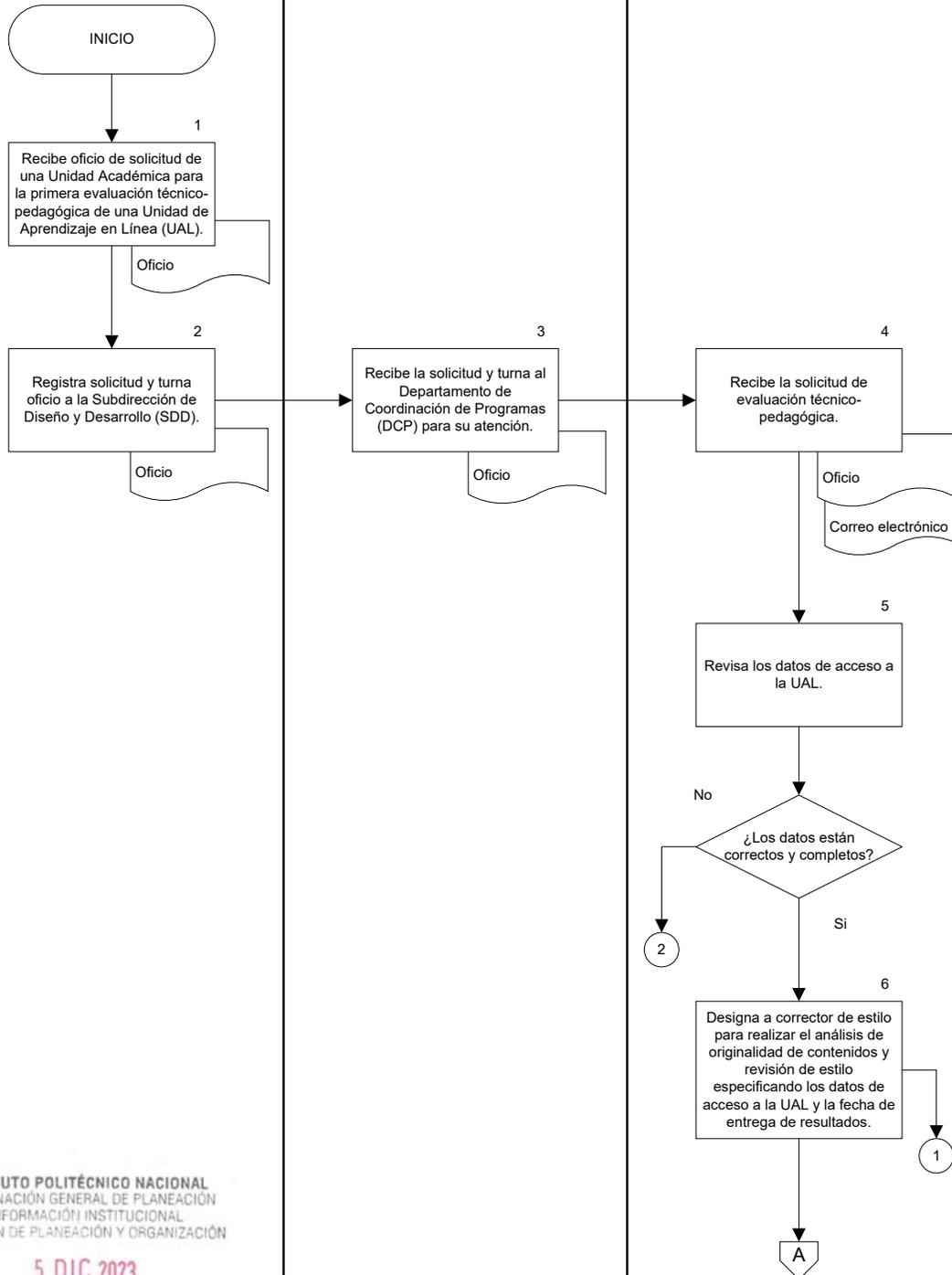
Versión: 01

Página 19 de 27

DIRECCIÓN DE LA DEV

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y
DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



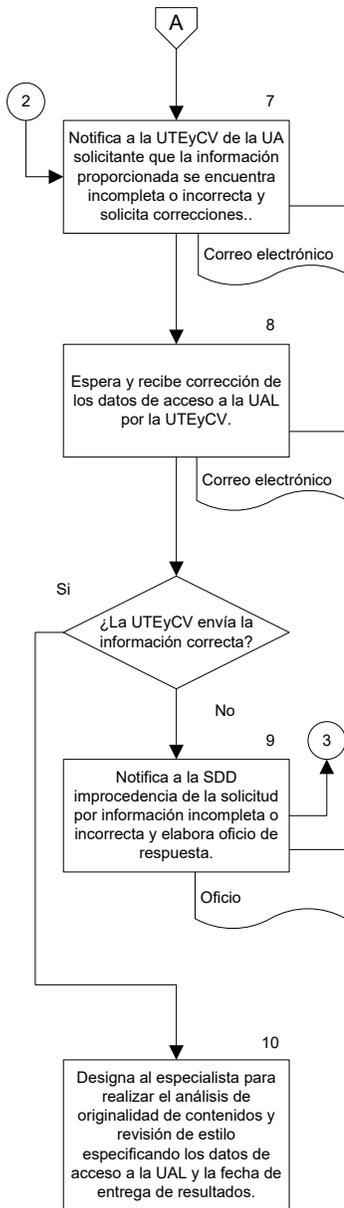
Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 20 de 27

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

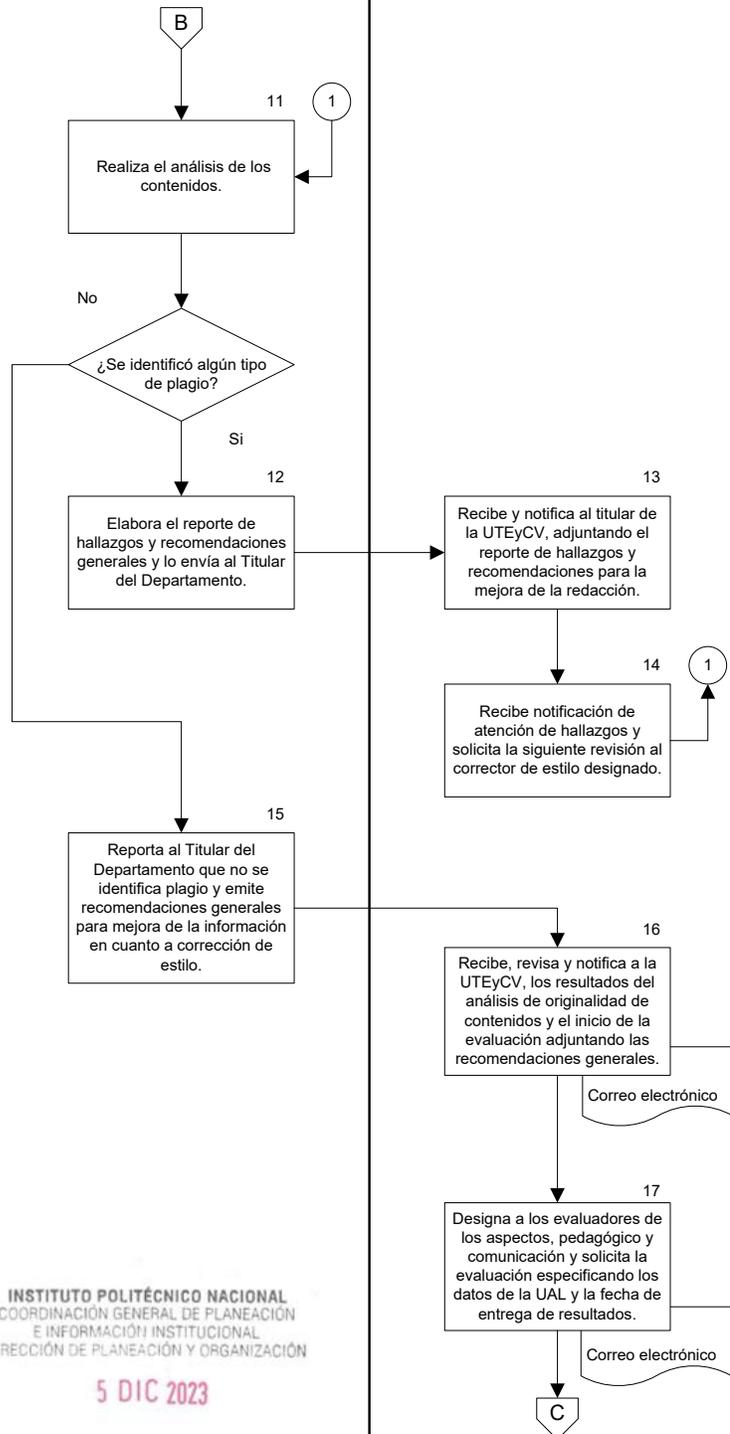
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 21 de 27

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
(CORRECTOR DE ESTILO)

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS



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

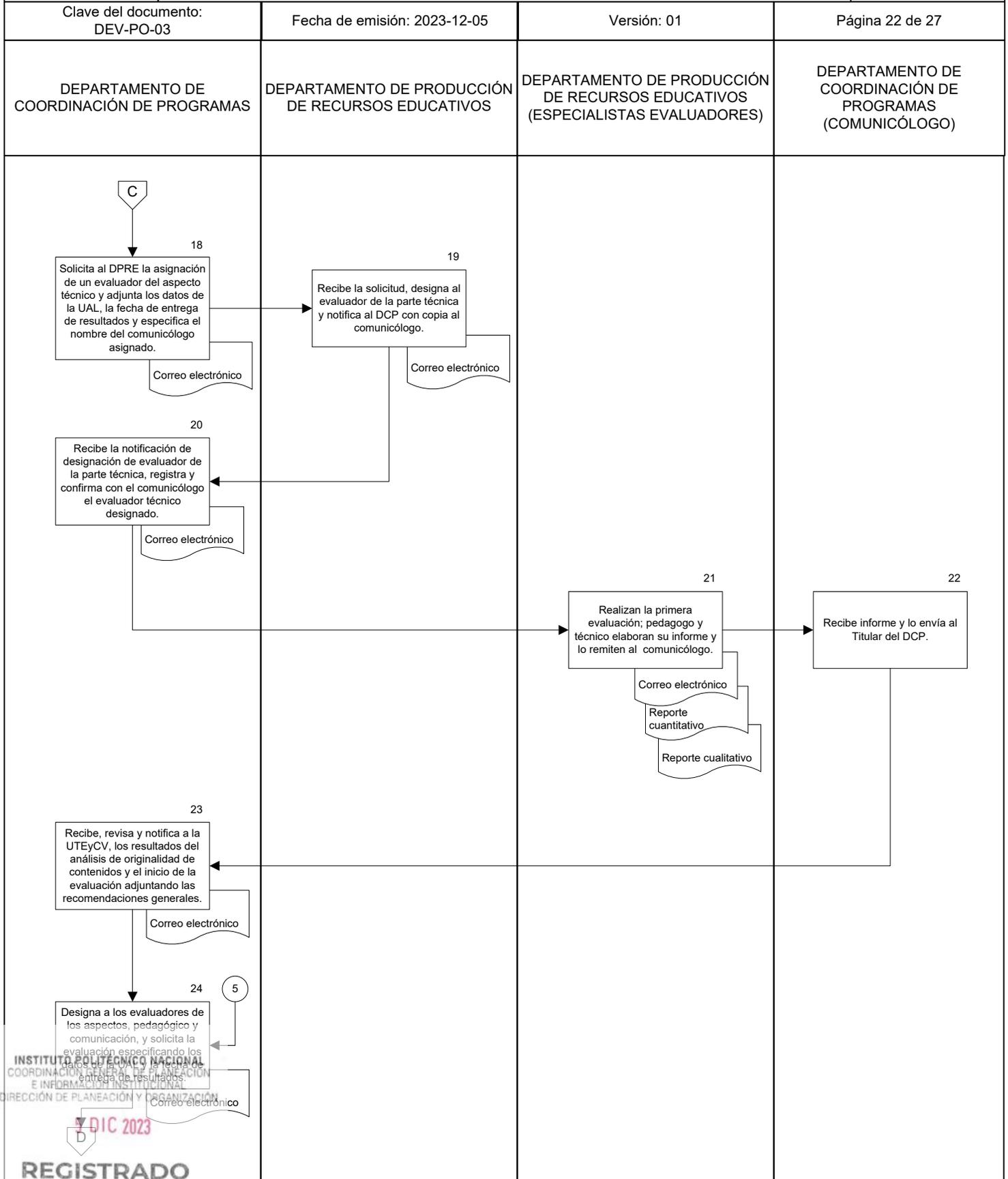
5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión: 2023-12-05

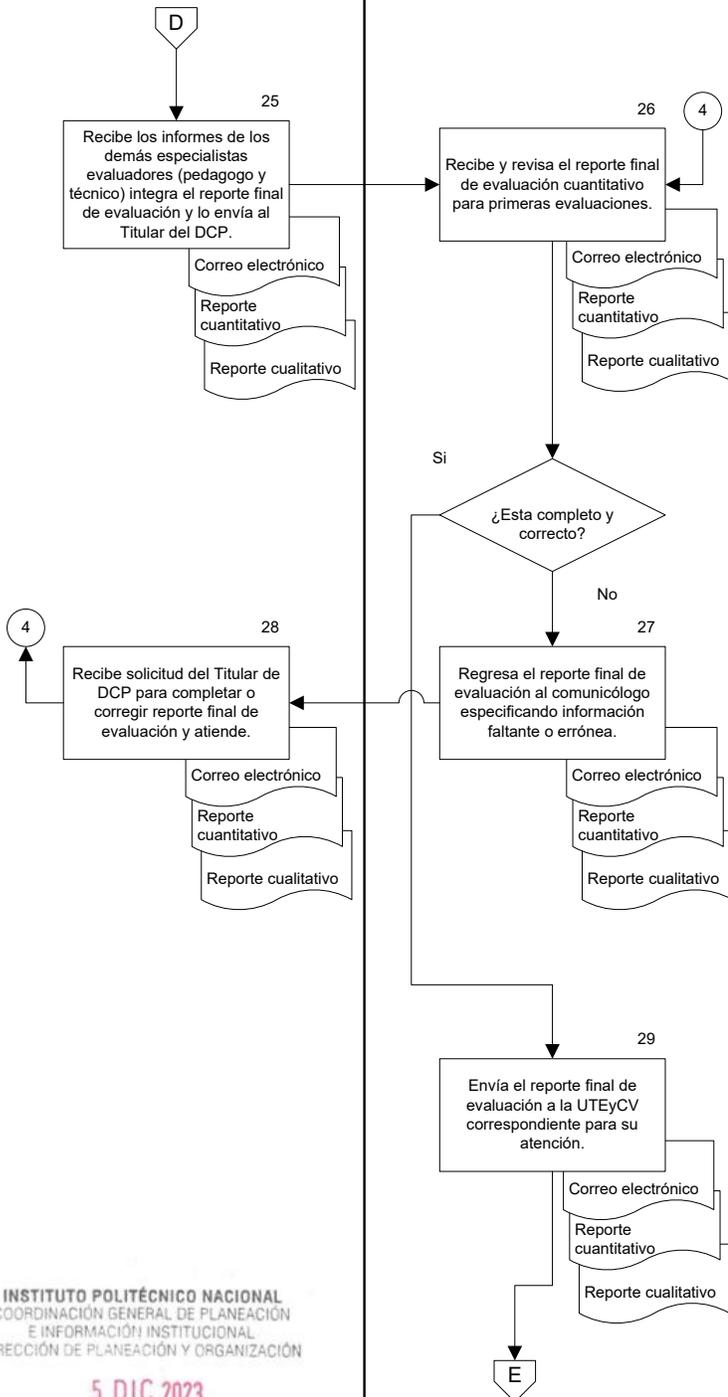
Versión: 01

Página 23 de 27

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
(COMUNICÓLOGO)

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

Fecha de emisión: 2023-12-05





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión: 2023-12-05

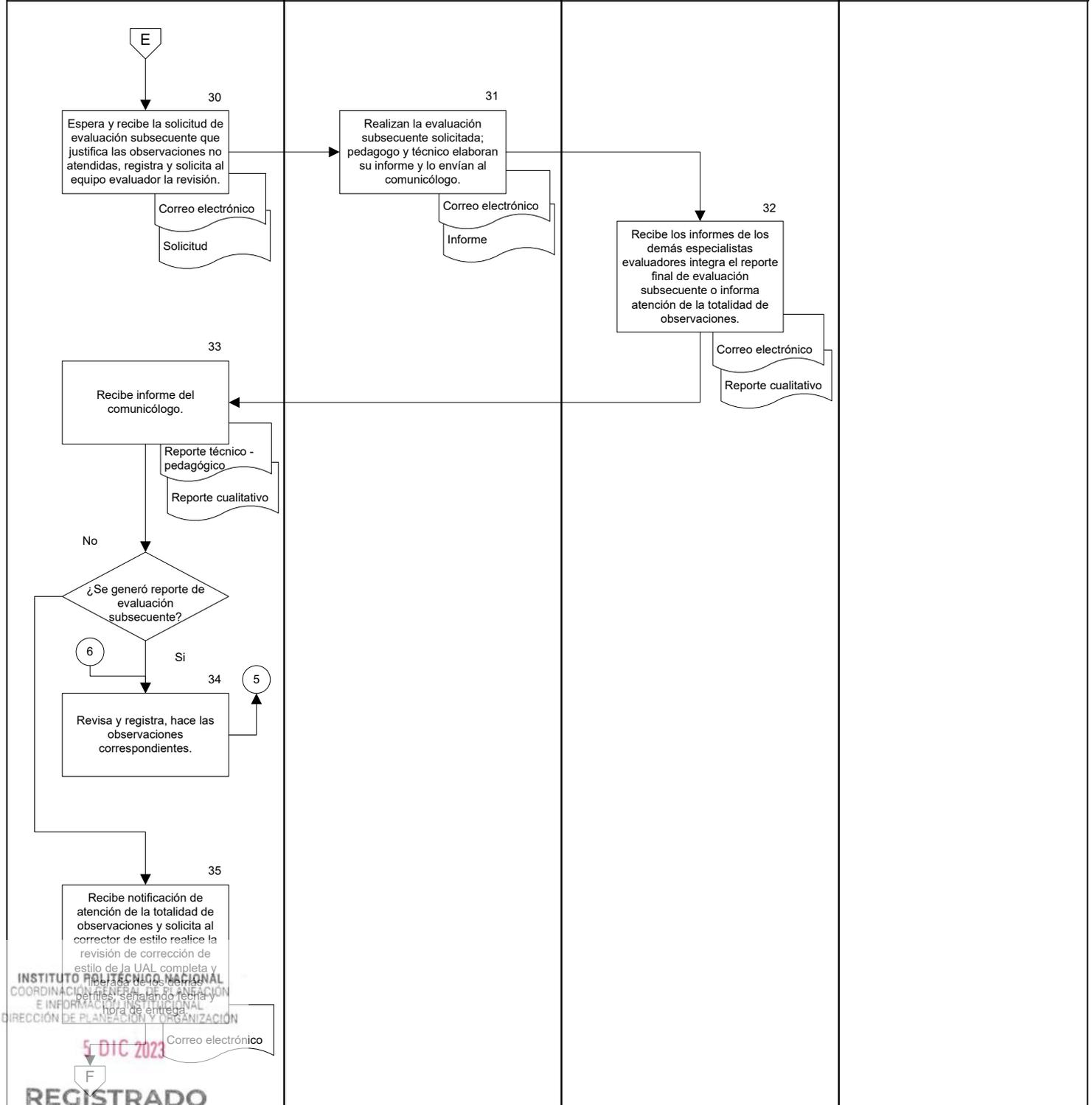
Versión: 01

Página 24 de 27

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
DE RECURSOS EDUCATIVOS
(ESPECIALISTAS EVALUADORES)

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
(COMUNICÓLOGO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

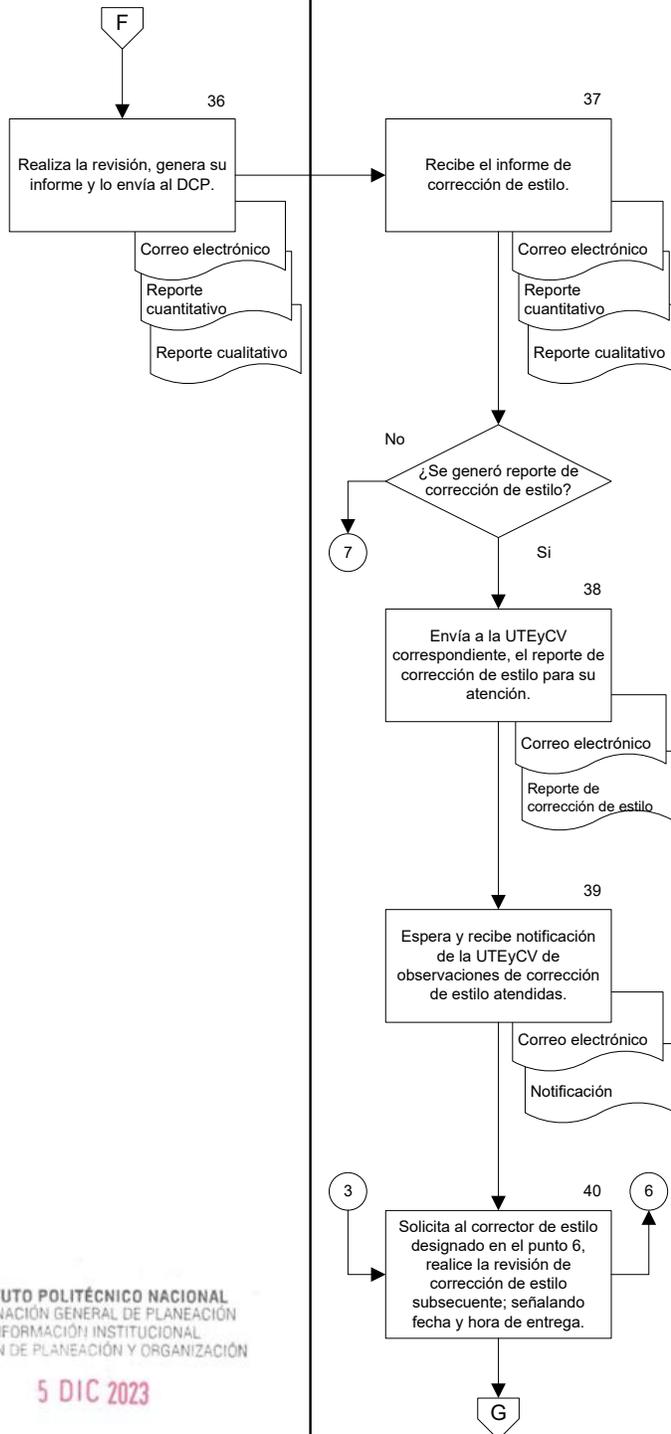
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 25 de 27

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
(CORRECTOR DE ESTILO)

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-03

Fecha de emisión: 2023-12-05

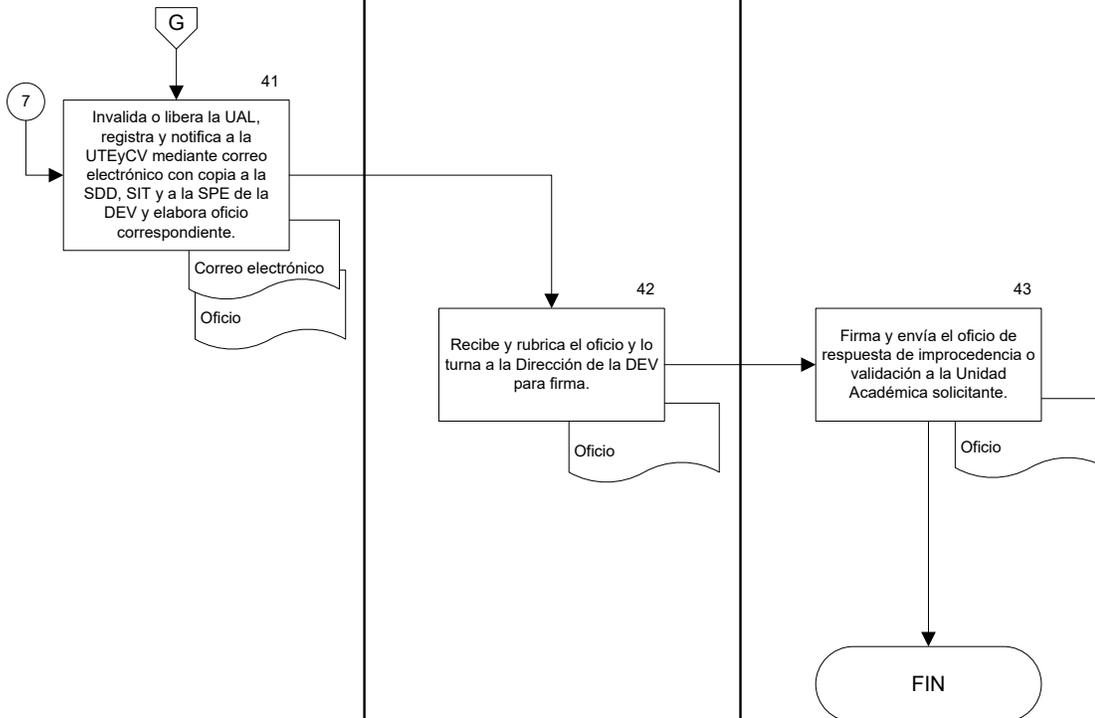
Versión: 01

Página 26 de 27

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y
DESARROLLO

DIRECCIÓN DE LA DEV





ANEXOS

Glosario de términos y siglas

DCP:	Departamento de Coordinación de Programas
DEV:	Dirección de Educación Virtual
DEMS:	Dirección de Educación Media Superior
DES:	Dirección de Educación Superior
DPRE:	Departamento de Producción de Recursos Educativos
ID:	Número de Identificación
NMS:	Nivel Medio Superior
NS:	Nivel Superior
SDD:	Subdirección de Diseño y Desarrollo
UAL:	Unidad de Aprendizaje en Línea
UTEyCV:	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Documentos de apoyo

CÓDIGO	NOMBRE
DA-ETPUAL-01	Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS de la Oferta Polivirtual
DA-ETPUAL-02	Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NS de la Oferta Polivirtual
DA-ETPUAL-03	Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS de la Oferta Semestral
DA-ETPUAL-04	Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NS de la Oferta Semestral

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-ETPUAL-01	Instrumento para Análisis de Originalidad de Contenidos
F-ETPUAL-02	Instrumento Cuantitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS de la Oferta Polivirtual (Primera Evaluación)
F-ETPUAL-03	Instrumento Cuantitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NS de la Oferta Polivirtual (Primera Evaluación)
F-ETPUAL-04	Instrumento Cuantitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS de la Oferta Semestral (Primera Evaluación)
F-ETPUAL-05	Instrumento Cuantitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NS de la Oferta Semestral (Primera Evaluación)
F-ETPUAL-06	Instrumento Cualitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS (Primera Evaluación).
F-ETPUAL-07	Instrumento Cualitativo para la Evaluación Técnico-Pedagógica de UAL de NMS (Evaluaciones Subsecuentes)
F-ETPUAL-08	Instrumento cuantitativo para la corrección de estilo
F-ETPUAL-09	Instrumento cualitativo para la corrección de estilo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA**



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 17

**ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA**

5 DIC 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



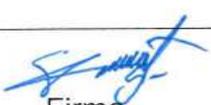
Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Arón Pérez Guerrero Líder del proceso	M. en A. Salvador Castro Gómez Subdirector de Integración de Tecnologías	M. en C Ismael Jaidar Monter Director
 Firma	 Firma	  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza el Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender 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
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 17

ALCANCE

El presente documento aplica única y exclusivamente al personal encargado de la administración de espacios en las plataformas educativas institucionales de la Dirección de Educación Virtual (DEV).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 1541 del 02 de marzo del 2020, Artículo 37, fracciones:

VI. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y elaboración de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta.

VIII. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios institucionales.

XI. Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la dirección.
4. Acuerdo por el cual se emite las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, tecnologías de información y comunicación, y la seguridad de la información en la administración pública federal.
5. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Espacios en plataforma educativa

1. Las solicitudes de espacios virtuales en la plataforma educativa institucional deberán hacerlas llegar vía correo electrónico a la cuenta administrativa direcciondev@ipn.mx de la Dirección de Educación Virtual (DEV) con copia a la Subdirección de Integración de Tecnologías y el Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico, adjuntando en el mismo el 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, DEMS, SIP o DFIE) y como mínimo deberá contar con la firma del responsable de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV), la Cédula de Registro para Espacios en Plataforma Educativa (CREPE) así como especificar el tipo de espacio que solicita (ver política 7).
2. El personal responsable de la DEV será el encargado de generar el espacio en plataforma, notificar vía correo electrónico e integrar el expediente digital, el cual consta de: Oficio de solicitud, FPD (primera y última hoja) y CREPE, copia del correo y oficio de notificación correspondientes.
3. El FPD y la CREPE estarán disponibles para su descarga en línea en la dirección electrónica <https://www.ipn.mx/dev/>, sección “servicios”, subsección “Espacios Virtuales”. Ahí mismo se dispone de los siguientes apoyos:
 - a. Guía de apoyo para solicitar respaldos de cursos en línea ().
 - b. Glosario para el llenado de cédula de registro ().
4. En el caso de que la DEV 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 en su defecto al jefe de la 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 del procedimiento.

5 DIC 2023

5. La entrega del espacio virtual en primer término tendrá el carácter de “espacio

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 17

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 máximo para la producción será de 6 meses calendario y los requisitos para liberación del espacio son los siguientes:

- Evaluación Técnico-pedagógica satisfactoria.
- Dictamen de la Comisión de Programas.

7. Los tipos de espacio que se podrán solicitar son los siguientes:

- a. Unidades 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 no escolarizada y mixta, incluyen todas las unidades de aprendizaje que corresponden a carreras presenciales de los tres niveles educativos, Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Posgrado.
- b. De Uso General: Son cursos, talleres, seminarios, diplomados y recursos didácticos digitales que se ofrecen de manera extracurricular y cuentan con la validación para ofrecerse a un público destinatario.

8. 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 DEV la Evaluación Técnico-pedagógica.

9. Una vez que la Dependencia Politécnica obtenga la validación Técnico-pedagógica, el Departamento de Coordinación de Programas (DCP) deberá notificar vía correo electrónico al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico y así retirar los permisos de edición a los usuarios, quedando solamente accesibles para su consulta, lo anterior con la finalidad de garantizar la integridad de la información.

10. El personal de la DEV estará obligado a respetar la autoría y confidencialidad de los contenidos e información de los espacios asignados en plataforma educativa y solo podrá ingresar a los espacios virtuales para verificar aspectos que contribuyan a asegurar la estabilidad en el funcionamiento de la plataforma educativa y calidad



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 17

de la oferta educativa en el Polivirtual.

11. La Dependencia Politécnica solicitante será responsable de lo que se publique y la DEV 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.
12. La DEV verificará constantemente tanto la vigencia del espacio para producción, como la actividad de los cursos y si su uso es acorde a lo manifestado en el Formato de Planeación Didáctica (FPD) y Cédula de Registro para Espacio en Plataforma Educativa (CREPE). Estas verificaciones no alteran de ninguna forma la operación regular del espacio virtual. En caso de identificar ya sea un espacio con vigencia próxima a vencer y/o mal uso del espacio, se notificará vía correo electrónico al responsable refiriendo los motivos. Tendrá 5 días hábiles para responder y en caso de requerir una prórroga para el uso del espacio, deberá solicitarlo vía oficio con la debida justificación. La prórroga será de 3 meses más de vigencia.
13. 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 correo electrónico notificando la baja.
14. Para los cursos que se identifiquen con una inactividad igual o mayor a un año calendario, se realizará la notificación por correo electrónico al responsable del curso y/o al jefe de la UTEyCV de la Dependencia Politécnica, solicitando la confirmación de que se requiere el espacio. La respuesta deberá ser en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de no recibir respuesta posterior a dicho periodo, se generará un respaldo del curso inactivo y se compartirá un link de descarga con vigencia de uso, de igual forma vía correo electrónico al responsable del curso y/o al jefe de UTEyCV.
15. El profesor responsable es quien administrará un curso, por lo que para fines operativos se le denominará "responsable de cursos" y es a quien se le confiere el seguimiento y operación de los espacios en plataforma educativa, por lo tanto, es responsabilidad obtener los respaldos semanales (sin calificaciones) de todos



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 17

los cursos que administra. En caso de que se requiera algún respaldo de curso con registro de calificaciones, es necesario solicitarlo vía correo electrónico al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico de la DEV, 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.

16. Si bien existen esquemas de respaldo generales de la información en la plataforma educativa, será responsabilidad del área solicitante descargar los respaldos semanales de sus espacios virtuales conforme a la “Guía de apoyo para descargar curso en línea”.
17. Para la asignación de cuentas de acceso a la plataforma se realizarán conforme al procedimiento de “Gestión de Usuarios en Plataforma Educativa”.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA**



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de solicitud de una Dependencia Politécnica (DP) para apertura de espacio virtual junto con Cédula de Registro para Espacio en Plataforma Educativa (CREPE) y Formato de la Planeación Didáctica (FPD).	Dirección de la DEV	Correo electrónico Oficio FPD y CREPE
2. Turna oficio y anexos a la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT).		
3. Recibe y turna, oficio y anexos al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTyST).	SIT	Correo electrónico Oficio FPD y CREPE
4. Recibe oficio y anexos.	DDTyST	Correo electrónico 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 FDP y CREPE?		
6. Si. Da de alta el espacio virtual 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 solicitante 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
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES
EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 12 de 17

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 14.		Propuesta
10. Si. Da de alta el espacio virtual con los datos definidos en la CREPE asignando profesor titular y secundario.		Plantilla en Plataforma Educativa
11. Notifica alta del espacio virtual por correo electrónico a los usuarios definidos en la CREPE y copia para conocimiento a la Subdirección de Diseño y Desarrollo (SDD) y Departamento de Coordinación de Programas (DCP).		Correo electrónico
12. Integra expediente digital de la solicitud.		Oficio FPD y CREPE
13. Elabora propuesta de oficio respuesta y turna a la SIT.		Propuesta de oficio
14. Registra, rubrica y turna oficio de respuesta para firma de la Dirección de la DEV.	SIT	Correo electrónico (Oficio)
15. Firma oficio de respuesta, envía a la Dependencia Politécnica.	Dirección de la DEV	Correo electrónico (Oficio)
16. Recibe original de acuse por la Dependencia Politécnica y turna a la SIT.		Acuse
17. Recibe y archiva el original de acuse.	SIT	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento: DEV-PO-04

Fecha de emisión: 2023-12-05

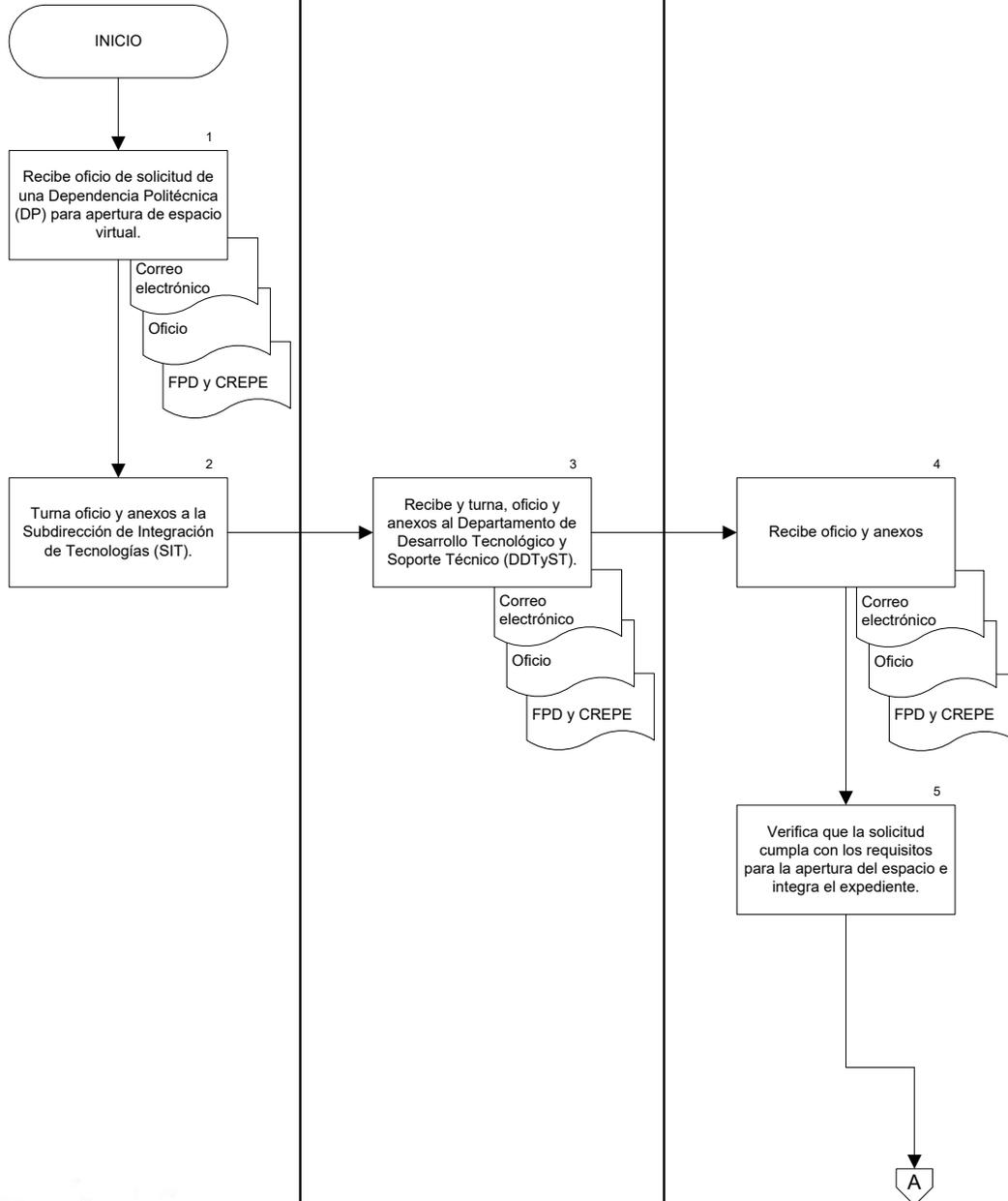
Versión: 01

Página 13 de 17

DIRECCIÓN DE LA DEV

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS (SIT)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO (DDTyST)



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES EN PLATAFORMA EDUCATIVA



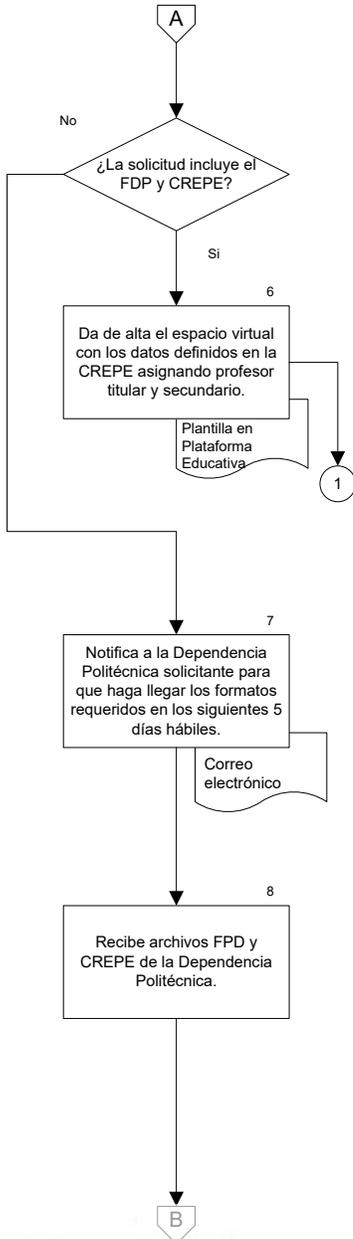
Clave del documento: DEV-PO-04

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO Y SOPORTE
TÉCNICO
(DDTYST)



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



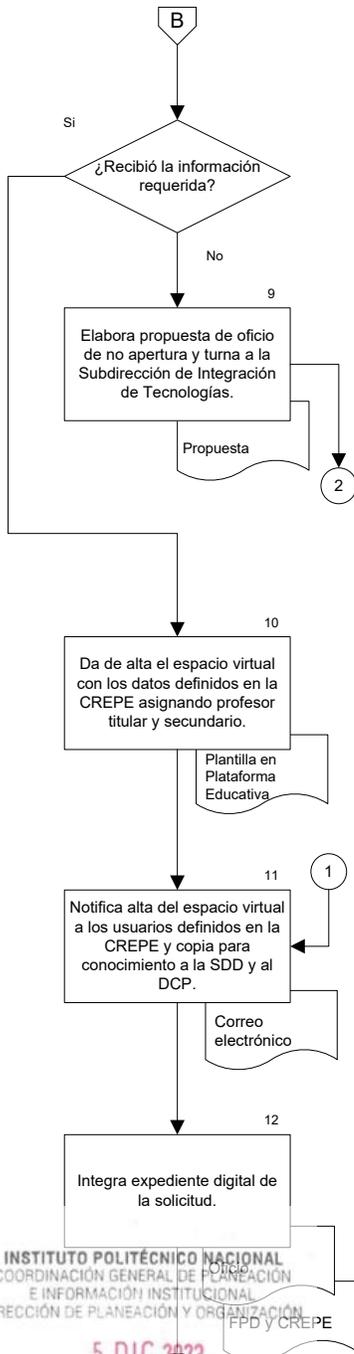
Clave del documento: DEV-PO-04

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 17

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO Y SOPORTE
TÉCNICO
(DDTYST)





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

Rol: Nivel de permisos que se le pueden asignar a un usuario en la plataforma

DGP: Departamento de Coordinación de Programas

DDTyST: Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico

SIT: Subdirección de Integración de Tecnologías

DP: Dependencia(s) Politécnica(s)

SDD: Subdirección de Diseño y Desarrollo

Formatos

CÓDIGO

NOMBRE

F-AEVPE-01

Planeación de unidades de aprendizaje para las modalidades no escolarizada y mixta.

F-AEVPE-02

Cédula de registro para espacio en plataforma educativa.

F-AEVPE-03

Planeación didáctica para la modalidad no escolarizada y mixta NMS.

Documentos de apoyo

CÓDIGO

NOMBRE

DA-AEVPE-01

Guía de apoyo para solicitar respaldos de cursos en línea.

DA-AEVPE-02

Instructivo de llenado del formato de planeación de unidades de aprendizaje para las modalidades no escolarizada y mixta NMS.

DA-AEVPE-03

Glosario para el llenado de cédula de registro.

DA-AEVPE-04

Instructivo de llenado del formato de planeación de unidades de aprendizaje para las modalidades no escolarizada y mixta NS.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 17

GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



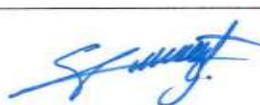
Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Aarón Pérez Guerrero  Líder del Proceso	M. en A. Salvador Castro Gómez Subdirector de Integración de Tecnologías	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director 
Firma	 Firma	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza el Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar a los usuarios de las Plataformas Educativas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior y Posgrado, con la finalidad de registrar y dar seguimiento al uso de las cuentas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 17

ALCANCE

El presente documento aplica al personal del Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico, encargado de la gestión de usuarios en las plataformas virtuales “Aulapolivirtual”, “NMS”, “Bachillerato General Polivirtual” y “NSYP” de la Dirección de Educación Virtual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 1541 del 02 de marzo del 2020, Artículo 37, fracciones:
VI. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y elaboración de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta.
VIII. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios institucionales.
XI. Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la dirección.
4. Norma ISO 9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
5. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
6. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
7. Manual de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con 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 son quien administra un curso, por lo que para fines operativos se le denomina “Responsable de cursos” y es a quien se le conferirá el seguimiento y operación de los espacios en plataforma educativa.
2. El rol de usuario asociado al “Responsable de cursos” es el de “Profesor Editor”, lo que le permitirá tener control total sobre los contenidos “ABC” (Alta, Baja, Cambios), así como matricular o desmatricular 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. Tendré 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. Tendré la responsabilidad sobre el mal uso que se pueda dar a mi clave de acceso.
 - d. Tendré la responsabilidad sobre los usuarios que matricule dentro del curso con mi mismo perfil y los movimientos (Altas, Bajas, Cambios) que ellos realicen.
 - e. Deberé notificar a la Dirección de 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, deberé consultar a la DEV 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 DEV, la cancelación de la cuenta de usuario de mis colaboradores que dejen las actividades que requerían el uso de la plataforma educativa, de lo contrario será responsable del uso de la cuenta posterior a la baja del personal.
4. El responsable de cursos tendrá 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 DEV de irregularidades que puedan afectar la operación de estos.

5. El “Responsable de cursos” tendrá la responsabilidad de resguardar las claves de



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 17

usuarios y contraseñas que fueron entregados por la DEV 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 realizará de manera única, es decir no se generan cuentas de usuario por curso, sino, por participante en plataforma siendo requisito indispensable incluir los datos del “Formato de alta de usuario”.
7. La DEV asignará la nomenclatura para el alta de los usuarios solicitados y por ningún motivo deberá ser alterado, lo anterior conforme a lo siguiente:

Tipo de usuario	Roles posibles a asignar						Estructura del usuario	Ejemplo
	D O L	D A U	P E	P N E	E	I		
Personal DEV	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
PE = Profesor Editor
E = Estudiante

DAU = Operación Departamento de Atención a Usuarios
PNE = Profesor No Editor
I = Invitado

8. En el documento de apoyo “matriz de permisos por roles”, se describirá la responsabilidad y alcance de los roles mencionados:
 - a. Operación DOL
 - b. Operación DAU



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 17

- d. Profesor No Editor
- e. Estudiante
- f. Invitado

9. El rol de “Manager” al ser rol global, 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 DEV.
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 **scastrrog@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 No Editor”.
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 DEV 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 correo electrónico a la cuenta **scastrrog@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).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 17

de Microsoft Excel "Formato de alta de usuario" o la enviada a la cuenta: scastrog@ipn.mx es incorrecta.

16. El usuario deberá atender las observaciones y/o faltantes que deriven de la solicitud de matriculación de usuarios en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que esto se notifique por correo electrónico.
17. El personal de la DEV dará de alta a los usuarios con una nomenclatura predeterminada en plataforma educativa y notificará vía correo electrónico al responsable de la solicitud.

USUARIOS EN PLATAFORMA

18. La utilización de la plataforma educativa por cualquier persona, le atribuirá 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. Tendré 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, se notificará al Departamento de Atención a Usuarios y Logística la inactividad de los usuarios, solicitando la confirmación de que sean usuarios activos, en caso de no serlo serán eliminadas por completo de la plataforma.
 - e. Reportaré a la DEV 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 deberé enviar un correo electrónico a: cursosenlinea@ipn.mx, con los siguientes datos: nombre completo, número de boleta, institución a la que corresponde, nombre de usuario y correo asociado a la plataforma educativa.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 17

19. Notificará a la DEV la cancelación de la cuenta al momento de dejar las actividades que requieran el uso de la plataforma educativa. La solicitud de eliminación de cuentas de usuario se deberá enviar vía correo electrónico a la cuenta scastrog@ipn.mx con los siguientes datos: usuario en plataforma, correo asociado a la cuenta y nombre completo del usuario.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de alta de usuarios vía correo electrónico por parte de una Dependencia Politécnica (DP).	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico	Correo electrónico Anexos
2. Turna correo de solicitud de alta de usuarios a Operador de Plataforma Educativa.		Correo electrónico Anexos
3. Recibe y verifica que la solicitud de alta de usuarios cumpla con la información y requisitos necesarios para llevar a cabo el alta de usuarios. ¿La solicitud cumple con la información y requisitos necesarios?	Operador de Plataforma educativa	Correo electrónico Anexos
4. Si. Realiza alta de usuarios en plataforma educativa con base en la información proporcionada por la DP. Pasa a la actividad 11.		Plantilla en Plataforma educativa
5. No. Informa al Titular del DDTyST las observaciones y/o faltantes en la solicitud de alta de usuarios.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe y notifica vía correo electrónico a la Dependencia Politécnica que la solicitud tiene observaciones que deben ser corregidas.	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico	Correo electrónico
7. Recibe solicitud de alta de usuarios debidamente corregida por parte de la DP y turna al Operador de Plataforma Educativa.		Correo electrónico anexos
8. Recibe y analiza la solicitud con las correcciones requeridas. ¿La solicitud fue corregida correctamente?	Operador de Plataforma educativa	
9. No. Envía respuesta de alta no realizada al Titular del DDTyST. Pasa a Fin de Procedimiento.		Correo electrónico
10. Si. Realiza alta de usuarios en plataforma educativa con base en la información proporcionada por la DP.		Plantilla en Plataforma educativa
11. Notifica y turna alta de usuarios vía correo electrónico al Titular del		Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

5 DIC 2025

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

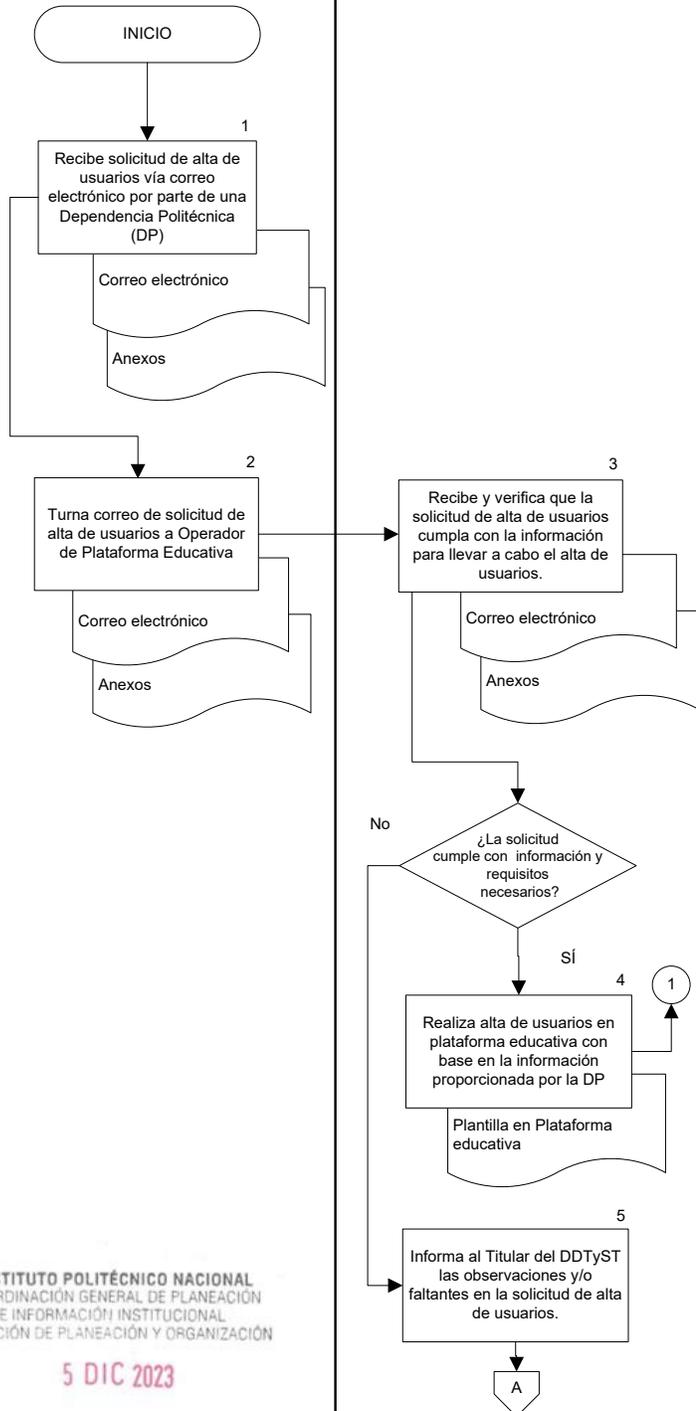
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO TECNOLÓGICO Y
SOPORTE TÉCNICO.

OPERADOR DE
PLATAFORMA EDUCATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



Clave del documento:
DEV-PO-05

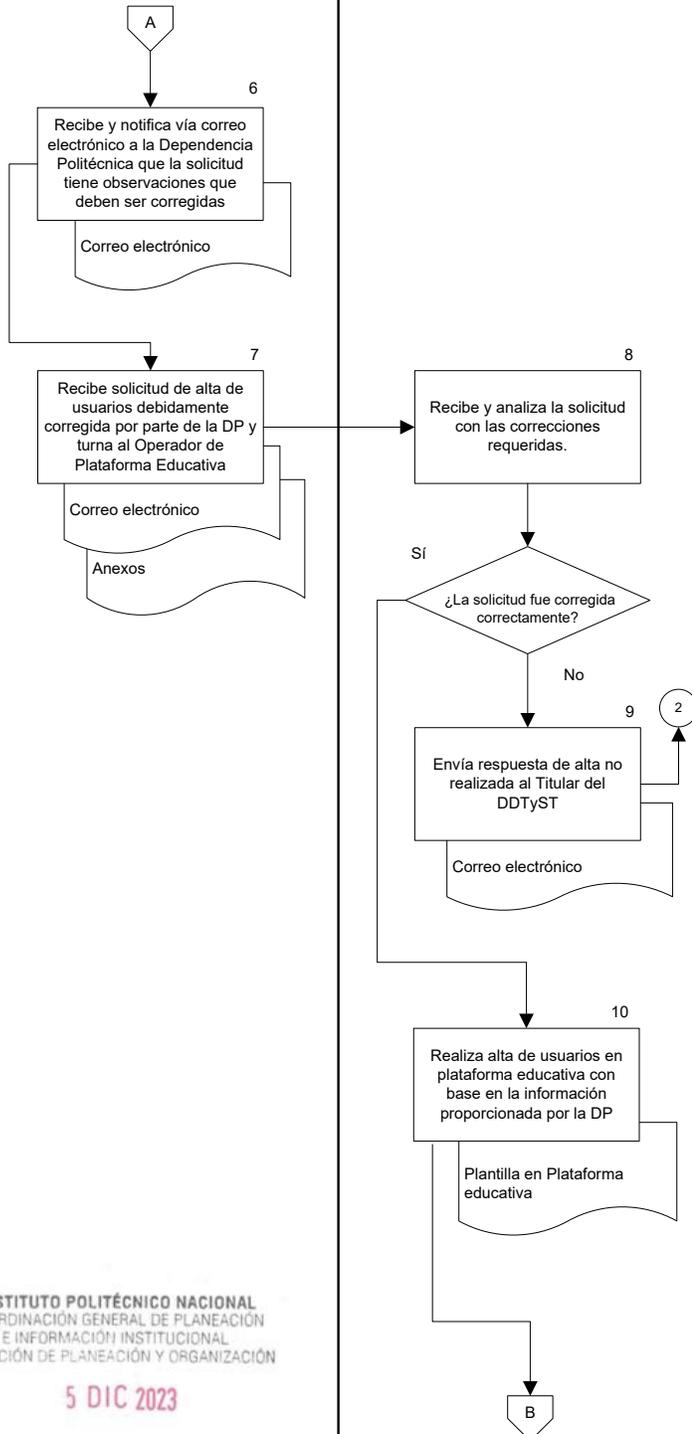
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 00

Página 15 de 17

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO TECNOLÓGICO Y
SOPORTE TÉCNICO.

OPERADOR DE
PLATAFORMA EDUCATIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE USUARIOS EN PLATAFORMA EDUCATIVA



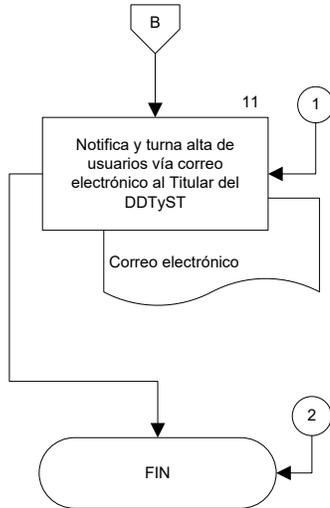
Clave del documento:
DEV-PO-05

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 00

Página 16 de 17

OPERADOR DE
PLATAFORMA EDUCATIVA





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	Comma-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-GUPE-01	Formato de alta de usuario

Documentos de apoyo

CODIGO	NOMBRE
DA-GUPE01	Matriz de permisos por roles



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 15

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Aidee Deyanira Martínez Angulo Líder del Proceso	M. en A. Salvador Castro Gómez Subdirector de Integración de Tecnologías	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director
 Firma	 Firma	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza el Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 15

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

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página **5** de **15**

ALCANCE

Este procedimiento lo lleva a cabo el Departamento de Producción de Recursos Educativos de la DEV y es de aplicación generalizada para las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional que soliciten el apoyo en la Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea (PUAL).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley de Federal del Derecho de Autor. D. O. F. 24 de diciembre de 1996 (Última reforma 01 de julio de 2020).
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
4. Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. D.O. F. 08 de mayo de 2023.
5. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 1541 del 02 de marzo del 2020, Artículo 37, fracciones V y VI.
6. Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13 de junio de 2011. Última modificación Gaceta Politécnica, Núm. Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
7. Norma ISO 9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
8. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
9. Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica. Núm. Extraordinario 970 del 09 de noviembre de 2012.
10. Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 970 del 06 de noviembre de 2012.

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

5 DIC 2023

11 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 seguridad de información y comunicaciones, y en la de seguridad de la

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 15

información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08 de mayo de 2014. Última reforma 23 de julio de 2018.

12. Programa de Desarrollo Institucional, Instituto Politécnico Nacional 2019-2024.
13. Programa Institucional de Mediano Plazo, Instituto Politécnico Nacional 2021-2023.
14. Programa Operativo Anual, Instituto Politécnico Nacional 2023.
15. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
16. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual, basado en la Norma ISO 9001:2015.
17. Planes y Programas de Estudio, Académicos y de Investigación del Instituto Politécnico Nacional (Vigentes).
18. Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.
19. Criterios para la Evaluación Técnico-Pedagógica de Unidades de Aprendizaje en Línea.
20. Guía de producción.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PRODUCCIÓN DE UNIDADES
DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De las solicitudes:

1. Toda solicitud de PUAL deberá ser enviada al titular de la DEV, excepto la producción que emane de la misma DEV.
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 revisará la plataforma (LMS) donde se solicite sea montada la producción.

De la Producción:

4. Los lineamientos técnicos para la programación y diseño gráfico de Unidades de Aprendizaje en Línea se encontrarán 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 de la Guía de Producción.
6. Con la Guía de Producción deberán ser entregados todos los archivos editables necesarios para la elaboración de la UAL, como lo son:
 - a. Documentos de texto
 - b. Fórmulas matemáticas, físicas y/o químicas.
 - c. PDF
 - d. Hojas de cálculo
 - e. Presentaciones
 - f. Imágenes (con el código numérico del banco de imágenes disponible en el Departamento de Producción de Recursos Educativos “DPRE”).

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRODUCCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 15

7. La producción iniciara a partir de la entrega de la guía de producción, cumpliendo las políticas 2 y 6; toda vez que se cuente con el espacio en plataforma.
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 las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional (ECU) solicitantes.
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, memorándum o correo electrónico 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. Instrumento para la Evaluación Técnico-Pedagógica Cualitativo (Evaluaciones Subsecuentes) que se encuentre vigente.
 - b. 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, siendo sumamente importante que los ajustes aparezcan en el mismo orden secuencial de la Unidad Temática.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRODUCCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de producción.	Departamento de Producción de Recursos Educativos	Oficio Memorándum
2. Contacta a la Escuela, Centro o Unidad del Instituto Politécnico Nacional (ECU) solicitante para Verificar asignación de espacio en plataforma para la Producción de Unidad de Aprendizaje en Línea (PUAL), ver política 3. Corroborar guía de producción entregada y establecer cronograma tentativo de producción (plan de trabajo). ¿Existe el espacio?		Correo electrónico
3. No. Emite oficio o memorándum a las ECU 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.		
6. Solita una reunión con la UTEyCV de la ECU solicitante para clarificar las dudas y/o mostrar opciones de producción.		Correo electrónico Minuta de reunión
7. Inicia el plan de trabajo de la producción.		
8. Informa a la ECU, fin de producción vía correo electrónico para su revisión y validación en plataforma.		Correo electrónico

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRODUCCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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 memorándum correo electrónico
13. Archiva oficio o memorándum de conclusión de la producción		Oficio memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRODUCCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



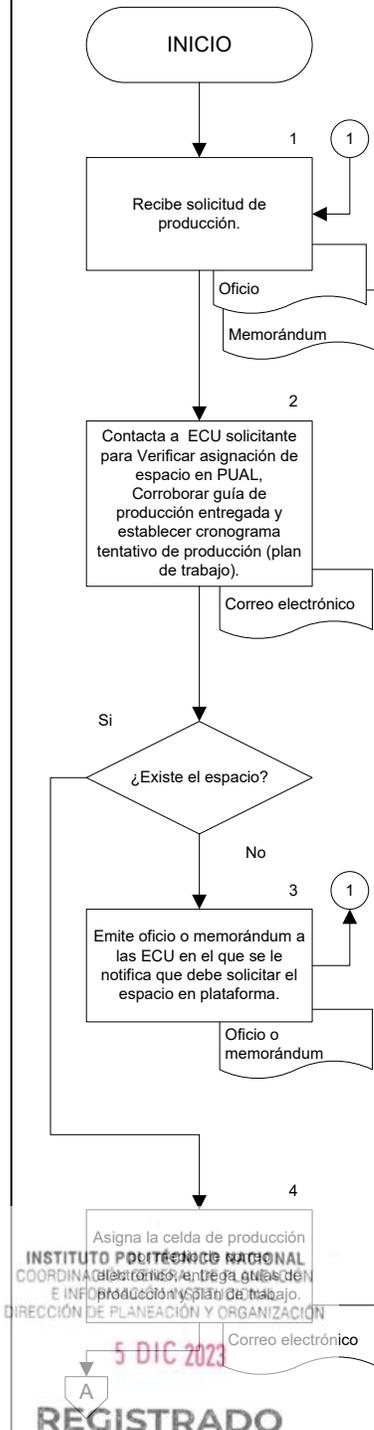
Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 12 de 15

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
DE RECURSOS EDUCATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRODUCCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



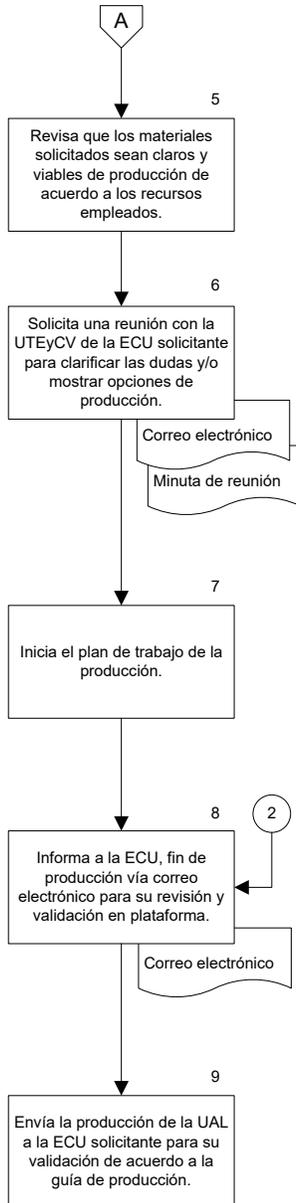
Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
DE RECURSOS EDUCATIVOS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRODUCCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA



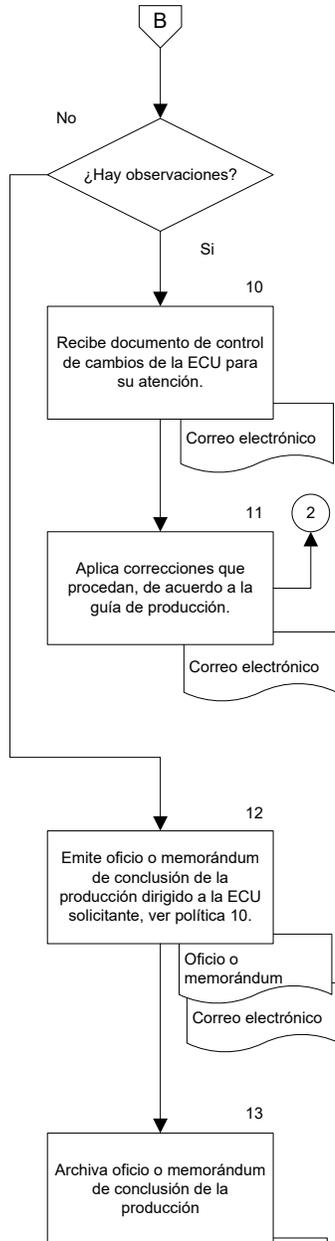
Clave del documento:
DEV-PO-06

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
DE RECURSOS EDUCATIVOS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



ANEXOS

Glosario de términos y siglas

DEV:	Dirección de 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.
DPRE:	Departamento de Producción de Recursos Educativos.
ECU:	Escuelas Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.
PUAL:	Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea.
UAL:	Unidad de Aprendizaje en Línea.
UTEyCV:	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
Registros:	Relación de registros.

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-PUAL-01	Control de Cambios Genérico para Unidades de Aprendizaje en Línea.
F-PUAL-02	Tiempos de producción.

Formatos del Departamento de Coordinación de Programas

Sin código	Guía de producción. (Vigente)
Sin código	Control de cambios de la ECU para su atención.
Sin código	Memorándum de conclusión de la producción dirigido a la ECU solicitante



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 18

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

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
 EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
 MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gabriela Martínez de Paz Líder del Proceso	M. A. P. Oscar Corona Lara Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director
 Firma:	 Firma:	 Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza el Procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar Programas Académicos en operación de su oferta educativa en Modalidades No Escolarizada y Mixta del IPN a fin de contribuir a la mejora continua de los mismos y apoyar la toma de decisiones en la gestión y administración de las herramientas tecnológicas y administrativas para su desarrollo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 18

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad de la DEV, así como a la Secretaría Académica, Direcciones de Coordinación y Unidades Académicas del IPN con oferta educativa en las Modalidades No Escolarizada, Mixta y para todos los documentos de entrada, salida y gestión interna que constituya un expediente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo del 2016. Última reforma 20 de mayo de 2021.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015. Última reforma 20 de mayo del 2021.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero del 2017. Capítulo I. Del Objeto de la Ley, artículos 2 y 3 fracción VI, y 4; Título Segundo, Capítulo I. De los principios 16, 17, 18, 24, 25 y 28.
4. Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13 de junio del 2011. Última modificación Gaceta Politécnica, Núm. Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
5. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1541, 02 de marzo del 2020.
6. Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de septiembre del 2021.
7. Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta especial, octubre de 1991.
8. Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. 828, 15 de diciembre 2010.
9. Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 1276, 07 de octubre del 2016.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 18

10. Modelo Educativo Institucional para el Instituto Politécnico Nacional.
11. Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Instituto Politécnico Nacional.
12. Programa Institucional de Mediano Plazo del Instituto Politécnico Nacional.
13. Programa Operativo Anual del Instituto Politécnico Nacional.
14. Principios y estándares para la evaluación de programas educativos en las instituciones de educación superior 2017. Modalidad a distancia.
15. Norma ISO 9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNCA-2015) Fundamentos y Vocabulario.
16. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
17. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
18. Manual de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los Programas Académicos de las Modalidades No Escolarizada y Mixta que serán evaluados deberán estar incluidos en el calendario anual de evaluaciones, previamente acordado con la Dirección de Coordinación por nivel y con el visto bueno de la Secretaría Académica.
2. Todos los comunicados y documentación relativos al proceso de evaluación de Programas Académicos en las Modalidades No Escolarizada y Mixta, deberán estar validados por la firma del titular de la dependencia correspondiente.
3. La notificación a la Unidad Académica (UA) respecto al ejercicio de evaluación se realizarán mediante oficio firmado por el Titular de la Dirección de Educación Virtual (DEV), solicitando a la UA determinar a los participantes y el encargado de atender el ejercicio de evaluación con base en los requerimientos establecidos en el presente procedimiento. La notificación se enviará con copia a la Secretaría Académica y Dirección de Coordinación del Nivel correspondiente.
4. El informe general de resultados, deberá contemplar las observaciones y retroalimentaciones resultantes del cuestionario de evaluación, el cual debe comunicarse a la UA mediante oficio emitido por la DEV.
5. El informe de resultados de la UA en la etapa de autoevaluación deberá 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", el referido informe será revisado por el Titular de la DEV.
6. La evaluación comprenderá la validación de resultados y retroalimentación del equipo evaluador de pares con base en su experiencia por medio de reuniones virtuales o presenciales.
7. El programa de trabajo acordado para el proceso de evaluación deberá estar firmado por los participantes asignados, los miembros del EEP y notificado al Titular de la UA y de la DEV.
8. El tiempo de duración del procedimiento estará sujeto al programa de trabajo acordado con la UA.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 18

9. En caso de existir desviaciones en el informe de autoevaluación deberán ser notificadas a la UA mediante oficio por parte del titular de la DEV y contará con 30 días hábiles para la atención procedente.
10. El presente procedimiento será operable si las UA están en condiciones adecuadas respecto a factores externos (desastres naturales, pandemias, etc.).
11. La operatividad de este proceso se realizará o adaptará a medios electrónicos utilizando las TICs, dejando como evidencia registros electrónicos y grabaciones.
12. Los grupos colegiados que involucra este procedimiento son:
 - 12.1 Comité Técnico de Evaluación de la DEV (CTE-DEV), los miembros son:
 - a) Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad (DEGC)
 - b) Coordinador del Equipo de Evaluadores Pares.
 - c) Personal adscrito al DEGC, cuando el Titular del DEGC lo determine necesario y se cuente con personal.
 - 12.2 Equipo de Evaluadores Pares (EEP), los miembros asignados para tales efectos deberán provenir de alguna UA con oferta educativa en estas modalidades y contar con mínimo dos de los siguientes requisitos:
 - a) Asistencia a la capacitación para evaluadores de Programas Académicos en modalidades no escolarizada o mixta del IPN impartido por la DEV. (obligatorio)
 - b) Participarán como asesores, tutores, autores, coordinadores académicos, jefe de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV), y en la operación o gestión de un programa de las Modalidades No Escolarizada y Mixta. Con experiencia de 3 años.
 - c) Participarán como parte de los perfiles asignados a las UTEyCV de Unidades Académicas (Pedagogo, Comunicólogo, Diseñador Instruccional o el Diseñador de página Web), que al menos hayan permanecido durante un año.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página **10** de 18

d) Participarán en el Programa de Formación Docente en Ambientes Virtuales correspondiente para las figuras del Polivirtual que imparte la DEV.

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

12.3 Participantes designados por la UA para atender el proceso de evaluación deberán tener alguna de estas características.

a) Deberán haber colaborado en el Programa Académico sujeto de evaluación como asesores, tutores, autor, coordinadores académicos, jefes de UTEyCV o en la gestión del programa al menos en un ciclo polivirtual durante los últimos tres años de operación del programa.

b) Deberán haber pertenecido a los perfiles de las UTEyCV de las Unidades Académicas, como Pedagogo o Diseñador Instruccional y el Diseñador de página Web, durante al menos un año.

13. En caso de que los miembros del EEP y los participantes asignados por la UA en el proceso de evaluación requieran oficio que avale su participación, deberán solicitarlo al Titular de la DEV con al menos 15 días hábiles antes del cierre de la convocatoria respectiva.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y envía oficio de la convocatoria a las Unidades Académicas con oferta educativa en el Polivirtual, solicitando evaluadores pares que cumplan con el “Perfil del Evaluador Par”.	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad	Oficio de convocatoria
2. Genera y envía vía oficio propuesta de profesores que pueden participar como Evaluadores Pares de acuerdo al oficio de la convocatoria.	Unidad Académica	Oficio
3. Recibe y valida las propuestas de evaluadores pares enviadas por las Unidades Académicas. ¿Cumplen con el “Perfil del Evaluador Par”?	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad	
4. No. Identifica requerimientos para cubrir el perfil.		
5. Si. Envía invitación para capacitación de Evaluación de Programas Académicos en Modalidades No Escolarizada y Mixta.		Oficio de designación
6. Coordina capacitación de evaluadores pares en la aplicación de instrumentos y recopilación de la información.		Lista de asistencia Registros electrónicos
7. Identifica el tipo de ejercicio de evaluación del Programa Académico (inicial o recurrente). ¿El Programa Académico cuenta con un plan de mejora previo?		Expediente de la UA
8. Si. Coordina reunión con la Unidad Académica considerando los resultados del plan de mejora del ejercicio de evaluación anterior (ejercicio de evaluación recurrente).		Minuta Lista de asistencia Registros electrónicos



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Asigna evaluadores pares a los Programas Académicos de las Modalidades No Escolarizada y Mixta.		Minuta Lista de asistencia Registros electrónicos
10. Envía oficio a la Unidad Académica especificando la fecha en la que se llevará a cabo la evaluación (videoconferencia o presencial).		Oficio
11. Inicia evaluación, aplica instrumentos y recopila información de la Unidad Académica.	Evaluadores pares	Registros electrónicos Plan de evaluación Lista de Asistencia Expediente de evidencias
12. Asesora al equipo de evaluadores pares en la integración del informe de resultados de la evaluación diagnóstica.	Comité Técnico de Evaluación de la DEV	Registros electrónicos
13. Concluye evaluación y envía informe de resultados vía correo electrónico o entrega físicamente con rúbrica.	Evaluadores pares	Plan de evaluación Lista de Asistencia Expediente de evidencias
14. Recibe y revisa informe de resultados y el informe general elaborado por el equipo de evaluadores pares. ¿Cubre de conformidad con la metodología de evaluación?	Comité Técnico de Evaluación de la DEV	Informe de Resultados Informe General
15. No. Notifica vía correo electrónico al equipo de evaluadores, las desviaciones del informe de resultados y solicita ajustes necesarios. Regresa a la actividad 12.		Correo electrónico

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
EN MODALIDADES NO ESCOLARIZADA Y
MIXTA.**



Clave del documento:
DEV-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 13 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Si. Notifica vía oficio a la Unidad Académica los resultados generales (anexa Informe general de resultados).		Oficio Correo electrónico Informe
17. Recibe Acuse de recibido, archiva.		Acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento: DEV-PO-07

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

UNIDAD ACADÉMICA

INICIO

1
Elabora y envía oficio de la convocatoria a las UA's con oferta educativa en el Polivirtual, solicitando evaluadores pares que cumplan con el "Perfil del evaluador par".

Oficio de convocatoria

2
Genera y envía vía oficio, propuesta de profesores que pueden participar como Evaluadores Pares de acuerdo al oficio de la convocatoria.

Oficio

3
Recibe y valida las propuestas de evaluadores pares enviadas por las UA's.

Si
¿Cumplen con el "Perfil de Evaluador Par?"

No

4
Identifica requerimientos para cubrir el perfil.

5
Envía invitación para capacitación de Evaluación de Programas Académicos en las Modalidades No Escolarizada y Mixta.

Oficio de designación

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

5 DIC 2023

A

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



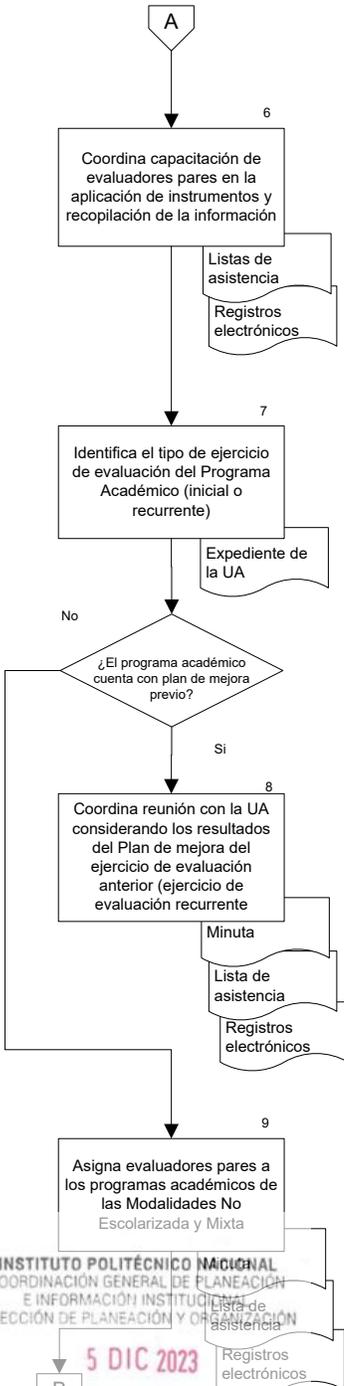
Clave del documento: DEV-PO-07

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento: DEV-PO-07

Fecha de emisión: 2023-12-05

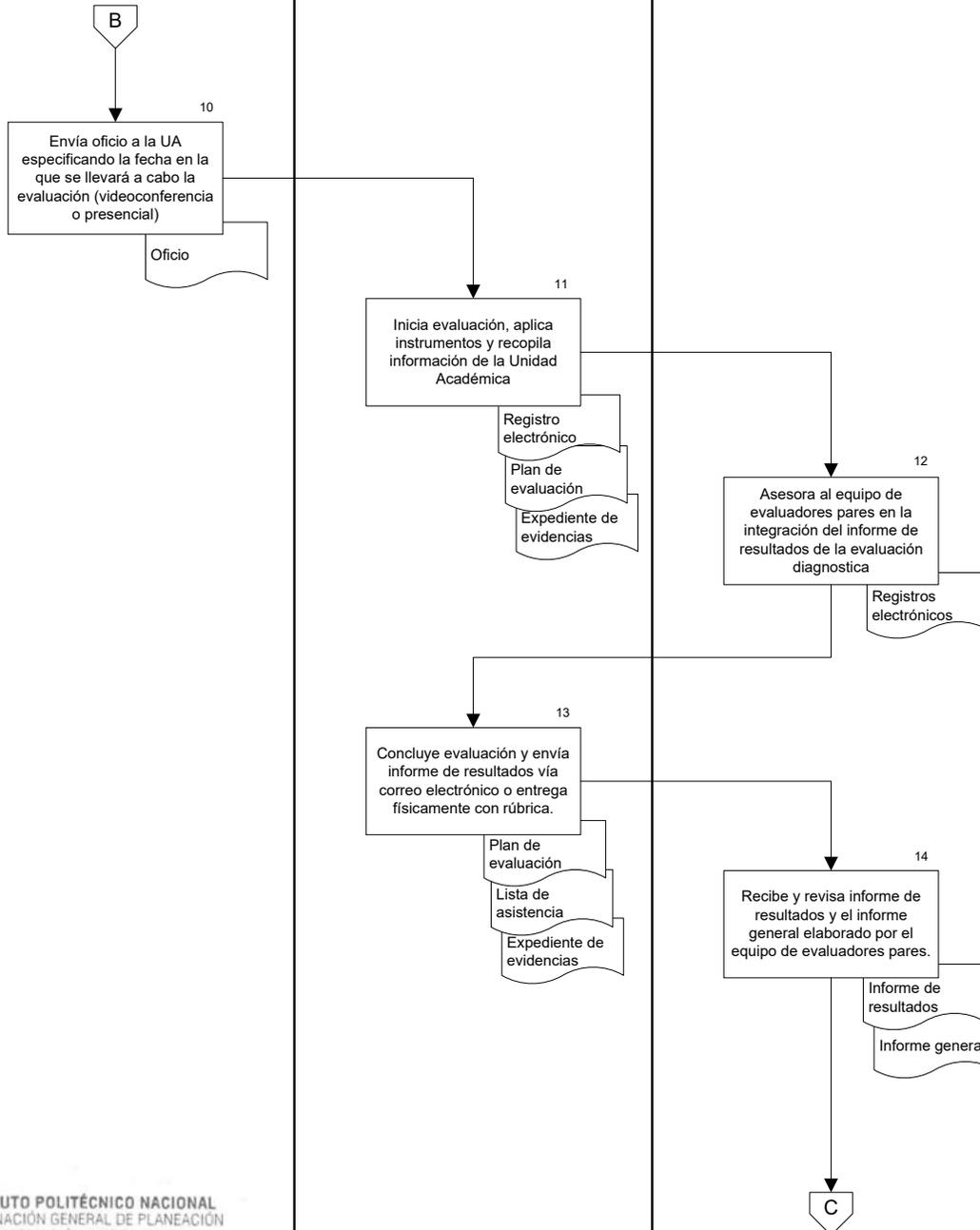
Versión: 01

Página 16 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVALUADORES PARES

COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN
DE LA DEV





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



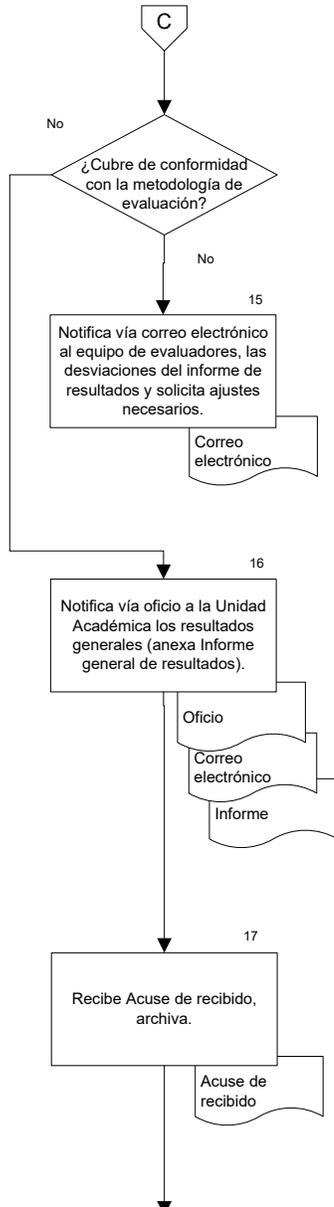
Clave del documento: DEV-PO-07

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 17 de 18

COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LA DEV



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento: DEV-PO-07

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 18 de 18

ANEXOS

Glosario de términos y siglas

CTE-DEV:	Comité Técnico de Evaluación de la DEV
DEGC:	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad
DEV:	Dirección de Educación Virtual
EEP:	Equipo de Evaluadores Pares
UA:	Unidad Académica
UTEyCV:	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-AAEPAMEM-01	Programa de Evaluación
F-AAEPAMEM-02	Guía de Observación de Evaluación
F-AAEPAMEM-03	Lista de Asistencia de Evaluación de la Ejecución
F-AAEPAMEM-04	Informe de Resultados de Evaluación
F-AAEPAMEM-05	Plan de Evaluación
F-AAEPAMEM-06	Perfil del Evaluador Par



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 18

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

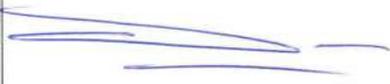
Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gabriela Martínez de Paz Líder del Proceso	M.A.P. Oscar Corona Lara Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director
 Firma	 Firma	 Firma



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 SECRETARÍA ACADÉMICA
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar información a las Unidades Politécnicas de las Modalidades No Escolarizada y Mixta durante su trayectoria (aspirante, estudiante y egresado); aplicando instrumentos de evaluación, para determinar si los trabajos y esfuerzos que realiza el Instituto Politécnico Nacional cumplen su finalidad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 18

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad y de aplicación generalizada y obligatoria para todas las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional con oferta educativa en las Modalidades No Escolarizada y Mixta así como para las Direcciones de Coordinación del Nivel y la Secretaría Académica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016. Última reforma 20 de mayo de 2021.
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017. Capítulo I. Del Objeto de la Ley, artículo 2 y 3 fracción VI, artículo 4. Capítulo I. De los principios 16, 17, 18, 24, 25 y 28.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
4. Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866 del 13 de junio de 2011. Última modificación Gaceta Politécnica, Núm. Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
5. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 1541, 02 de marzo de 2020.
6. Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Última reforma 06 de septiembre de 2021.
7. Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta especial, octubre 1991.
8. Reglamento de promoción docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 828, 15 de diciembre 2010.
9. Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 1276, 07 de octubre de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 18

10. Modelo Educativo Institucional para el Instituto Politécnico Nacional.
11. Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Instituto Politécnico Nacional.
12. Programa Institucional de Mediano Plazo del Instituto Politécnico Nacional.
13. Programa Operativo Anual Instituto Politécnico Nacional.
14. Principios y estándares para la evaluación de programas educativos en las instituciones de educación superior. Modalidad a distancia.
15. Norma ISO 9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
16. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
17. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
18. Manual de Gestión de Calidad de la Dirección de Educación Virtual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La notificación de evaluación deberá realizarse a la Unidad Académica (UA) mediante correo electrónico dirigido al Titular de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV); la notificación incluirá copia al Subdirector Académico de la UA, a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual (SPEEV) de la Dirección de Educación Virtual (DEV).
2. En caso de existir desviaciones identificadas en el análisis preliminar, estas no se considerarán en la integración del informe final de resultados.
3. El informe final de resultados se integrará con base en los datos que arroja el “pre-análisis”, y se entregará al Titular de la DEV 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 estará sujeto al programa de trabajo que se establezca con la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual de la DEV.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita información de matrículas, bases de datos y ID- UAL a las Unidades Académicas (UA), Dirección de Educación Media Superior (DEMS) y Dirección de Educación Superior (DES), Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL) de la DEV y Dirección de Administración Escolar (DAE).	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad	Correo electrónico
2. Recibe y revisa la información solicitada a la Dependencia Politécnica correspondiente. ¿La información está completa?		ID-UAL Matrícula Bases de datos Correo electrónico
3. No. Solicita la información faltante a la Dependencia Politécnica. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
4. Si. Integra la información en archivo en Excel.		Archivo en Excel
5. Solicita la elaboración de banner al Departamento de Producción de Recursos Educativos.		Correo electrónico
6. Recibe banner solicitado del Departamento de Producción de Recursos Educativos.		Banner
7. Solicita asignar liga al banner con acceso al cuestionario en la ID-UAL 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 Unidades Académicas en Línea la Plataforma Educativa.		Cuestionario Base de datos
9. Funciona la liga de acceso en la UAL?		

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Notifica al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTyST) la falla con la liga de acceso o banner. Regresa a la actividad 7.		Correo electrónico
10. Si. Aplica el instrumento y da seguimiento. (Envío de correo masivo o mensajería interna, inicio en plataforma).		Cuestionario Correo electrónico
11. Procesa los datos del instrumento aplicado. (Tablas y gráficas por Ítem).		Tablas Gráficas 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
14. Integra el informe preliminar de resultados.		Informe
15. Revisa informe preliminar. (Propósitos, Objetivos y Categorías de análisis) ¿Cumple con requisitos de Integración y Planteamiento General?		Informe
16. No. Identifica la desviación. Regresa a la actividad 12.		
17. Si. Integra el informe final.		Informe
18. Solicita publicación de resultados en la Página web de la DEV al Departamento de Planeación y Promoción.		Correo electrónico
19. Revisa que los resultados estén publicados en la página web de la DEV.		Página Web

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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN CUALITATIVA PARA
ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Revisa los instrumentos de evaluación.		Cuestionario Control de cambios
21. Ajusta el instrumento para la siguiente aplicación en la herramienta "Google Drive".		Instrumento en línea
22. Respalda la información de los instrumentos de evaluación aplicados, en una carpeta en Google Drive y en USB.		Carpeta Drive USB
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



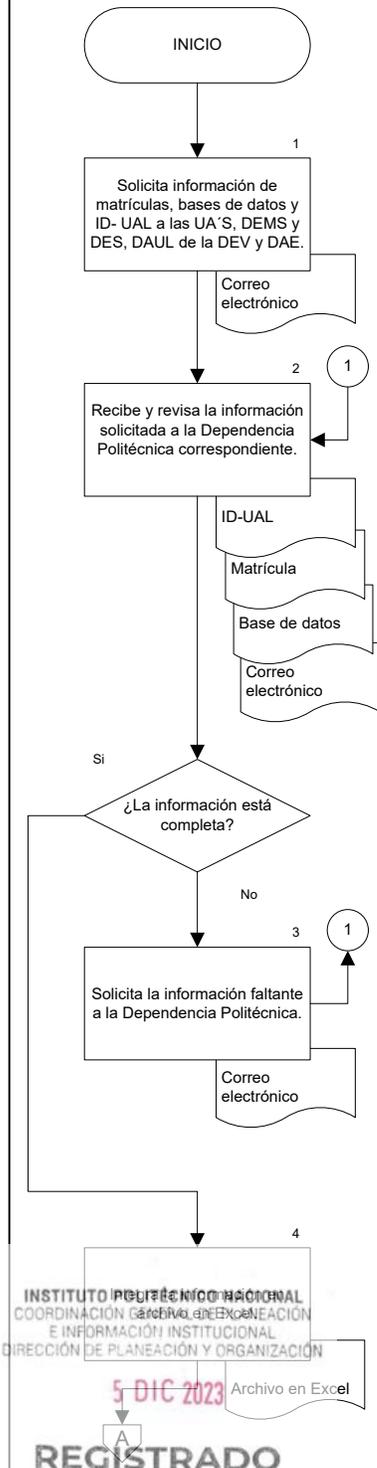
Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 12 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y GESTIÓN DE LA CALIDAD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



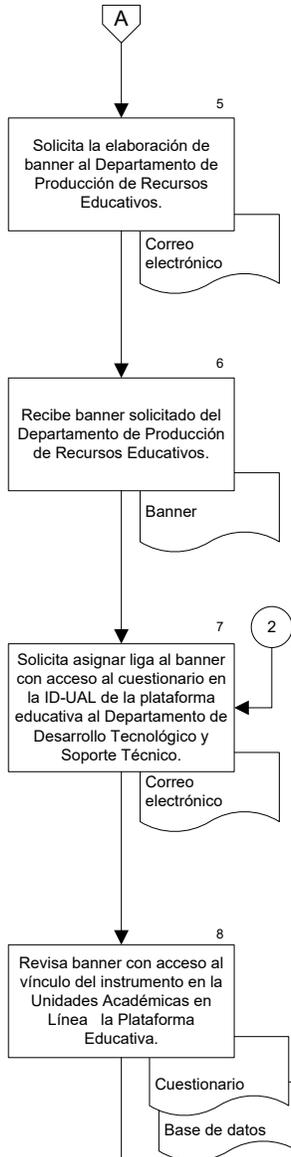
Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 13 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



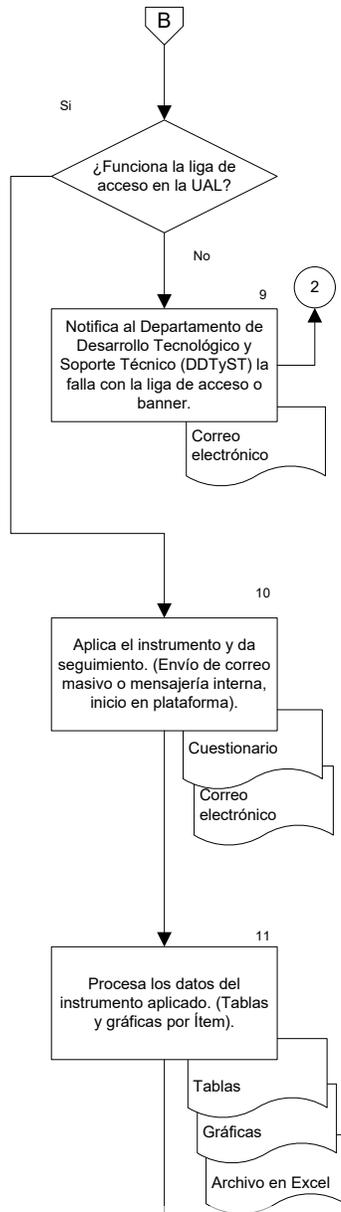
Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



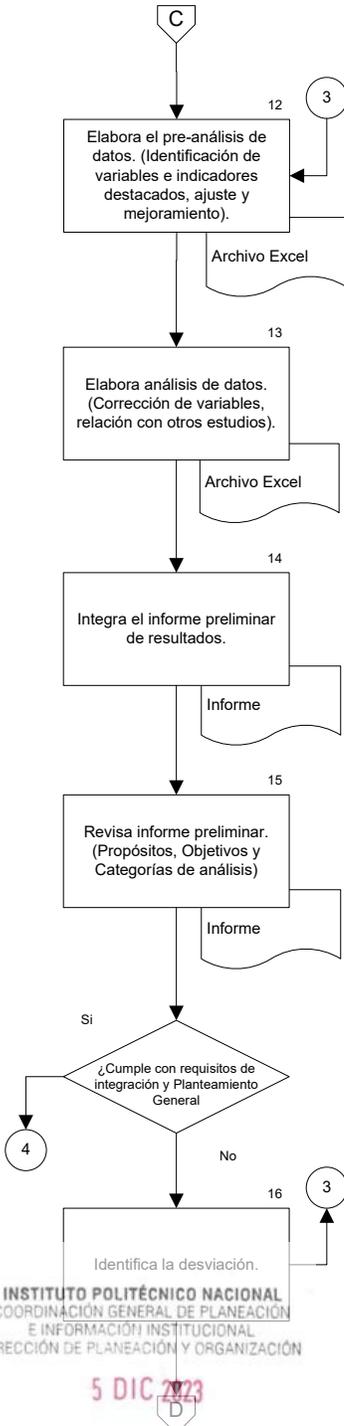
Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



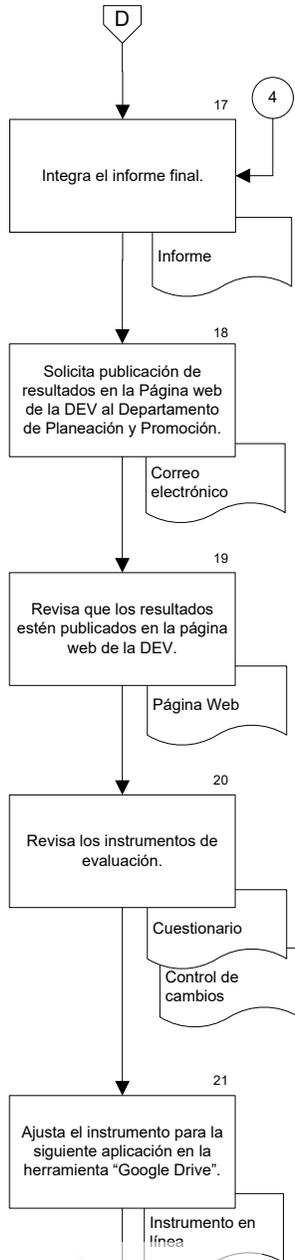
Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 16 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



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

5 DIC 2023

E

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



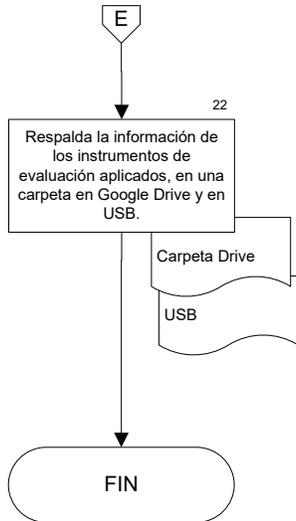
Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 17 de 18

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DEV-PO-08

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 18 de 18

ANEXOS

Glosario de Términos y siglas

DAE:	Dirección de Administración Escolar
DAUL:	Departamento de Atención a Usuarios y Logística
DDTyST:	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico
DEGC:	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad
DEMS:	Dirección de Educación Media Superior
DES:	Dirección de Educación Superior
DEV:	Dirección de Educación Virtual
DPP:	Departamento de Planeación y Promoción
DPRE:	Departamento de Producción de Recursos Educativos
SPEEV:	Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual
UA:	Unidades Académicas
UAL:	Unidad de Aprendizaje en Línea
UTEyCV:	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-AIECAA-01	Control de Cambios de Instrumentos de Evaluación
F-AIECAA-02	Control de Cambios de Informes de Resultados

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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 19

GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES DE FORMACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. María Cristina González Mejía Líder de Proceso	M. en C. Azahalfía Panchí Cosme Subdirectora de Diseño y Desarrollo	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director
 Firma	 Firma	 Firma



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 SECRETARÍA ACADÉMICA
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza Procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Aportar valor curricular a las acciones de formación dirigidas al personal del Instituto Politécnico Nacional, mediante la generación y renovación de vigencia de la Clave Única de Registro (CUR) ante la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 19

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Formación en Ambientes Virtuales (Líder de Proceso), encargado de la generación y renovación de Clave Única de Registro de acciones de Formación para el personal Directivo, Docente y de Apoyo y asistencia a la educación de los niveles Medio superior, Superior y Posgrado, de las modalidades No escolarizada y Mixta del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
3. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29 de diciembre de 1981 (fe de erratas 28 de mayo de 1982). Capítulo I, Artículo 4, fracción XIV.
4. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 1541 del 02 de marzo del 2020, Artículo 37, fracciones IV, VI, VII, IX y XIII.
5. Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828 15 de diciembre del 2010).
6. Norma ISO 9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
7. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
8. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
9. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual, basado en la Norma ISO 9001:2015.
10. Lineamientos para registro, vigencia, desarrollo y evaluación de las acciones de formación para el personal del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Núm. Extraordinario 1016 Bis. - del 14 de junio de 2013.
11. Lineamientos para la operación de Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las modalidades no escolarizada y mixta del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Núm. Extraordinario 1276 del 7 de octubre del 2016.

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 19

12. Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.

13. Gaceta Politécnica, Núm. Extraordinario 938 Bis. del 01 de junio de 2012.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la DFIE la actualización, control y difusión del formato de solicitud de registro para acciones de formación y del formato de renovación de CUR, así mismo, el Departamento de Formación en Ambientes Virtuales (DFAV) vigilará semestralmente la vigencia de los mismos.
2. Para efectos del llenado del Formato de solicitud de registro para acciones de formación se desarrollará la planeación didáctica de acuerdo al tipo de acción de formación.
3. Toda solicitud para generación de nueva Acción de Formación (AF), renovación de vigencia, validación de instructor(a) y programación, se enviará a la DFIE con anticipación de 20 días hábiles previos al periodo de impartición.
4. Los formatos de registro y renovación de la CUR para acción de formación serán los publicados en el sitio oficial de la DFIE, o en su defecto, los proporcionados por las áreas en coordinación con la Dirección de Educación Virtual para tal efecto.
5. Los formatos para el registro y renovación de la CUR para acción de formación se enviarán en físico firmados o rubricados, según sea el caso, y a través de un oficio de registro o renovación. Si se presentará un motivo de fuerza mayor que impacte en el desarrollo normal de las actividades dentro de la DEV y esto impida la elaboración, firma y envío la documentación en físico; la solicitud o renovación se enviará vía correo electrónico hasta que las actividades se hayan regularizado.
6. Para el caso de las acciones de formación de otra dependencia politécnica, los responsables deberán integrar tanto la generación como la renovación de la CUR para acción de formación. En caso de requerir asesoría, realizará la solicitud vía correo electrónico al DFAV.
7. Las sesiones de asesoría con otras dependencias politécnicas que soliciten la generación o renovación de acciones de formación serán programadas de común acuerdo entre la dependencia solicitante y el DFAV, tomando en cuenta la disponibilidad de horarios y fechas de ambas áreas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 19

8. Las asesorías se llevarán a cabo en las instalaciones de la DEV o vía remota por medio de algún sistema de video conferencia y se podrá disponer de un máximo de dos horas por asesoría semanal.
9. Para la generación y renovación de la CUR para acción de formación, la duración mínima para curso o taller será de 20 horas, para el caso del diplomado será de 180 horas.
10. Para que se considere una renovación de la CUR no deberá presentar una modificación mayor al 30% del total del contenido y deberá anexar las secuencias didácticas que muestre la actualización (apartado III de la solicitud de registro).
11. Para el registro de instructores deberán tener título o cédula profesional, o acreditar experiencia profesional en el área del conocimiento correspondiente, no menor de tres años, y tener preferentemente competencias como instructor.
12. El expediente para los instructores se conformará en una carpeta con las iniciales del instructor y la documentación solicitada integrada en un solo PDF en el siguiente orden: Título o cédula profesional, experiencia profesional, currículum vitae actualizado y constancias de acreditación de la experiencia no menores a tres años.
13. El tiempo de entrega del expediente por parte del instructor será de 5 días hábiles máximo a partir de la solicitud.
14. Para la generación y la renovación de la CUR se deberá contar con una fecha de programación de la acción de formación y ambas solicitudes se deberán enviar con 20 días hábiles previos al inicio de la acción de formación.
15. El formato denominado “Base de Datos de Clave Única de Registro para Acciones de Formación” se integrará por la referencia de solicitud, nombre de la acción formativa, CUR y periodo de vigencia.
16. Se deberá considerar la normatividad vigente del área con la que se tenga la coordinación y autorización de las acciones de formación en turno.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del Titular de la Subdirección de Diseño y Desarrollo (SDD) de la Dirección de Educación Virtual (DEV) solicitud para llevar a cabo el registro o renovación de una acción de formación.	Departamento de Formación en Ambientes Virtuales (Líder de Proceso)	Correo electrónico
2. Consulta en base de datos si la acción de formación a registrar cuenta con Clave Única de Registro (CUR). ¿La acción de formación a registrar cuenta con CUR?		Base de datos
3. No. Notifica al titular de la SDD que la acción de formación a registrar no cuenta con CUR. Pasa a la actividad 8		Notificación Llamada telefónica
4. Si. Comprueba registro de la CUR de la acción de formación.		
5. Revisa en base de datos de Clave Única de Registro para Acciones de Formación la vigencia de la CUR. ¿La acción de formación cuenta con CUR vigente?		Base de datos
6. Si. Valida la vigencia de la CUR. Pasa a la actividad 19.		
7. No. Notifica al titular de la SDD que la acción de formación a registrar no cuenta con CUR vigente.		Notificación Llamada telefónica
8. Descarga formato de solicitud de registro para acciones de formación, o bien, solicitud renovación de CUR de la página web de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) según corresponda.		Formato de solicitud Formato de renovación



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Requisita y firma formato de solicitud de registro para acciones de formación, o bien, formato de renovación de CUR según corresponda.		Formato de solicitud Formato de renovación
10. Elabora, rubrica y envía oficio de solicitud de registro de la acción de formación con Formato de solicitud de registro para acciones de formación firmado y expediente del instructor, o bien, de renovación de CUR según corresponda al titular de la SDD.		Oficio Formato de solicitud firmado Formato de renovación firmado Expediente del instructor
11. Recibe oficio de solicitud de registro de la acción de formación con Formato de solicitud de registro para acciones de formación firmado y expediente del instructor, o bien, de renovación de CUR según corresponda. ¿Hay observaciones?	Subdirección de Diseño y Desarrollo	Oficio Formato de solicitud firmado Formato de renovación firmado Expediente del instructor
12. Si. Notifica las observaciones para su atención. Regresa a la actividad 9.		Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. No. Firma Formato de solicitud de registro para acciones de formación y adjunta expediente del instructor, o bien, firma formato de renovación de CUR según corresponda, rubrica oficio y turna a la Dirección de la DEV.		Oficio Formato de solicitud de firmado Formato de renovación firmado Expediente del instructor
14. Recibe, firma y sella oficio de solicitud de registro de la acción de formación, o bien, de renovación de CUR según corresponda.	Dirección de la DEV	Oficio de solicitud
15. Envía a la DFIE, oficio firmado y sellado de solicitud de registro de la acción de formación con Formato de solicitud de registro para acciones de formación firmado y expediente del instructor, o bien, de renovación de CUR según corresponda.		Oficio de solicitud Formato firmado Expediente del instructor
16. Recibe por parte de la DFIE, respuesta a la solicitud de registro de la acción de formación, o bien, de renovación de CUR y turna respuesta a la SDD (Líder de Proceso).		Oficio de respuesta
17. Recibe oficio de respuesta a la solicitud de registro de la acción de formación de CUR. ¿Hay observaciones por parte de DFIE?	Departamento de Formación en Ambientes Virtuales (Líder de Proceso)	Oficio de respuesta Correo electrónico
18. Si. Atiende observaciones realizadas por parte de la DFIE. Regresa a la actividad 9.		

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GENERACIÓN Y RENOVACIÓN DE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE ACCIONES
DE FORMACIÓN



Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. No. Registra CUR con periodo de vigencia, o bien, nueva vigencia de la CUR existente en base de datos y la envía por correo al titular de la SDD.		Oficio de respuesta
20. Archiva oficio de respuesta a la solicitud de registro de la acción de formación, o bien, de la renovación de CUR.		Base de datos Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



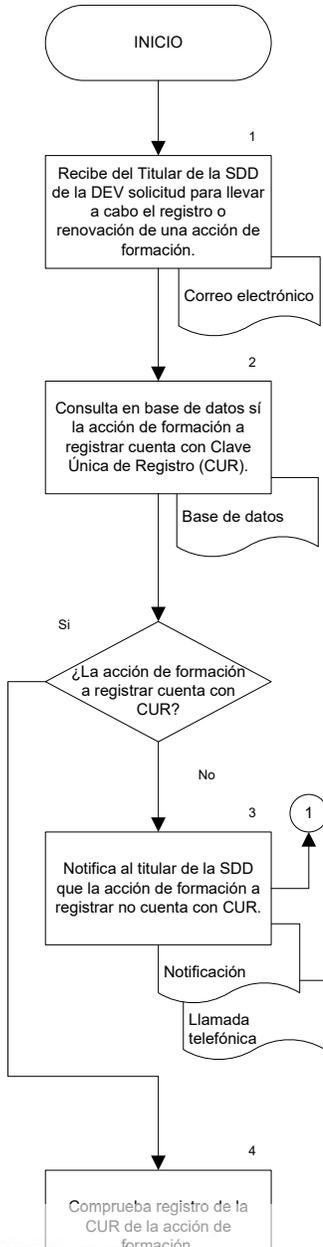
Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 19

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
EN AMBIENTES VIRTUALES
(LIDER DE PROCESO)



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

5 DIC 2023

A

REGISTRADO



Clave del documento:
DEV-PO-09

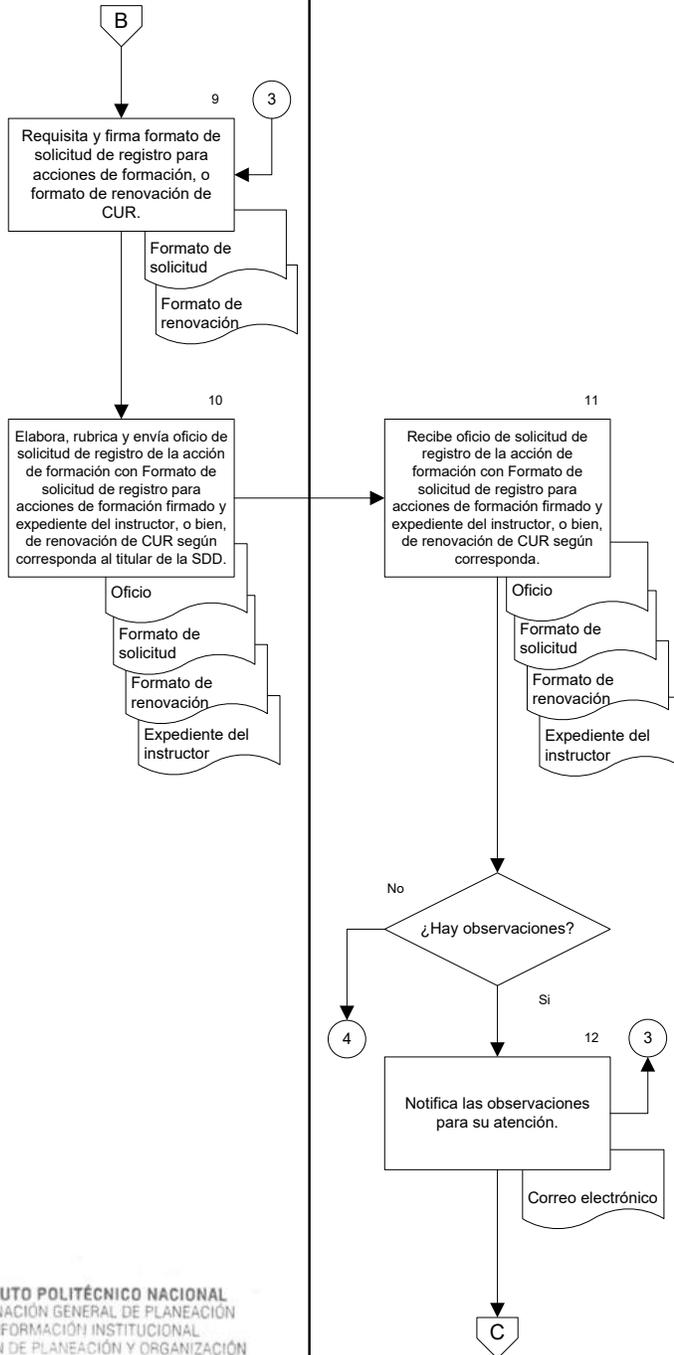
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 16 de 19

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
EN AMBIENTES VIRTUALES
(LIDER DE PROCESO)

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y
DESARROLLO





Clave del documento:
DEV-PO-09

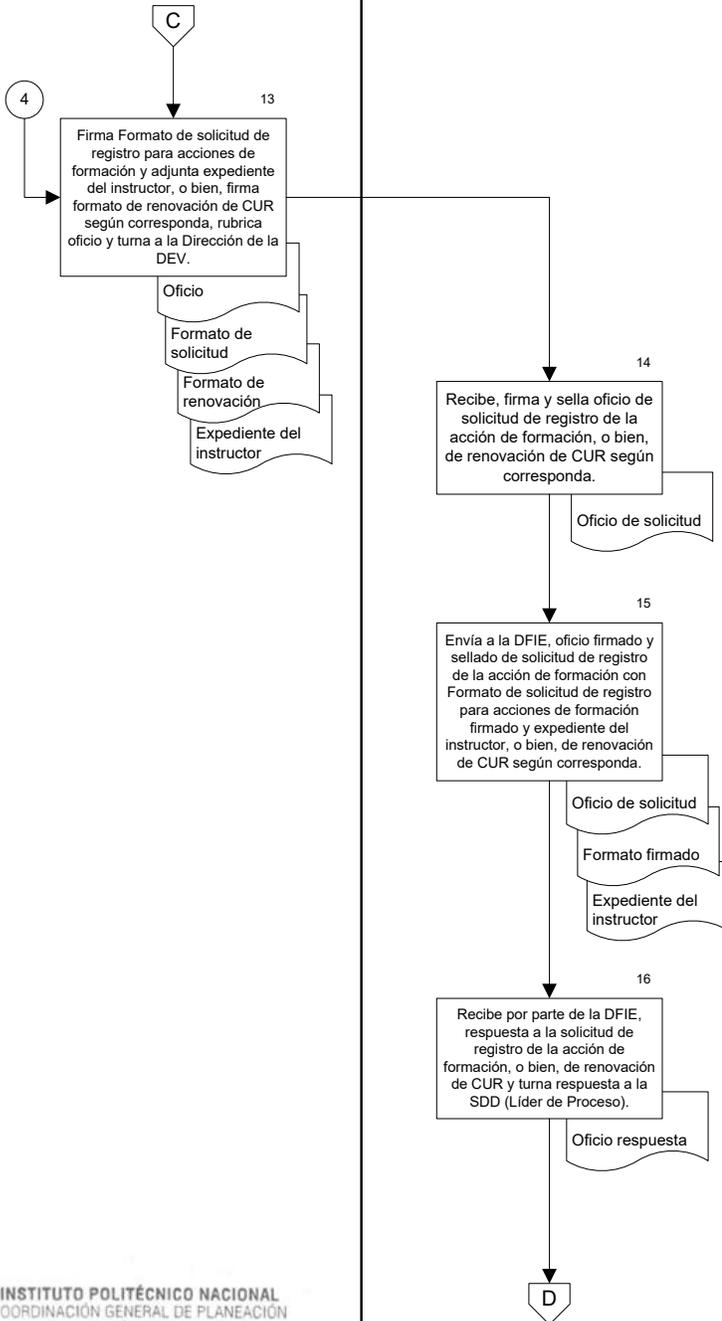
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 17 de 19

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y
DESARROLLO

DIRECCIÓN DE LA DEV





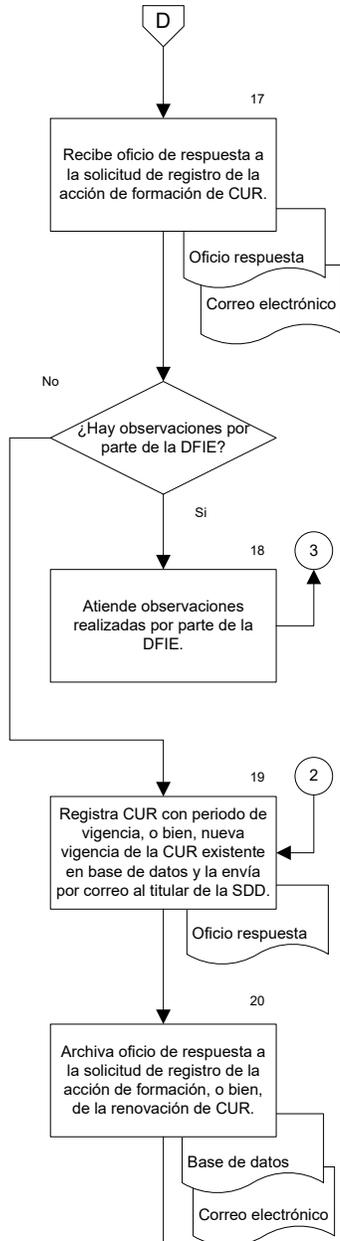
Clave del documento:
DEV-PO-09

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 18 de 19

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
EN AMBIENTES VIRTUALES
(LIDER DE PROCESO)



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



ANEXOS

Glosario de términos y siglas

AF: Acción de Formación.

CUR: Clave Única de Registro.

CV: Currículum Vitae.

DEV: Dirección de Educación Virtual.

DFAV: Departamento de Formación en Ambientes Virtuales.

DFIE: Dirección de Formación e Innovación Educativa.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

SDD: Subdirección de Diseño y Desarrollo.

Formatos

CÓDIGO

F-GRCURAF-01

NOMBRE

Base de Datos de Clave Única de Registro para Acciones de Formación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 19

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**



Dirección de Educación Virtual

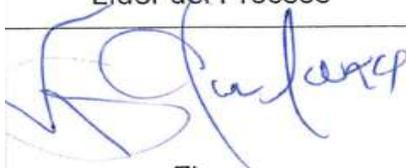
Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en D. C. Angélica García Velasco	M. en C. Azahalia Panchí Cosme	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Líder del Proceso	Subdirectora de Diseño y Desarrollo	Director
		 
Firma	Firma	Firma



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza el Procedimiento



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar los recursos didácticos digitales elaborados por docentes, investigadores o personal del Instituto para asegurar los aspectos técnico-pedagógicos que satisfagan los estándares y criterios de calidad necesarios para promover los aprendizajes de los alumnos en las diferentes modalidades educativas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 19

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada al personal del Departamento de Investigación e Innovación, así como para las peticiones formales de evaluaciones técnico-pedagógicas de recursos didácticos digitales de las Unidades Académicas de los niveles medio superior, superior, posgrado y en las diferentes modalidades educativas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
3. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D. O. F. 29 de diciembre de 1981 (fe de erratas 28 de mayo de 1982).
4. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 1541 del 02 de marzo del 2020, Artículo 37, fracciones III, IV, VI y IX.
5. Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente. Gaceta Politécnica Núm. 522, 01 de enero del 2001.
6. Programa de Estímulo Desempeño Docente EDD Anual.
7. Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 828 del 15 de diciembre de 2010.
8. Norma ISO 9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
9. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
10. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
11. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual, basado en la Norma ISO 9001:2015.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Evaluación Técnico-Pedagógica de Recursos Didácticos Digitales (ETPRDD) deberá ser solicitada por docentes, investigadores o personal del Instituto al titular de la Dirección de la Educación Virtual (DEV), mediante oficio de firmado por el titular de la unidad académica o dependencia e adscripción y se entregará de manera física.
2. Una vez recibido el oficio de solicitud para la ETPRDD, a quien o quienes hayan hecho la petición, se les hará llegar por correo electrónico un enlace para acceder a la carpeta virtual en la que deberán cargar los siguientes documentos:
 - I. Cédula de solicitud de evaluación técnico-pedagógica de recurso didáctico digital, disponible en la sección “Servicios” de la página web de la DEV (<https://www.ipn.mx/dev/>), la cual debe ser debidamente requisitada en original, con firma de los autores y sello de la UTEyCV de su centro de adscripción.
 - II. Constancia de validación emitida por la Academia o Cuerpo Colegiado de su centro de adscripción. De no existir estas figuras se deberá emitir un oficio firmado y sellado por la subdirección académica o la dirección.
 - III. El contenido total del recurso didáctico digital (30% compuesto por citas textuales o paráfrasis y 70% debe componerse por explicaciones, reflexiones, argumentos, ejemplos y disertaciones producidas por los autores) se deberá entregar en formato Microsoft Word sin imágenes ni tablas para generar el reporte de originalidad en el sistema Turnitin.
 - IV. Carta de cesión de derechos, por cada profesor autor, a favor del IPN, disponible en la sección “Servicios” de la página web de la DEV (<https://www.ipn.mx/dev/>), correspondiente al recurso didáctico digital (RDD) objeto de la evaluación, emitida por los autores y con firmas autógrafas; consultar instructivo de llenado en: https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/GUIAS/GUIA_PROPIEDAD_INTELLECTUAL.pdf).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE
RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 19

- V. Constancia de registro de autoría en Creative Commons a nombre de los autores registrados, llenando los siete campos solicitados en la licencia.
 - VI. Manual de instalación, instructivo o guía de usuario del recurso didáctico digital (opcional).
 - VII. Documento con los datos de acceso al recurso (última versión) a evaluar: el enlace, usuario y contraseña (si se requieren).
 - VIII. Enviar el archivo "Copia de seguridad" generado; en el caso del curso en línea (seminario, diplomado, curso, etcétera). Si se tratase de algún otro tipo de recurso deberá proporcionar el o los archivos que conforman el recurso en su última versión.
3. Se considerará como válido el anexo de documentos, toda vez que se cuente con la totalidad de los requisitos que se especifican en la página web de la DEV, sección de asesorías y evaluación para recursos didácticos digitales: <https://www.ipn.mx/dev/servicios/evaluacion-rdd.html>
 4. La fecha de emisión o vigencia de los documentos que integran el anexo de documentos deberá ser de máximo un año.
 5. Los documentos que integran el anexo deberán tener el sello oficial de la dependencia politécnica solicitante. En caso de catástrofe o contingencia sólo las firmas correspondientes del autor o autores del recurso.
 6. Todos los documentos presentados deberán contener y coincidir con los nombres de los autores registrados en la solicitud, así como el nombre de la dependencia politécnica solicitante. Cuando los autores del RDD pertenezcan a diferentes dependencias politécnicas, cada integrante deberá elaborar su respectivo oficio de solicitud de ETPRDD.
 7. La vigencia del dictamen emitido por el Departamento de Investigación e Innovación será de 2 años a partir de la fecha de emisión. El recurso a evaluar no deberá ser mayor a 2 años de su elaboración.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 19

8. Para el caso de proyectos de año sabático semestral o anual (curso en línea), la documentación a entregar será la siguiente:

- I. Oficio de entrada solicitando el dictamen de la dirección de la unidad académica a la Dirección de Educación Virtual.
- II. Oficio de aceptación de año sabático por parte de la DEV.
- III. Oficio de postulación para año sabático.
- IV. Oficio de autorización del Director General del IPN.
- V. Constancia de validación emitida por la Academia o Cuerpo Colegiado del centro de adscripción. De no existir estas figuras se deberá emitir un oficio firmado y sellado por la subdirección académica o la dirección.
- VI. Planeación didáctica del recurso didáctico digital.
- VII. Plan de trabajo indicando fechas de entrega bimestral para año sabático semestral o trimestral para año sabático anual.
- VIII. Cédula de solicitud de evaluación técnico-pedagógica de recurso didáctico digital, disponible en la sección “Servicios” de la página web de la DEV (<https://www.ipn.mx/dev/>), la cual debe ser debidamente requisitada en original, con firma de los autores y sello de la UTEyCV de su centro de adscripción.
- IX. Constancia de registro de autoría en Creative Commons a nombre de los autores registrados, llenando los siete campos solicitados en la licencia.
- X. El contenido total del recurso didáctico digital se deberá entregar en formato Microsoft Word sin imágenes ni tablas para generar el reporte de originalidad en el sistema Turnitin.
- XI. Carta de cesión de derechos, por cada profesor autor, a favor del IPN, disponible en la sección “Servicios” de la página web de la DEV (<https://www.ipn.mx/dev/>), correspondiente al recurso didáctico digital



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 19

(RDD) objeto de la evaluación, emitida por los autores y con firmas autógrafas; consultar instructivo de llenado en: https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/GUIAS/GUIA_PROPIEDAD_INTELECTUAL.pdf).

- XII. Manual de instalación, instructivo o guía de usuario del recurso didáctico digital (opcional).
- XIII. Informe bimestral o trimestral, según sea el caso, anexando las minutas de acuerdo.
- XIV. Documento con los datos de acceso al recurso a evaluar (última versión): el enlace, usuario y contraseña (si se requieren).
- XV. Enviar el archivo “Copia de seguridad” generado.

9. Para el caso de seminarios de titulación los requisitos serán:

- I. Copia del Acta del Consejo Técnico Consultivo Escolar donde fue aprobado el seminario, con fecha de aprobación no mayor a los seis meses.
- II. Registro Único de Actividades Académicas firmada, sellada y autorizada de los profesores participantes, en congruencia con el periodo de impartición del seminario.
- III. Cronograma de actividades especificando el periodo de impartición, en congruencia con la Solicitud de Dictamen Académico y Registro de Servicios Educativos Complementarios.
- IV. Solicitud de Dictamen Académico y Registro de Servicios Educativos.
- V. Copia del aval académico emitido y autorizado por la academia de predominancia en el contenido temático del seminario, con fecha de aprobación no mayor a los seis meses.

VI. Carta de Cesión de Derechos, por cada profesor autor, a favor del IPN, disponible en la sección “Servicios” de la página web de la DEV (<https://www.ipn.mx/dev/>), correspondiente al recurso didáctico digital



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 19

(RDD) objeto de la evaluación, emitida por los autores y con firmas autógrafas, consultar instructivo de llenado en: https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/GUIAS/GUIA_PROPIEDAD_INTELECTUAL.pdf).

- VII. Cédula de Solicitud de Evaluación Técnico-Pedagógica de Recurso Didáctico Digital, disponible en la sección “Servicios” de la página web de la DEV (<https://www.ipn.mx/dev/>), la cual debe ser debidamente requisitada en original, con firma de los autores y sello de la UTEyCV.
- VIII. Constancia de registro de autoría en Creative Commons a nombre de los autores registrados, llenando los siete campos solicitados en la licencia.
- IX. El contenido total del recurso didáctico digital se deberá entregar en formato Microsoft Word sin imágenes ni tablas para generar el reporte de originalidad en el sistema Turnitin.
- X. Manual de instalación, instructivo o guía de usuario del recurso didáctico digital (opcional).
- XI. Documento con los datos de acceso al recurso (última versión) a evaluar: el enlace del recurso, usuario y contraseña (si se requieren).
- XII. Enviar el archivo “Copia de seguridad” generado.

10. La duración del seminario deberá ser mínimo de 150 horas.

11. En cada una de las unidades temáticas deberá presentar avances del proyecto de titulación, para su integración, al finalizar el seminario.

12. El número de autores que pueden participar en la realización de un RDD no deberá ser mayor a tres.

13. Se procederá a realizar la ETPRDD toda vez que se cuente con la evidencia de la solicitud por parte de los autores de manera presencial/distancia. No aplicará en caso de catástrofe o contingencia.

14. El RDD deberá ser inédito y no contar con ningún tipo de registro de autoría previa.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 12 de 19

15. Se podrá realizar la ETPRDD de un RDD registrado anteriormente en el Departamento de Investigación e Innovación (DII) de la DEV, si y sólo si se compruebe la puesta en operación de éste con la evidencia de documentos probatorios y que además el recurso contenga mejoras considerables.
16. Para aquellos RDD realizados por más de un autor, cuando se lleven a cabo reuniones de trabajo o asesoría de manera presencial o a distancia con la DEV, deberá presentarse al menos uno de los autores del RDD.
17. El tiempo de operación en las etapas de la ETPRDD, así como de la entrega de los resultados de las evaluaciones, estará determinado en función de la experiencia y habilidades del autor y de los tiempos de entrega acordados en las minutas de trabajo o asesoría.
18. Una vez que la Dirección de Educación Virtual haya emitido un dictamen sobre la evaluación realizada, no será posible dictaminar nuevamente el recurso. La vigencia del dictamen es de dos años.
19. Los recursos didácticos digitales dictaminados con una antigüedad de 2 años o más deberán ser actualizados para una nueva dictaminación.
20. En caso de catástrofe o contingencia, en la cual tanto la DEV como la unidad académica o dependencia politécnica, no estén en posibilidades de presentar documentos impresos con firmas autógrafas y sellos, todo intercambio de documentos será de manera electrónica (correos institucionales y uso de herramientas digitales).
21. La evaluación estará sujeta a los criterios establecidos por el Departamento De Investigación e Innovación, para cada tipo de RDD.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio/correo electrónico de solicitud de ETPRDD.	Departamento de Investigación e Innovación	Oficio Correo electrónico
2. Integra expediente de la solicitud.		Expediente
3. Envía solicitud de documentos al docente con datos de acceso a carpeta virtual para la recepción.		Correo electrónico Carpeta virtual
4. Recibe y revisa los documentos solicitados al docente en carpeta virtual. ¿Los documentos están completos?”		Correo electrónico Carpeta virtual
5. No. Envía al docente solicitante las observaciones y/o faltantes detectados respecto a los documentos solicitados. Regresa a la actividad 4.		Correo electrónico
6. Si. Envía contenido del recurso para reporte al responsable de reporte de originalidad.		Correo electrónico
7. Recibe contenido del recurso, genera reporte de originalidad y entrega resultados. ¿El reporte fue aprobatorio?	Responsable de reporte de originalidad	Correo electrónico Reporte
8. No. Notifica al docente para que realice los ajustes necesarios al recurso y al contenido del recurso en texto. Regresa a la actividad 7.		Correo electrónico
9. Sí. Asigna evaluadores, envía documento para evaluación y acuerda tiempos de entrega.		Correo electrónico Asignación de evaluación

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 14 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Realizan evaluación técnico-pedagógica y notifican conclusión.	Evaluadores	Correo electrónico
11. Revisa resultados de los evaluadores e integra reporte evaluación técnico-pedagógico.	Departamento de Investigación e Innovación	Reporte de evaluación
12. Revisa si se ha completado la documentación en la carpeta virtual ¿El contenido es completo y correcto?		Carpeta virtual
13. No. Notifica al docente los faltantes o correcciones. Regresa a la actividad 11.		Correo electrónico
14. Si. Prepara oficio/dictamen de respuesta y envía encuesta de satisfacción para integrar en carpeta virtual.		Oficio
15. Recibe oficio de respuesta con resultados de la ETPRDD de la solicitud y lo turna a la Dirección para firma y sello.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	Oficio
16. Entrega oficio respuesta a la Dependencia politécnica y turna copia al DII.		Oficio
17. Recibe acuse de oficio de respuesta y lo archiva.	Departamento de Investigación e Innovación	Acuse de oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



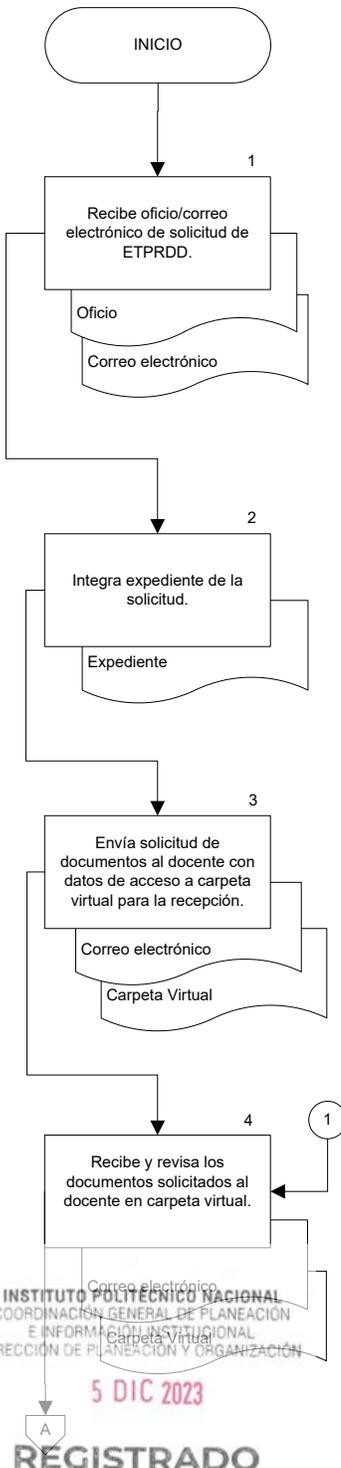
Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 19

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

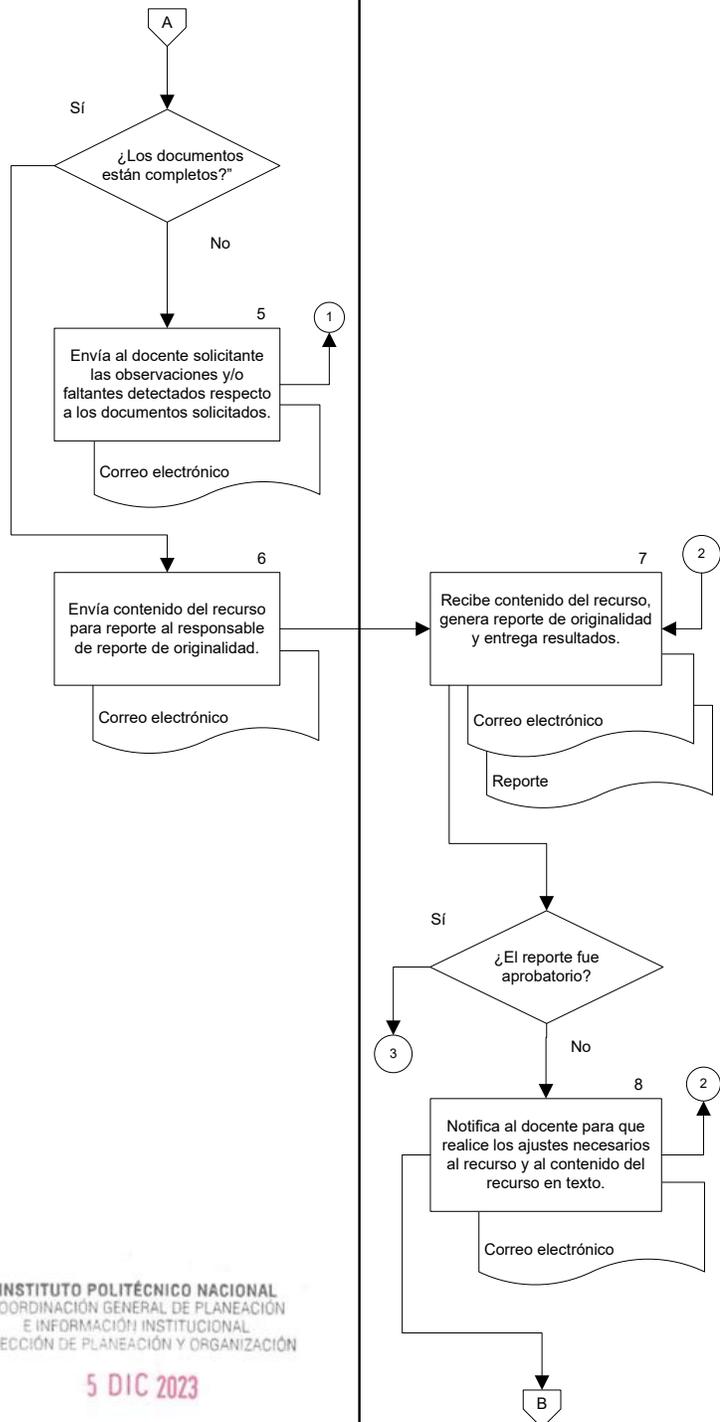
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 16 de 19

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

RESPONSABLE DE REPORTE DE
ORIGINALIDAD



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión: 2023-12-05

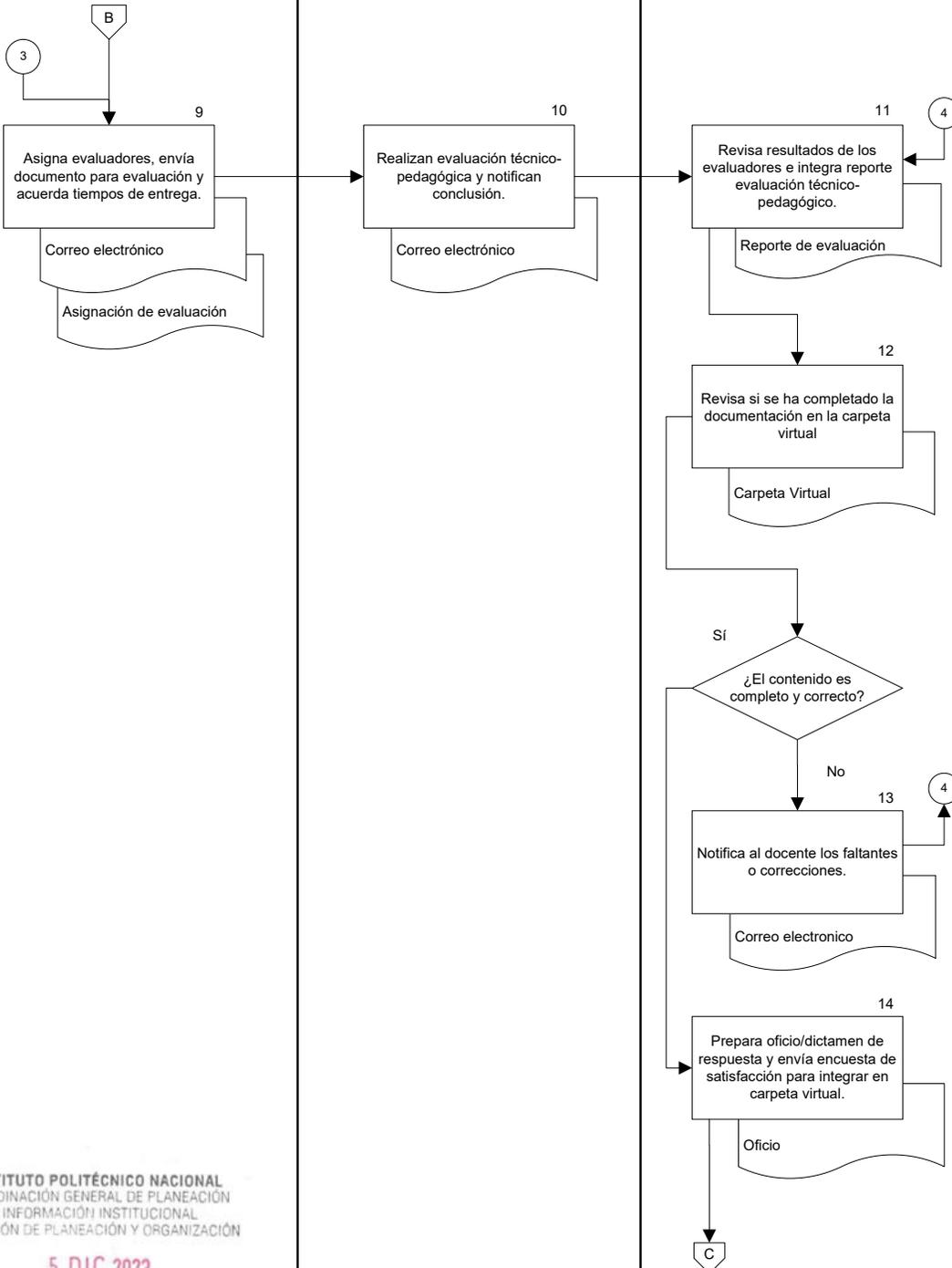
Versión: 01

Página 17 de 19

RESPONSABLE DE REPORTE DE ORIGINALIDAD

EVALUADORES

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

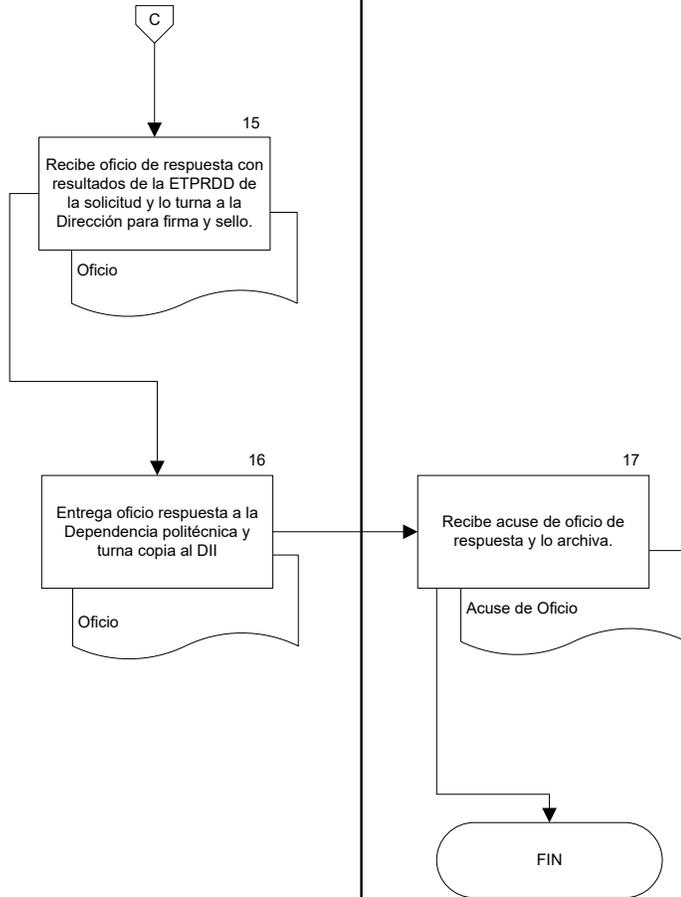
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 18 de 19

COORDINACIÓN DE ENLACE Y
GESTIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES



Clave del documento:
DEV-PO-10

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 19 de 19

ANEXOS

Glosario de términos y siglas

- DEV:** Dirección de Educación Virtual.
DII: Departamento de Investigación e Innovación.
AEO: Asesor de Evaluación de Originalidad.
EO: Evaluador de Originalidad.
ETPRDD: Evaluación Técnico-Pedagógica de Recursos Didácticos Digitales.
RDD: Recurso Didáctico Digital.
SDD: Subdirección de Diseño y Desarrollo.
NMS: Nivel Medio Superior.
NS: Nivel Superior.

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-ETPRDD-01	Asignación de evaluación.
F-ETPRDD-02	Reporte de evaluación de originalidad.
F-ETPRDD-03	Reporte de evaluación técnico-pedagógica.
F-ETPRDD-04	Encuesta de satisfacción del cliente.
F-ETPRDD-05	Cédula de solicitud de evaluación técnico-pedagógica de recurso didáctico digital.
F-ETPRDD-06	Estrategia didáctica de recurso didáctico digital.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PREPARACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LAS
ACTIVIDADES PARA EL INICIO DEL PERIODO
ESCOLAR POLIVIRTUAL**



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 16

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



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



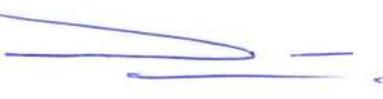
Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Cristian Alejandro Aguilar González Líder del proceso	M. A.P. Oscar Corona Lara Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual.	M. en C. Ismael Jaidar Monter Director
 Firma	 Firma	 Firma



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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Se actualiza el Procedimiento.



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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Colaborar en la preparación de las Unidades de Aprendizaje en Línea (UAL) de las Plataformas Educativas de Nivel Medio Superior (NMS) y Bachillerato General Polivirtual (BGP), realizar el registro de los usuarios en dichas plataformas 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 (PEP) inicie conforme a lo establecido en el Calendario Académico.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PREPARACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LAS
ACTIVIDADES PARA EL INICIO DEL PERIODO
ESCOLAR POLIVIRTUAL**



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal adscrito al Departamento de Atención de Usuarios y Logística en cuanto la operación y seguimiento de las actividades de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en las modalidades no escolarizada y mixta en operación, en los tiempos establecidos según el Calendario Académico.



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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D. O. F. 29 de diciembre de 1981 (fe de erratas 28 de mayo de 1982).
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
4. Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, Núm. Extraordinario 866, 13 de junio de 2011. Última modificación Gaceta Politécnica, Núm. Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
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.
5. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 30 de noviembre de 1998. Última modificación Núm. 599, 31 de julio de 2004.
6. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Núm. Extraordinario 1541 del 02 de marzo del 2020, Artículo 37, Fracciones: I, V, VI, VII y IX.
7. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
8. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.
9. Norma ISO 9000:2015(NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
10. Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.



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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La oferta educativa conformada por las Unidades de Aprendizaje en Línea que van a ofertarse en el PEP, será recibida en la Dirección de Educación Virtual (DEV) vía oficio de la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) para su preparación 30 días hábiles previos a la fecha de inicio del PEP 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 DEV, la DEMS 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 Coordinador Académico deberá estar matriculado 21 días hábiles previos al inicio del PEP.
4. Las Unidades de Aprendizaje en Línea deberán estar disponibles en las Plataformas Educativas de NMS y BGP, 7 días hábiles antes de que inicie el PEP.
5. Las Unidades de Aprendizaje en Línea solicitadas por la DEMS de forma extemporánea, tendrán un tiempo de respuesta en función de las actividades de los departamentos de la DEV involucrados (periodo máximo de 10 días hábiles).
6. El Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL) enviará al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTyST), la propuesta de programación de la oferta educativa del PEP, 11 días hábiles antes del inicio del PEP.
7. El DAUL enviará al DDTyST el Calendario de Actividades del PEP en las Plataformas Educativas de NMS y BGP, 1 día hábil antes del inicio del PEP.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PREPARACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LAS
ACTIVIDADES PARA EL INICIO DEL PERIODO
ESCOLAR POLIVIRTUAL**



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 16

9. El DAUL requerirá 4 horas para realizar el registro de los de los estudiantes en las Plataformas Educativas NMS y BGP, por lo tanto, la DEMS deberá entregar el archivo electrónico "alumnos.csv" a más tardar a las 14:00 horas del día marcado para el inicio del PEP conforme al Calendario Académico para las modalidades no escolarizada y mixta, en caso de no ser entregado dicho documento en el tiempo establecido queda sujeto el inicio del periodo a la hora de entrega.

10. El DAUL notificará a la DEMS, de cualquier hallazgo durante el inicio del PEP.



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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio con la oferta educativa del Periodo Escolar Polivirtual (PEP) emitido por la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual (SPEEV).	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	Oficio
2. Recibe copia del oficio con la oferta educativa del PEP y turna al Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL).	Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual	Oficio
3. Recibe copia del oficio con la oferta educativa del PEP y solicita el estatus de las Unidades de Aprendizaje en Línea al Departamento de Coordinación de Programas (DCP).	Departamento de Atención a Usuarios y Logística	Correo electrónico
4. Envía el estatus de las Unidades de Aprendizaje en Línea al DAUL.	Departamento de Coordinación de Programas	Correo electrónico
5. Recibe y verifica el estatus de las Unidades de Aprendizaje en Línea (UAL). ¿Las UAL solicitadas cuentan con las evaluaciones Académicas y Técnico-Pedagógica?	Departamento de Atención a Usuarios y Logística	
6. No. Notifica vía correo a la DEMS el estatus que guardan las UAL.		Oficio Correo electrónico
7. Recibe las Unidades de Aprendizaje en Línea alternas que serán ofertadas en el PEP, para la atención de sus alumnos, por parte de la DEMS y Unidad Académica. Pasa a la actividad 9.		
8. Si aprueba la propuesta de programación de la oferta educativa del PEP.		Propuesta

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Envía la propuesta de programación de la oferta educativa del PEP al DDTyST para la preparación de los cursos.		Propuesta Correo electrónico Calendario de Actividades
10. Elabora el Calendario de Actividades del PEP con base al Calendario Académico de las modalidades no escolarizada y mixta.		
11. Recibe Propuesta de Programación de la oferta educativa del PEP y notifica al DAUL que los cursos han sido copiados, reiniciados y se encuentran listos para su uso.	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico	Propuesta Correo electrónico
12. Realiza el ajuste de nombres cortos.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística	Plataformas Educativas Aulapolivirtual NMS y BGP
13. Recibe de la DEMS, los listados de asesores y Coordinadores de las Unidades Académicas.		Listados
14. Matricula a los asesores y personal de coordinación de las Unidades Académicas.		Plataformas Educativas Aulapolivirtual NMS y BGP
15. Solicita la colocación de los Calendarios de actividades en las Plataformas Educativas de NMS y BGP al DDTyST.		Correo electrónico
16. Recibe de la DEMS, el archivo "alumnos.csv".		Archivo CSV
17. Sube el archivo "alumnos.csv" a las Plataformas Educativas de NMS y BGP para matricular a los alumnos en las Unidades de Aprendizaje en Línea.		Archivo CSV
18. Notifica a la Dirección de Educación Media Superior que se ha concluido con la matriculación de usuarios en las Plataformas Educativas de NMS y BGP.		Correo electrónico



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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Actualiza el sistema de bitácora DAUL con la información de usuarios registrados en las Plataformas Educativas de NMS y BGP.		
20. Integra el reporte de matrícula inscrita en la carpeta digital del PEP correspondiente.		Reporte Carpeta digital
21. Envía correo electrónico a la SPEEV, con el reporte de la matrícula inscrita para conocimiento.		Correo electrónico Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

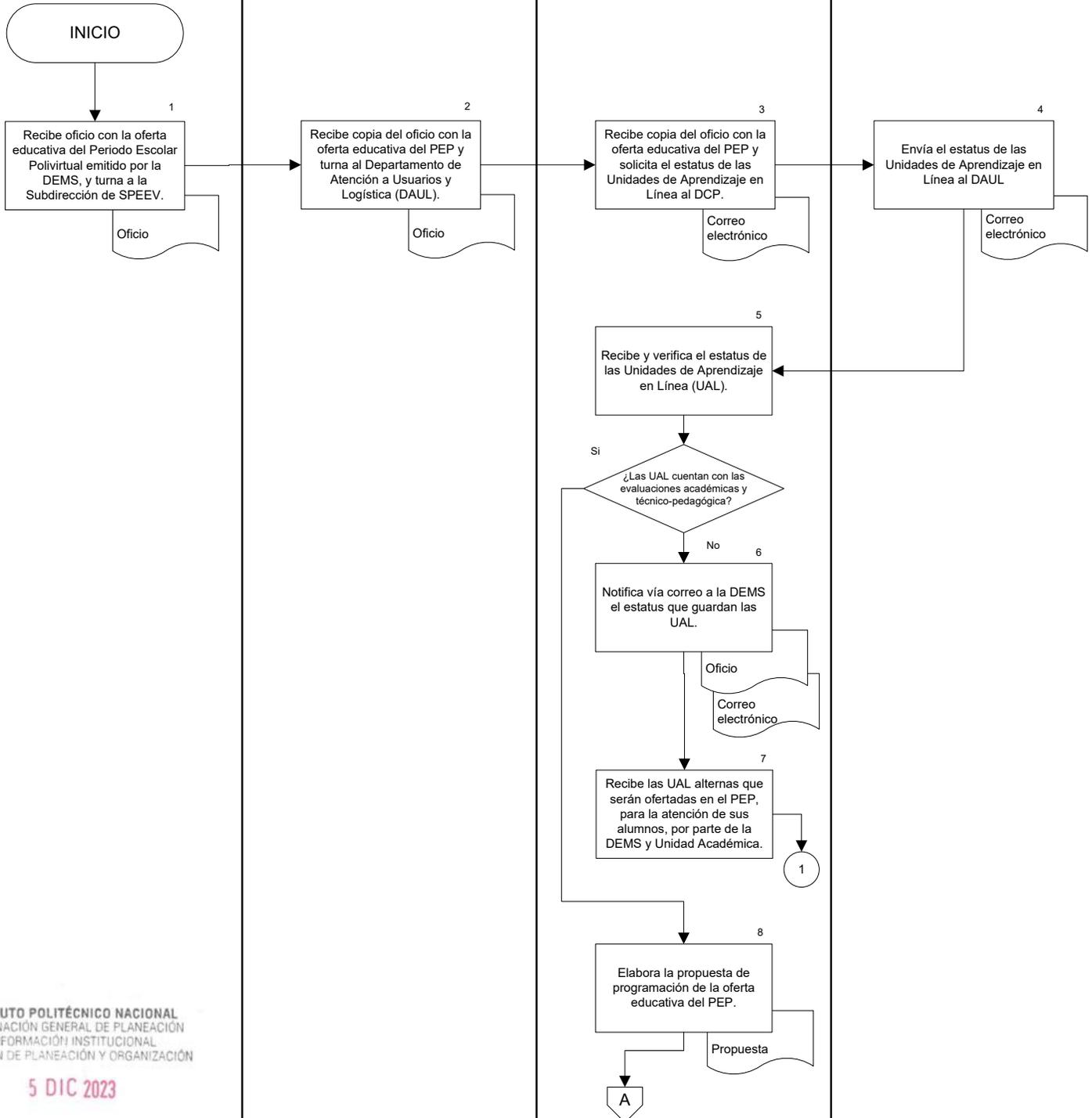
Página 12 de 16

COORDINACIÓN DE ENLACE Y
GESTIÓN TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
VIRTUAL

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
USUARIOS Y LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE
PROGRAMAS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DEV-PO-11

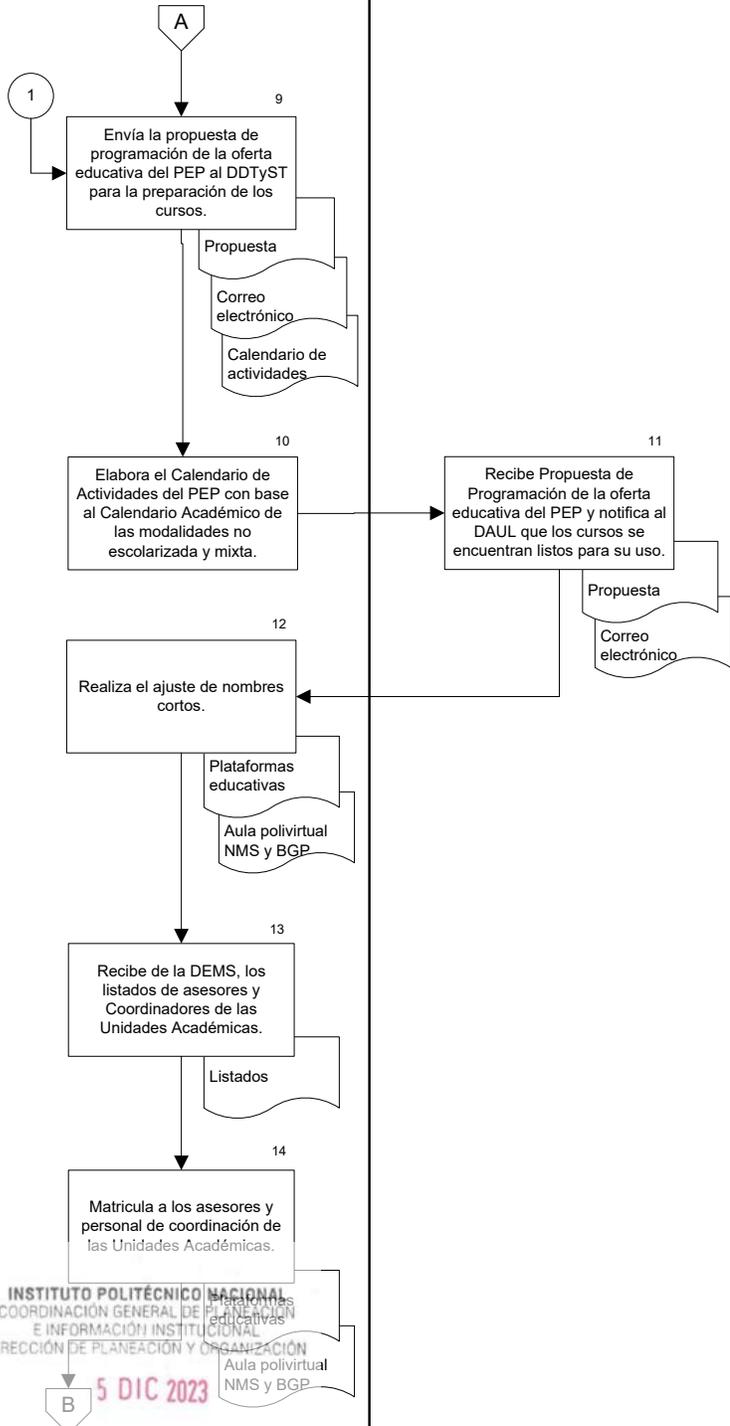
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 13 de 16

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 16

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
USUARIOS Y LOGÍSTICA

B

15

Solicita la colocación de los
Calendarios de actividades de
las Plataformas Educativas de
NMS y BGP al DDTyST.

Correo
electrónico

16

Recibe de la DEMS, el archivo
"alumnos.csv".

Archivo CSV

17

Sube el archivo "alumnos.csv"
a las Plataformas Educativas
de NMS y BGP para matricular
a los alumnos en las Unidades
de Aprendizaje en Línea.

Archivo CSV

18

Notifica a la DEMS, que se ha
concluido con la matriculación
de usuarios en las
Plataformas Educativas de
NMS y BGP.

Correo
electrónico

19

Actualiza el sistema de
bitácora DAUL con la
información de usuarios
registrados en las Plataformas
Educativas de NMS y BGP.

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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



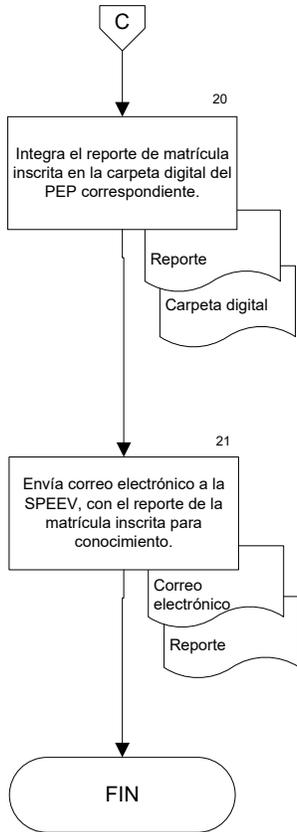
Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 16

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
USUARIOS Y LOGÍSTICA



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DEV-PO-11

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 16 de 16

ANEXOS

Glosario de términos y siglas

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.

ID de Aulapolivirtual: Identificador único que tiene en la Plataforma Educativa Aulapolivirtual cada curso o Unidad de Aprendizaje en Línea.

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.

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.

BGP: Bachillerato General Polivirtual.

DAUL: Departamento de Atención a Usuarios y Logística.

DCP: Departamento de Coordinación de Programas.

DDTyST: Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico.

DEMS: Dirección de Educación Media Superior.

DES: Dirección de Educación Superior.

DEV: Dirección de Educación Virtual.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

NMS: Nivel Medio Superior.

PEP: Periodo Escolar Polivirtual.

SPEEV: Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual.

UAL: Unidad de Aprendizaje en Línea.

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-PCAIPEP-01	Programación de la Oferta Educativa.
F-PCAIPEP-02	Calendario de Actividades del Periodo Escolar Polivirtual.
F-PCAIPEP-03	Reporte de matrícula registrada.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 21

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



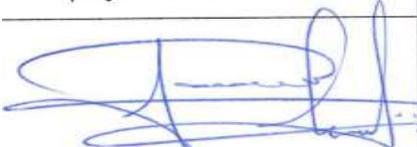
Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González	C.P. Joel Antonio Rubio Ramírez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Apoyo al SGC del DSA	Líder del Proceso	Director
 Firma:	 Firma:	 Firma



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Actualización de Documentos de Referencia y Normas de Operación. Se actualiza el "Alcance", agregando "Departamento responsable de su desarrollo". En la actividad No.24 se agrega la palabra "Proveedor".



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 21

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 21

ALCANCE

Este procedimiento lo lleva a cabo el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Educación Virtual, que tiene determinada actividad en la gestión, ejercicio y control del presupuesto federal asignado”.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 21

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023. Art. 134.
2. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
6. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013. Última reforma 12 de noviembre de 2021.
7. Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010. Última reforma 24 de febrero de 2023.
10. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
11. Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
12. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 21

13. Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma
14. Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
15. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
16. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
17. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 9 de octubre de 2000, última modificación D.O.F. 26 de junio de 2018.
18. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma D.O.F. 30 de noviembre de 2018.
19. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.
20. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2022.
21. Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.
22. Gaceta Politécnica número extraordinario 1715, 17 de abril de 2023.
23. Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
24. Gaceta Politécnica número extraordinario número 1558, 10 de septiembre de 2020.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 21

25. Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, D.O.F. 08 de mayo de 2014.
26. Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente.
27. Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
28. Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024 del IPN.
29. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
30. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982. Art. 6. Fracción I, II, III, IV, V.
31. 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.
32. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional.
33. Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
34. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016. Última reforma 20 de mayo de 2021.
35. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
36. Manual de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 21

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 Dirección de Educación Virtual (DEV) 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 DEV 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 DEV, 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 DEV, 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 con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en materia fiscal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página **10** de 21

10. Las cuentas por liquidar certificadas tendrán anexo como documentación soporte del gasto, la 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

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acuerda con la Dirección de la DEV las necesidades presupuestales.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
2. Captura en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) financiero, la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno.		SIGA
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 Acuse C1
4. Captura en el SIGA 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, envía a la DPyP, para su autorización, anexa notificación y archiva acuse.		Oficio Notificación Acuse C1
6. Recibe oficio y notificación de presupuesto autorizado y turna de manera económica al DSA para su registro. Archiva oficio y notificación.	Dirección de la DEV	Oficio Presupuesto autorizado
7. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la DPyP. ¿Requiere afectación presupuestal?	Departamento de Servicios Administrativos	
8. No. Archiva notificación de presupuesto autorizado. Pasa la actividad 19.		Notificación
9. Si. Determina modificaciones.		

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 12 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora oficio en original y acuse con afectaciones y turna de manera económica a la Dirección de la DEV para visto bueno y autorización mediante firma.		Oficio
11. Recibe oficio, verifica y analiza. ¿Autoriza modificación?	Dirección de la DEV	
12. No. Realiza observaciones y regresa de manera económica al DSA. Regresa a la actividad 10.		
13. Sí. Firma y envía oficio a la DPYP.		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. Regresa a la actividad 10.		Oficio de respuesta
16. Sí. Recibe oficio de afectación autorizado y turna la modificación de manera económica al DSA.		
17. Recibe Modificación de Presupuesto Anual (MPA) autorizado y registra en póliza de diario.	Departamento de Servicios Administrativos	MPA Póliza de diario
18. Elabora el Informe de Ejercicio del Presupuesto (IEP), considerando los porcentajes de calendarización mensual autorizados en el PA.		IEP
19. Turna a través de correo electrónico a las áreas de la DEV con copia a la Dirección, el Informe Mensual del Presupuesto (IMP) disponible para ejercer al mes correspondiente y solicita requerimientos para compra.		Correo electrónico IMP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe Requisiciones de Compra de Bienes y Servicios (RCBS) por parte de las áreas de la DEV, analiza y verifica. ¿Autoriza la RCBS?	Dirección de la DEV	RCBS
21. No. Devuelve con observaciones a las áreas para corregir las observaciones. Regresa a la actividad 20.		Observaciones
22. Sí. Autoriza las RCBS y devuelve a las áreas.		RCBS autorizadas
23. Recibe originales de RCBS autorizadas 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 proveedor adecuado de acuerdo con 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 con la RCBS.		Facturas
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 25.		
28. Sí. Elabora cuentas por liquidar certificadas (CLC), a través del (SIGA) financiero y turna de manera conjunta con la factura a la Dirección de la DEV para su autorización.		CLC

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Recibe cuentas por liquidar certificadas y facturas, verifica y analiza. ¿Autoriza cuentas por liquidar certificadas?	Dirección de la DEV	
30. No. Devuelve en forma económica al DSA, con observaciones. Regresa a la actividad 28.		
31. Sí. Firma cuentas por liquidar certificadas y turna de manera económica al DSA.		CLC
32. Recibe cuentas por liquidar certificadas y comprobación autorizada y realiza la afectación presupuestal, en el SIGA financiero. Archiva cuentas por liquidar certificadas juntamente con factura.	Departamento de Servicios Administrativos	CLC autorizadas Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



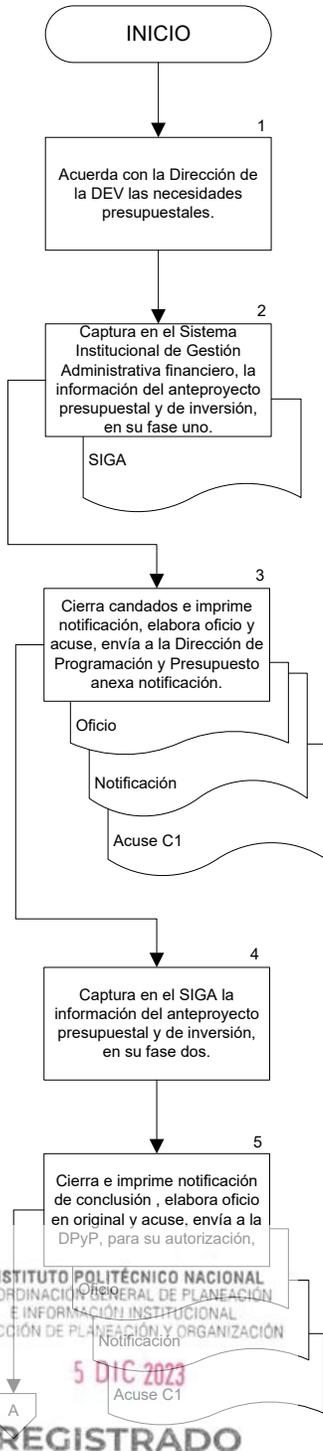
Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 21

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

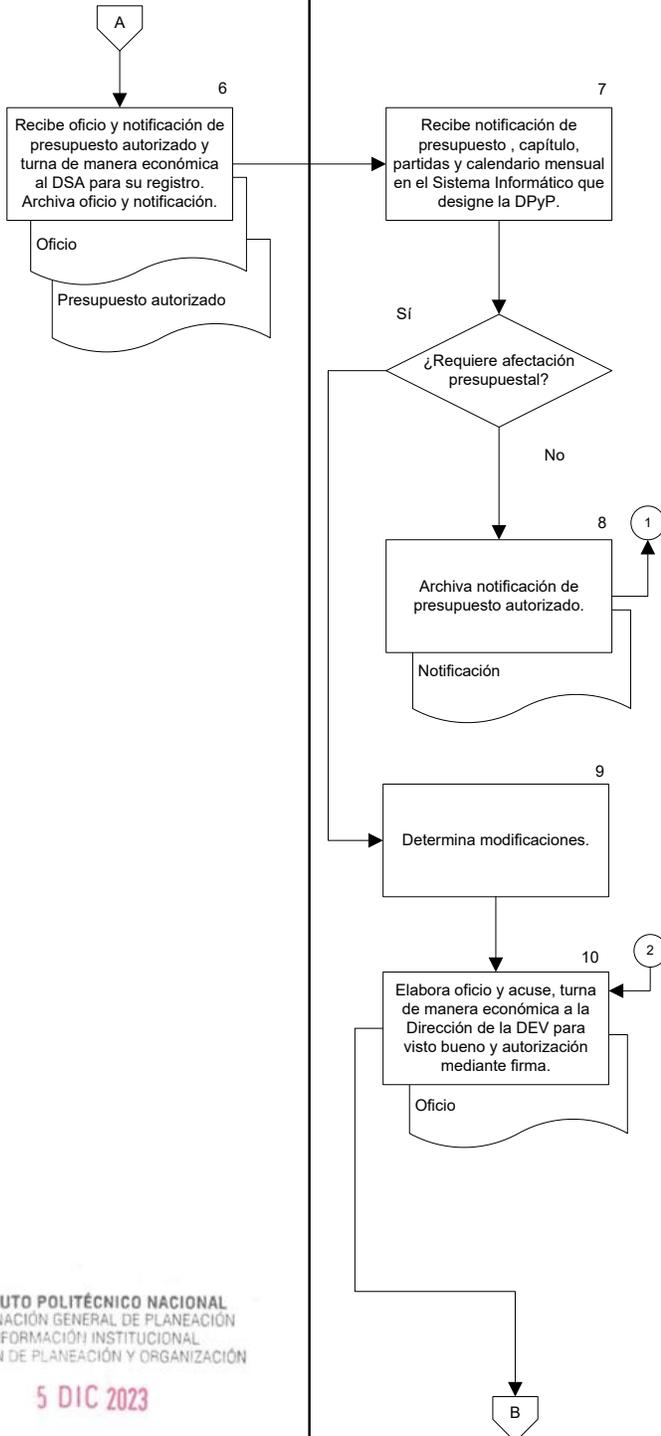
Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 16 de 21

DIRRECCION DE LA DEV

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



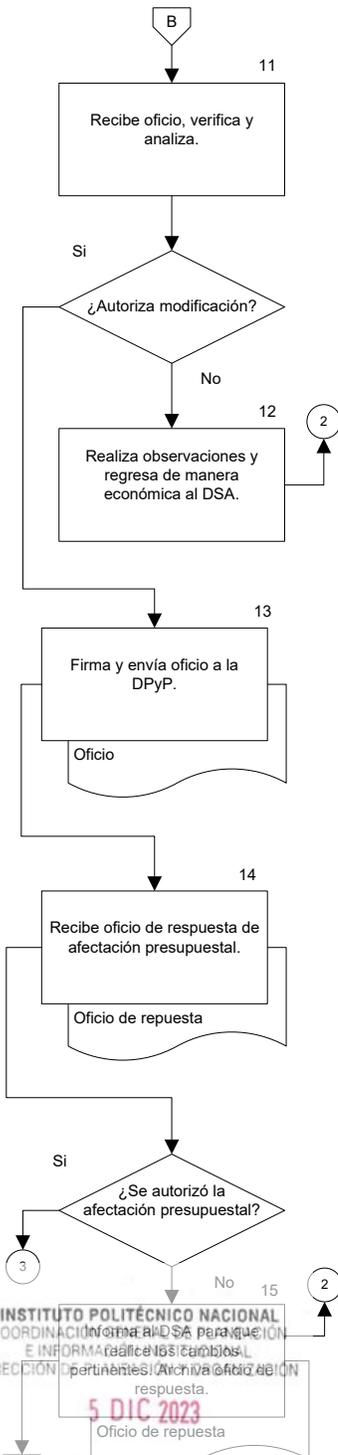
Clave del documento:
DEV-PA-01

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 17 de 21

DIRRECCION DE LA DEV





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

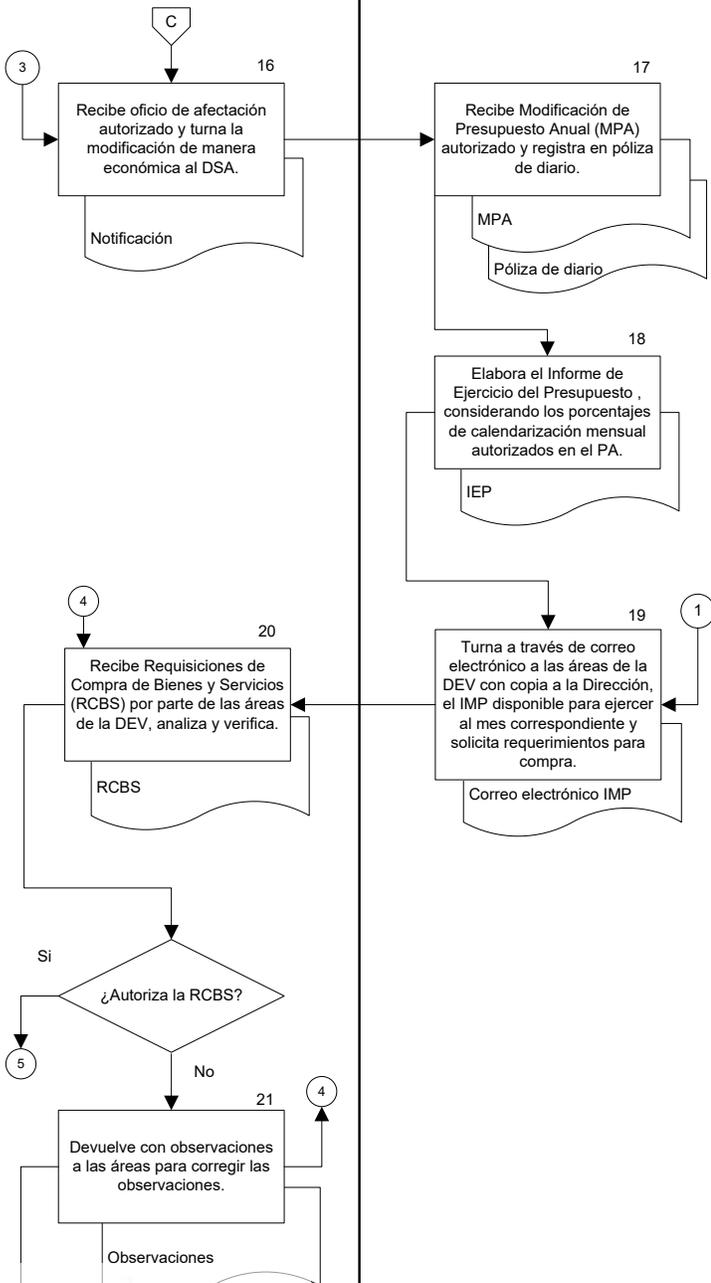
Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 18 de 21

DIRRECCION DE LA DEV

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

5 D.I.V. 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

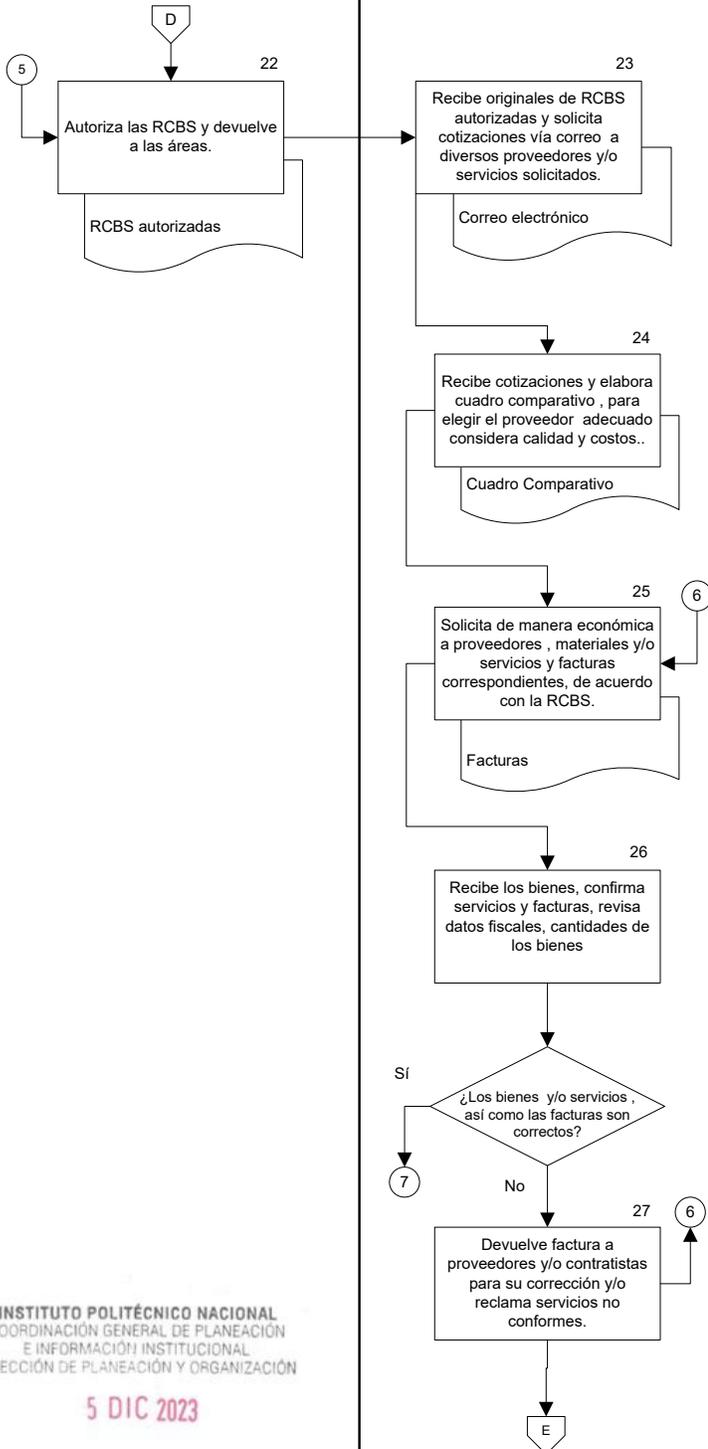
Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 19 de 21

DIRRECCION DE LA DEV

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
DEV-PA-01

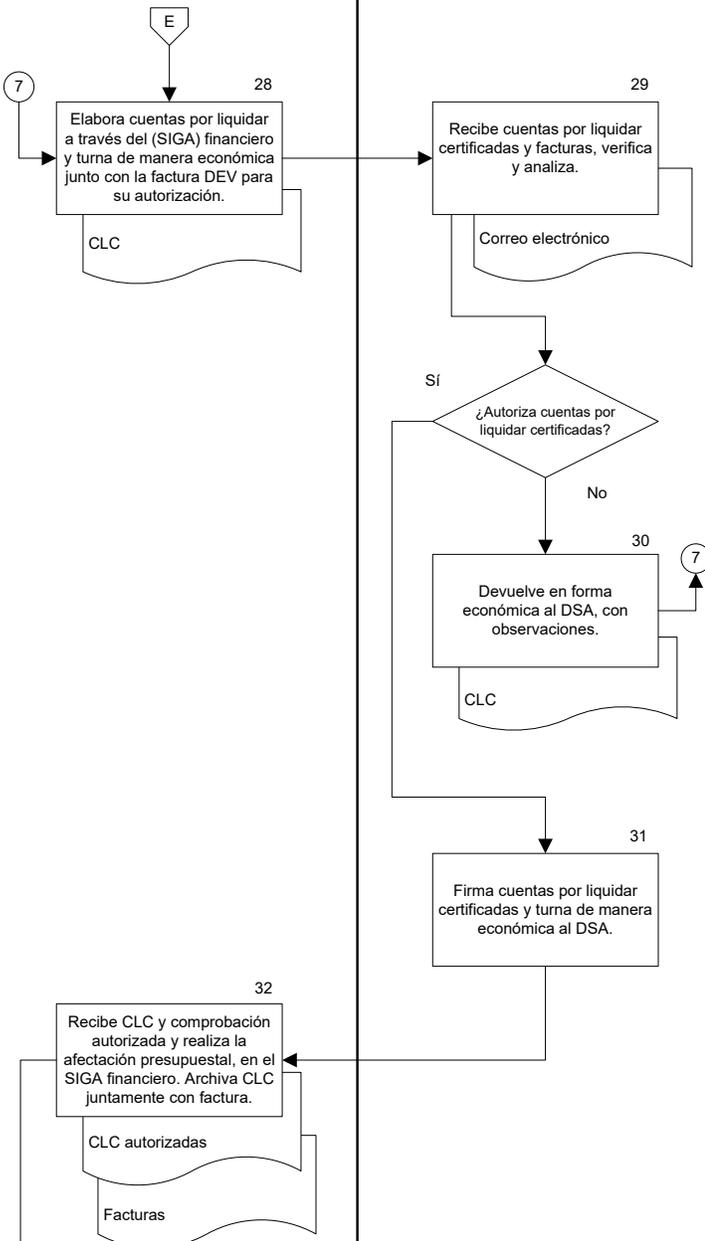
Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 20 de 21

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRRECCION DE LA DEV



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

FIN

5 DIC 2023

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.
Contencioso	Polemista, crítico.
Validación	Ratificación, admisión.
Adjudicación	Entrega, transferencia.
DEV	Dirección de Educación Virtual
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
DSA	Departamento de Servicios Administrativos.
PA	Presupuesto Anual.
IEP	Informe de Ejercicio del Presupuesto.
IMP	Informe Mensual del Presupuesto.
RCBS	Requisiciones de Compra de Bienes y Servicios.
SIGA	Sistema Institucional de Gestión Administrativa Financiero.

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-GECPF-01	Requisición de Compra de Bienes y Servicios



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 19

CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



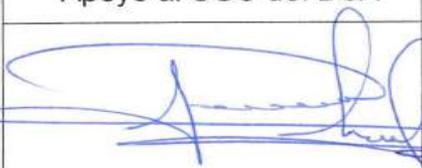
Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González	C.P. Joel Antonio Rubio Ramírez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Apoyo al SGC del DSA	Líder del Proceso	Director
		
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	Actualización en Documentos de Referencia y Normas de Operación Procedimiento. Se actualiza el alcance agregando el "Departamento responsable de su desarrollo".



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con materiales suficientes en el Área de Bienes en Custodia de la Dirección de Educación Virtual (DEV), para suministrar de manera oportuna los bienes de consumo a las diferentes áreas que la conforman: Dirección, Subdirecciones y Departamentos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 19

ALCANCE

Este procedimiento lo lleva a cabo el Departamento de Servicios Administrativos (Área de Bienes en custodia) es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las Áreas que conforman la Dirección de Educación Virtual del Instituto Politécnico Nacional (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 (incluye compras).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023. Art. 134.
2. Código de Comercio D.O.F. 07 de octubre de 1889, última reforma 27 de diciembre de 2022.
3. Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2022.
4. Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo, ,14 de julio, 03 y 31 de agosto de-1928, última Reforma 11 de enero de 2021.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de-1976, última Reforma 03 de mayo de 2013.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de octubre de 2022 (Sentencia de la SCJN).
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 31 de mayo de 2023 (Sentencia de la SCJN).
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 de mayo de 2021.
10. Reglamento de la Ley de Federación de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última Reforma D.O.F. 13 de noviembre de 2020.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 19

11. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30 de noviembre de 1998, última Reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
12. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 9 de octubre de 2000, última modificación D.O.F. 26 de junio de 2018.
13. Lineamientos generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 11 de noviembre de-2004.
14. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
15. Manual de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los materiales del Área de Bienes en Custodia (ABC), serán controlados tanto entradas como salidas, en programa elaborado en hoja de cálculo de Excel, a efecto de tener un control de existencias de materiales real en el ABC y obtener la conciliación mensual de los mismos de manera pronta y eficaz.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe material por parte del proveedor, así como una copia de factura y requisición de compra por parte del Titular del Departamento de Servicios Administrativos (DSA).	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Bienes en Custodia)	Copia de factura Requisición
2. Verifica cantidad y especificaciones requeridas de los materiales descritos en factura y requisición de compra. ¿El material recibido esta correcto?		
3. No. Devuelve material al proveedor, e indica probables errores en cantidad o características para su corrección, cuando proceda. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Analiza, verifica y firma de recibido en copia de la factura que devuelve al proveedor. ¿Algún área de la DEV requirió material de manera específica?		Factura C1
5. No. Recibe material y es ingresado para su almacenaje y conservación en el ABC. Pasa a la actividad 8.		
6. Sí. Entrega el material de manera inmediata al área solicitante.		
7. Recibe requisición de material y firma de recibido por parte del área solicitante de la DEV.		Requisición
8. Verifica que el concepto de los materiales recibidos se encuentre registrado en el catálogo de productos de la DEV. ¿Están registrados todos los materiales?		Catálogo de materiales

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Realiza la captura y entrada del material en el programa elaborado en hoja de cálculo de Excel, asigna código de acuerdo con el catálogo de materiales, según partida en la que se realizó el gasto y al número consecutivo que le corresponda.		Programa en Excel
10. Sí. Registra la entrada de materiales en el programa elaborado en hoja de cálculo de Excel, indica cantidad, archiva copia de factura.		Copia de factura
11. Procede (Responsable) 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.		ERP
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.		ERPRS
¿El proveedor cumple con lo estipulado?		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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 Titular del DSA, los resultados obtenidos tanto en la evaluación como en la reevaluación con base en los formatos aplicados, para su conocimiento y toma de decisión en cuanto a considerar o no a proveedores. Archiva formatos.		ERP ERPS
17. Recibe Requisición Mensual de Material (RMM) y/o Requisición Extraordinaria de Material (REM), autorizada por el Subdirector y el Titular del Departamento de Servicios Administrativos; verifica existencia. ¿Existen en el ABC los materiales requeridos?		RMM REM
18. No. Notifica verbalmente al Titular 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. Regresa a la actividad 17.		
19. Sí. Solicita autorización y recaba firma del Titular 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.		RMM REM

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Registra salida de material del ABC en el programa elaborado en hoja de cálculo de Excel, indicando área solicitante y cantidad. Archiva requisiciones en el expediente respectivo.		Hoja de cálculo de Excel Expediente
22. Formula mensualmente Reporte de Existencias (RE), obtenido del programa elaborado en hoja de cálculo de Excel, envía reporte vía correo electrónico al DSA para su conocimiento.		RE Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



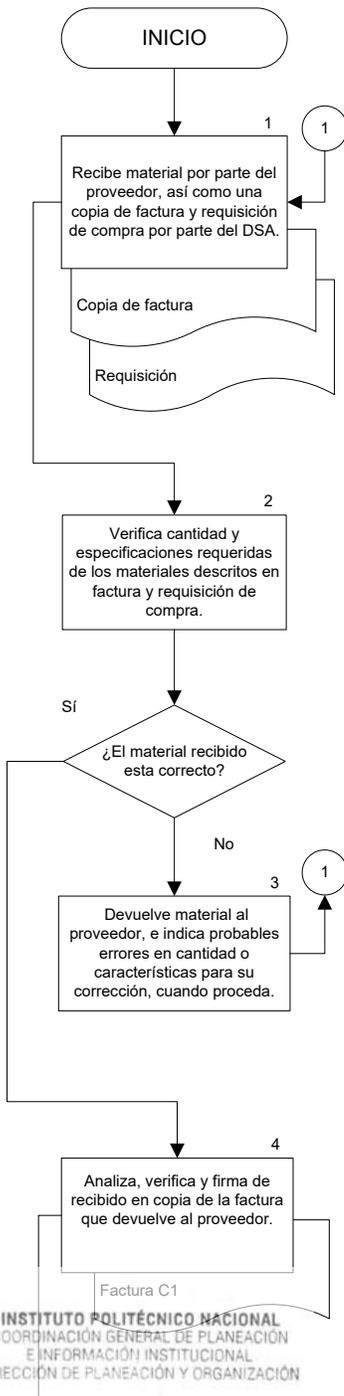
Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 13 de 19

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA)



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

5 DIC 2023

A

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



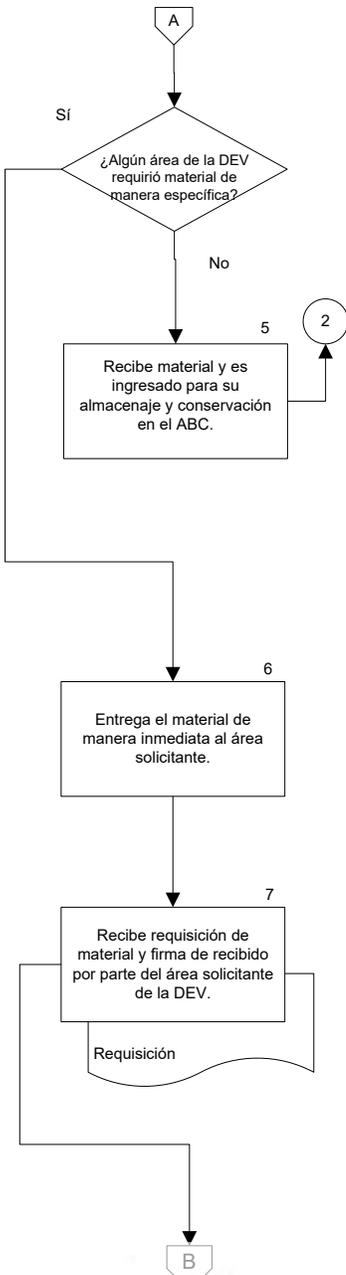
Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 19

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA)



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



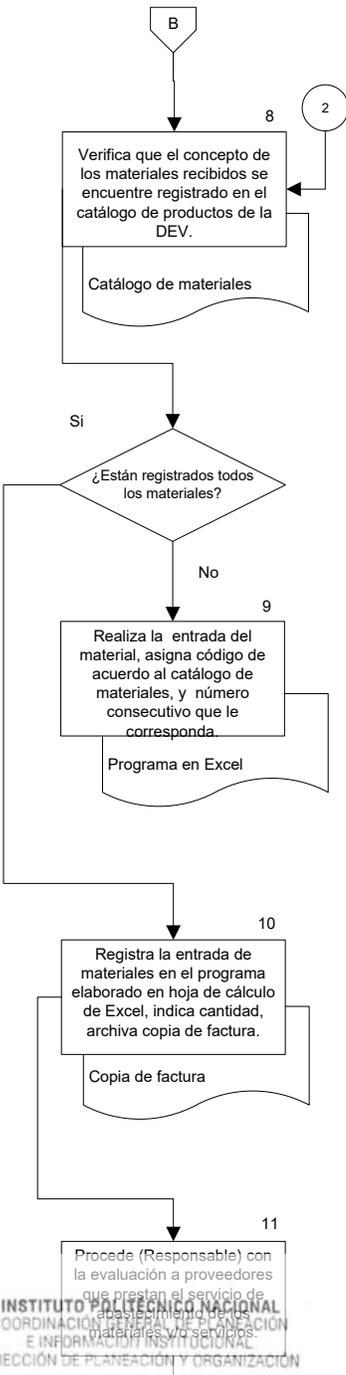
Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 19

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA)



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

5 DIC 2023



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



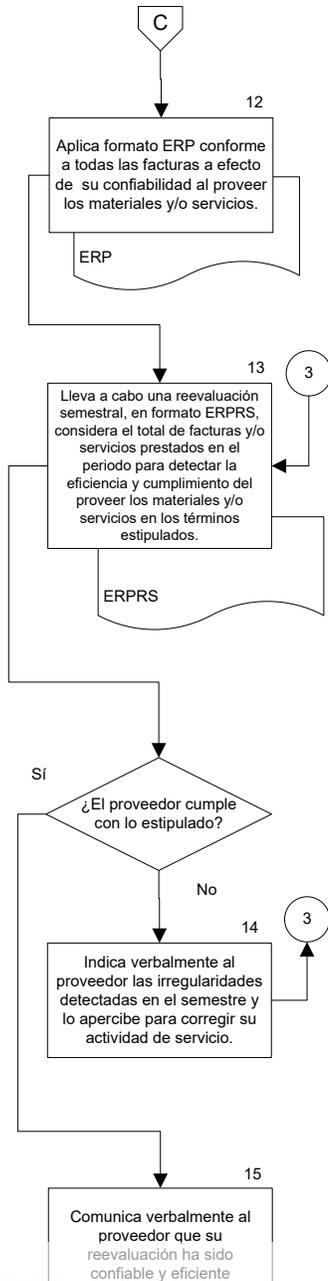
Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 16 de 19

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA)



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



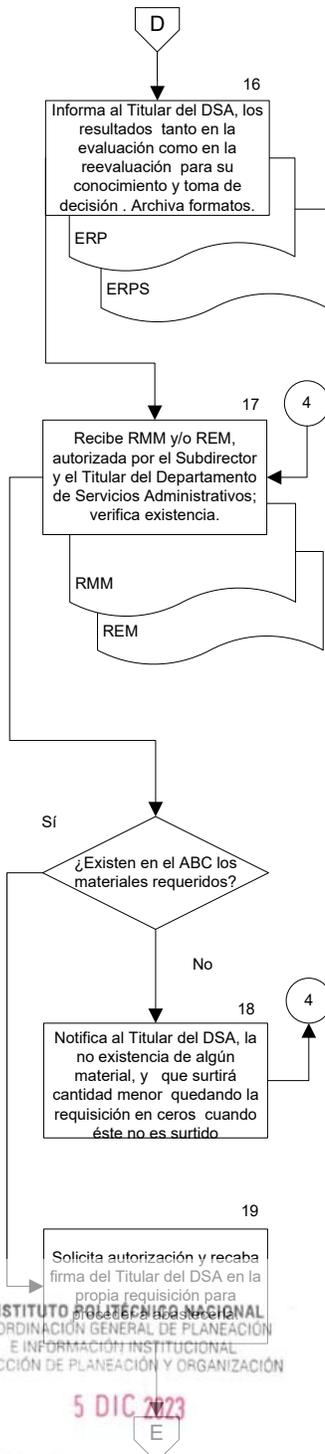
Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 17 de 19

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA)



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

5 DIC 2023

E

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DEL ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA



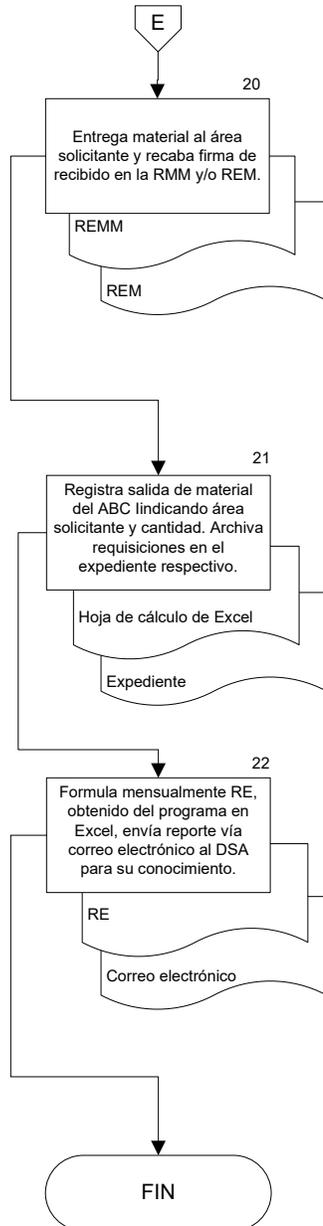
Clave del documento:
DEV-PA-02

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 18 de 19

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(ÁREA DE BIENES EN CUSTODIA)



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

5 DIC 2023

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.
DEV:	Dirección de Educación Virtual
DSA:	Departamento de Servicios Administrativos.
RMM:	Requisición Mensual de Material.
RE:	Reporte de Existencias.
REM:	Requisición Extraordinaria de Material.
ERP:	Evaluación y Reevaluación de Proveedores
ERPRS:	Evaluación y Reevaluación de Proveedores Resumen Semestral

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-CABC-01	Requisición Mensual de Material.
F-CABC-02	Requisición Extraordinaria de Material.
F-CABC-03	Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
F-CABC-04	Evaluación y Reevaluación de Proveedores Resumen Semestral.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 16

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Dirección de Educación Virtual

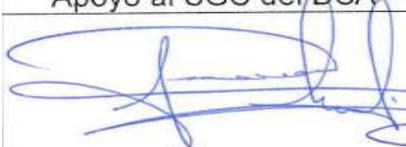
Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González	C.P. Joel Antonio Rubio Ramírez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Apoyo al SGC del DSA	Líder del Proceso	Director
 Firma	 Firma	 Firma



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Emisión del documento e integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	<ul style="list-style-type: none">- Actualización de los Documentos de Referencia y Normas de Operación.- En el "Alcance" se añade el Departamento responsable de su desarrollo.- En la actividad 4 se agregó la pregunta "¿El programa de capacitación es correcto?"



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la capacitación y el adiestramiento a los trabajadores de la Dirección de Educación Virtual (DEV), 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

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Dirección de Educación Virtual

Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento lo lleva a cabo el Departamento de Servicios Administrativos, es de aplicación generalizada para todo el personal de la DEV, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Personal Docente (PD), tanto interinos como de base.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, (D.O.F. 28 de diciembre de 1963; última reforma publicada D.O.F. 18 de febrero de 2022).
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 (Última reforma 20 de mayo de 2021).
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F 26 de enero de 2017.
4. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D. O. F. 29 de diciembre de 1981 (fe de erratas 28 de mayo de 1982).
5. Reglamento Interno del IPN. Gaceta Politécnica 30 de noviembre de 1998. Última modificación Núm. 599, 31 de julio de 2004.
6. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020)
7. 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).
8. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica del 12 de julio de 1978, última revisión 12 de noviembre de 1980).
9. Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades. D.O.F. 16 de diciembre de 2005.
10. Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 7 de 16

11. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 17 de mayo de 2019.
12. 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. D.O.F. 12 de julio de 2010.
13. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
14. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 8 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones formativas programadas deberán ser acordes con las funciones que desarrolle el trabajador; será considerado sólo el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Personal Docente (PD), tanto interinos como de base.
2. A criterio del jefe inmediato, valorará el personal a su cargo, que no amerite acciones formativas o de capacitación, en función a los conocimientos habilidades y experiencia que se reflejen en las actividades que desempeña; lo anterior en total congruencia con el formato de Evaluación de la Competencia del Personal (ECP).
3. 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 de la Dirección, serán responsables del correcto llenado de los formatos 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.
4. Serán presentadas propuestas de la DNC; las solicitudes de acciones formativas deberán estar acordes con el presupuesto federal asignado a la DEV en la partida de capacitación al personal; de igual forma será elaborada de acuerdo con necesidades de las áreas en base a los perfiles de puesto del personal. Las propuestas de DNC, serán analizadas y verificadas por el Director, Subdirectores, la CEGT y el DSA, para su aprobación.
5. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), recopilará la información contenida en los formatos y elaborará el Programa de Capacitación (PC) durante el primer trimestre del año, el cual deberá contener fecha, nombre de la acción formativa, beneficio esperado, cantidad de personal que participará y columna de observaciones donde se dará seguimiento al desarrollo de estas.
6. 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 (CEEAF), en el cual el personal deberá autoevaluarse en cuanto a la acción formativa tomada de conformidad con el instructivo correspondiente contando un plazo de tres meses para realizarlo una vez concluida la acción formativa.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 9 de 16

7. El DSA, con base en las CEEAFC, elaborará un informe semestral el cual enviará vía correo electrónico a la Dirección de la DEV, sobre los resultados obtenidos de la aplicación del Programa de Capacitación.
8. Las Áreas enviarán los formatos ECP y DNC debidamente requisitados en un término de 10 y 20 días hábiles respectivamente, después de recibida la solicitud



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita a las áreas de la Dirección, mediante correo electrónico, el llenado de los formatos de Evaluación de la Competencia del Personal (ECP) y Detección de Necesidades de Competencia (DNC), Anexa formatos.	Departamento de Servicios Administrativos	Correo electrónico ECP DNC
2. Recibe de las áreas de la Dirección, la calificación obtenida en la ECP y formato DNC; con firma en ambos formatos del jefe inmediato y/o evaluador como solicitante, firma de recibido en copia de acuse del memorándum.		Memorándum Acuse C1
3. Elabora el Programa de Capacitación (DNC), y turna de forma económica el original a la Dirección de la DEV para su autorización.		DNC PC
4. Recibe Programa de Capacitación para autorización y firma. ¿El Programa de capacitación esta correcto?	Dirección de la DEV	
5. No. Hace correcciones y observaciones al Programa. Regresa a la actividad 3.		
6. Si. Firma y envía el Programa de Capacitación Autorizado (PCA) al DSA, para su difusión y aplicación.		
7. Recibe PCA y difunde vía correo electrónico entre las áreas de la Dirección, para su conocimiento y aplicación. Archiva PCA.	Departamento de Servicios Administrativos	PCA
8. Elabora un análisis de la ECP, sobre las calificaciones obtenidas en los formatos, para obtener un parámetro de la cantidad de personal que necesita o no, acciones formativas o capacitación. Archiva ECP y DNC en Expediente Único de Personal (EUP).		ECP DNC EUP

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe por parte de las áreas de la Dirección, copia de las constancias de las acciones de formación tomadas por el personal, vía correo electrónico. Archiva en EUP.		Copia de constancias Correo electrónico
10. Envía a las áreas de la Dirección, vía correo electrónico, Cédula de Evaluación de la Eficacia de Acciones de Formación o Capacitación (CEEAFc), solicitando sean contestadas.		Correo electrónico CEEAFc
11. Recibe CEEAFc con memorándum y acusa en copia. Analiza las CEEAFc y elabora informe y Archiva CEEAFc en el EUP.		CEEAFc Memorándum Acuse C1 Informe
12. Envía informe vía correo electrónico a la Dirección de la DEV.		Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



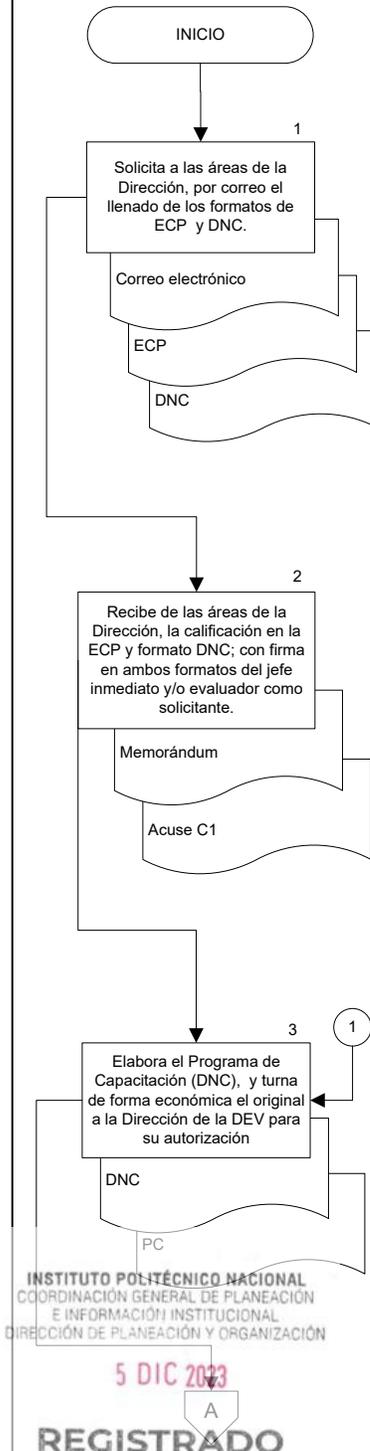
Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 12 de 16

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Clave del documento:
DEV-PA-03

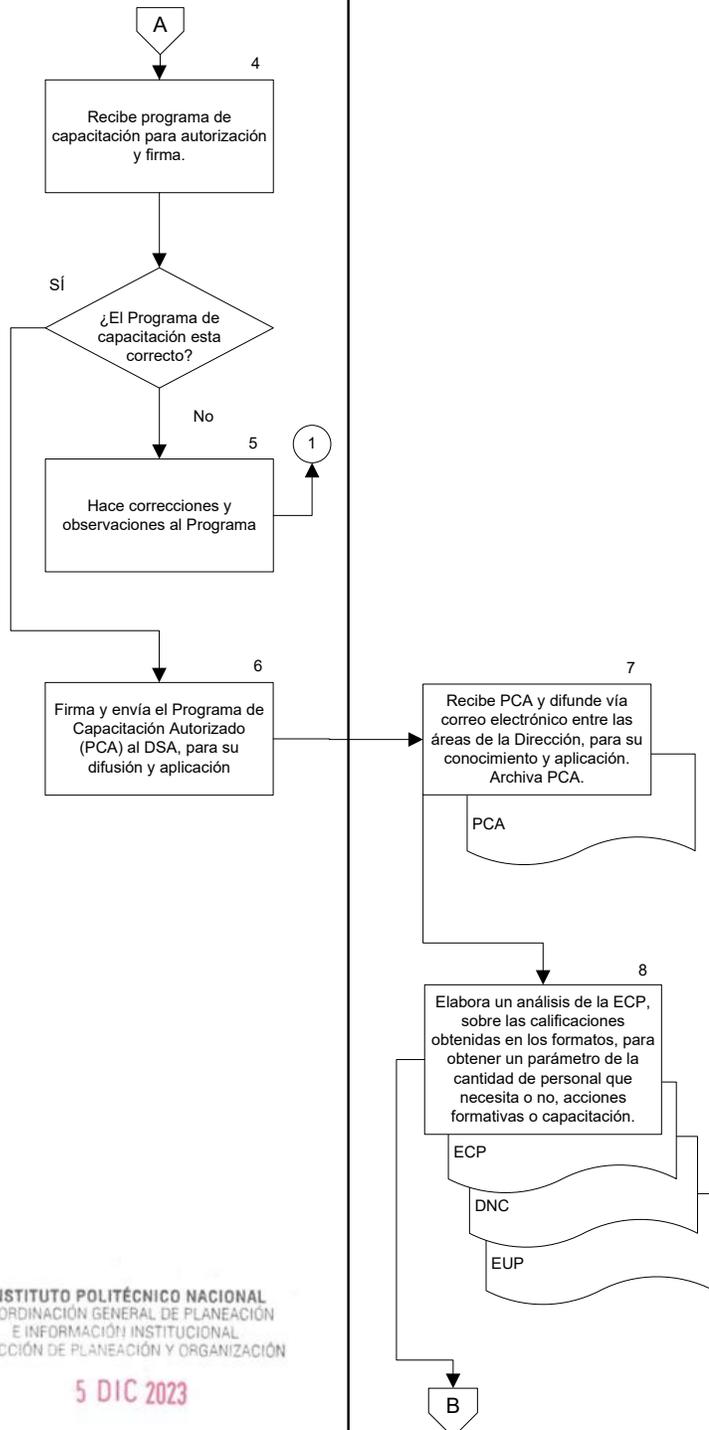
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 13 de 16

DIRECCIÓN DE LA DEV

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 16

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

B

9

Recibe por parte de las áreas de la Dirección, copia de las constancias tomadas por el personal, vía correo electrónico. Archiva en EUP

Copia de constancias

Correo electrónico

10

Envía a las áreas de la Dirección, vía correo, CEEAFC solicitando sean contestadas.

Correo electrónico

CEEAFC

11

Recibe CEEAFC con memorándum y acusa en copia. Analiza las CEEAFC y elabora informe y Archiva CEEAFC en el EUP

CEEAFC

Memorándum

Acuse C1

Informe

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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN AL PERSONAL



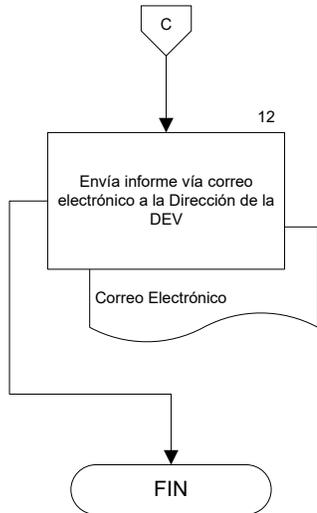
Clave del documento:
DEV-PA-03

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 16

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



ANEXOS

Glosario de términos y siglas

CTE-DEV:	Comité Técnico de Evaluación de la DEV
DEGC:	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad
DEV:	Dirección de Educación Virtual
EEP:	Equipo de Evaluadores Pares
UA:	Unidad Académica
UTEyCV:	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
PAAE	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
PD	Personal Docente
ECP	Evaluación de la competencia del personal
CEGT	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
DSA	Departamento de Servicios Administrativos
DNC	Detección de Necesidades de Competencia
PC	Programa de Capacitación
CEE AFC	Cedula de Evaluación de la Eficacia de Acciones de Formación o de capacitación.

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-AAEPAMEM-01	Programa de Evaluación
F-AAEPAMEM-02	Guía de Observación de Evaluación
F-AAEPAMEM-03	Lista de Asistencia de Evaluación de la Ejecución
F-AAEPAMEM-04	Informe de Resultados de Evaluación
F-AAEPAMEM-05	Plan de Evaluación
F-AAEPAMEM-06	Perfil del Evaluador Par



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA**



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión:
01

Página 1 de 18

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA
INFRAESTRUCTURA**

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



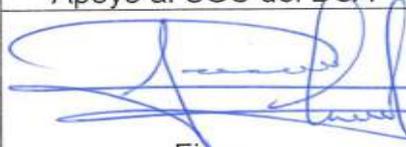
Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 1 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Mario Alfonso Arcos González	C.P. Joel Antonio Rubio Ramírez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Apoyo al SGC del DSA	Líder del Proceso	Director
 Firma	 Firma	 Firma



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 2 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-10-07	Integración al Manual de procedimientos de la Dirección de Educación Virtual.
01	2023-12-05	<p>Actualización en Documentos de Referencia y Normas de Operación Procedimiento.</p> <p>Se actualiza el alcance agregando al Departamento responsable de su desarrollo.</p> <p>Se elimina el Responsable en la actividad 5.</p> <p>Se elimina en la actividad 9 “mantenimiento de grado menor, personal interno, mantenimiento de grado medio y/o mayor, la Dirección de Servicios Generales (DSG) o Contratista”</p> <p>Se agrega en Políticas la definición de Mantenimiento menor y Mantenimiento medio y/o mayor y se quita de la actividad 10 y 11.</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 3 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Dirección de Educación Virtual (DEV) y mantenerla en óptimas condiciones para los usuarios.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 4 de 18

ALCANCE

Este procedimiento lo lleva acabo el Departamento de Servicios Administrativos y es de aplicación generalizada para todas las áreas de la DEV, además se relaciona con el proceso de Recursos Materiales y Servicios.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 5 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D. O. F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas de 28 de mayo de 1982.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
4. Reglamento Interno del IPN. Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última Reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 31 de julio de 2004). Artículos 232, fracciones I, II y III, 268, 269, 279 y 280.
5. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
6. Manual de Organización de la Dirección de Educación Virtual.
7. Manual de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Virtual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 6 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los mantenimientos tanto preventivo como correctivo serán aplicados a la infraestructura asignada a la Dirección de Educación Virtual (DEV), los mantenimientos correctivos serán detectados y solicitados por el personal de la DEV al Departamento de Servicios Administrativos (DSA), al correo electrónico manttdev@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. Respecto a mantenimientos preventivos, el DSA, será el responsable de detectar mediante inspección física los mantenimientos necesarios a la infraestructura de la DEV 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 órdenes de trabajo emitidas por la Dirección de Servicios Generales (DSG) del IPN, así como en órdenes de servicio emitidas por proveedor externo.
5. Los responsables de atender los mantenimientos se clasifican de la siguiente manera:

Mantenimiento menor: Cuando los trabajos de mantenimiento sean de grado menor y no requieran la intervención de un especialista para su ejecución.

Mantenimiento medio y/o mayor: Cuando los mantenimientos tanto preventivos como correctivos sean de mediana magnitud y no requieran alta especialización.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 7 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al inicio de cada año vía correo electrónico a las Subdirecciones y Departamentos de la DEV, reporte inicial de mantenimiento a la infraestructura.	Departamento de Servicios Administrativos	Correo electrónico Reportes
2. Recibe los reportes de mantenimiento, los revisa y elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Infraestructura Física (PMPCIF) y turna en forma económica a la Dirección de la DEV para su autorización.		PMPCIF
3. Recibe PMPCIF, verifica y analiza. ¿Autoriza el PMPCIF?	Dirección de la DEV	
4. No. Devuelve con observaciones al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) para su modificación. Regresa a la actividad 2		Correo electrónico Reportes
5. Si. Autoriza PMPCIF mediante firma y turna al DSA para su aplicación.		
6. Recibe el PMPCIF autorizado y procede a su aplicación, de acuerdo con 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 las Áreas de la DEV, la cuenta de correo electrónico para reportar mantenimientos manttdev@ipn.mx creada exclusivamente para este fin.		Correo electrónico
8. Reporta por medio de la cuenta publicada, el mantenimiento correctivo detectado sobre anomalías en infraestructura, mobiliario y equipo de administración.	Áreas de la DEV	

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 8 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe vía correo electrónico reportes de mantenimiento correctivo.	Departamento de Servicios Administrativos	Correo electrónico
10. Clasifica el grado de especialización que requiere el mantenimiento preventivo o correctivo e identifica responsables de atenderlo: a) Mantenimiento menor b) Mantenimiento medio y/o mayor ¿Qué grado de especialización requiere el mantenimiento?		
11. a) Mantenimiento menor. Gira instrucciones de manera verbal al personal interno. Registra en formato interno, Reporte de Mantenimiento. Pasa a Fin del Procedimiento.		Reporte de mantenimiento
12. b) Mantenimiento medio y/o mayor. Solicita vía telefónica el servicio a la DSG.		
13. Recibe al personal de la DSG para evaluar la magnitud del trabajo a realizar. ¿El trabajo a realizar es de mediana magnitud?		
14. Si. Recibe el mantenimiento requerido.		
15. Recibe orden de trabajo del mantenimiento realizado y/u orden de servicio. Pasa a la actividad 27.		Orden de trabajo
16. No. Recibe comunicado telefónico de la DSG solicitando un Oficio de Solicitud de Servicio (OSS) por tratarse de un mantenimiento mayor y de costo significativo.		
17. Elabora el OSS dirigido a la DSG, turna en forma económica a la Dirección de la DEV para su autorización mediante firma.		OSS

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

5 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe el OSS dirigido a la DSG, verifica y analiza. ¿Autoriza el oficio solicitud de servicio?	Dirección de la DEV	
19. No. Devuelve al DSA e indica observaciones. Regresa a la actividad 17.		
20. Sí. Firma y turna de igual forma al DSA el Oficio Solicitud de Servicio Autorizado (OSSA).		OSSA
21. Recibe el OSSA; fotocopia y envía original y copia a la DSG, recaba acuse en copia y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos	acuse C1
22. Recibe al personal de la DSG para analizar el mantenimiento de grado mayor a realizar. ¿Se requiere un especialista externo?		
23. No. Recibe por parte del personal de la DSG de manera verbal las actividades que van a desempeñar. Pasa a la actividad 26.		
24. Sí. Recibe comunicado telefónico por parte del DSG, para informarle que se requiere la contratación de un tercero (contratista), para realizar el trabajo solicitado.		
25. Gestiona la contratación del servicio externo (considera procedimiento de gestión, ejercicio y control del presupuesto federal de la DEV).		
26. Recibe el mantenimiento requerido.		
27. Recibe orden de trabajo y/u orden de servicio.		Orden de trabajo Orden de servicio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión:
2023-12-05

Versión: 01

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Verifica el trabajo realizado de acuerdo con lo establecido. ¿El trabajo cumple con lo solicitado?		
29. No. Notifica vía telefónica a la DSG y/o contratista las observaciones sobre el mantenimiento solicitado. Regresa a la actividad 26.		
30. Si. Firma de conformidad orden de trabajo y/u orden de servicio; fotocopia y devuelve original a la DSG y/o contratista, archiva fotocopias.		Orden de trabajo C1 Orden de servicio C1
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Clave del documento:
DEV-PA-04

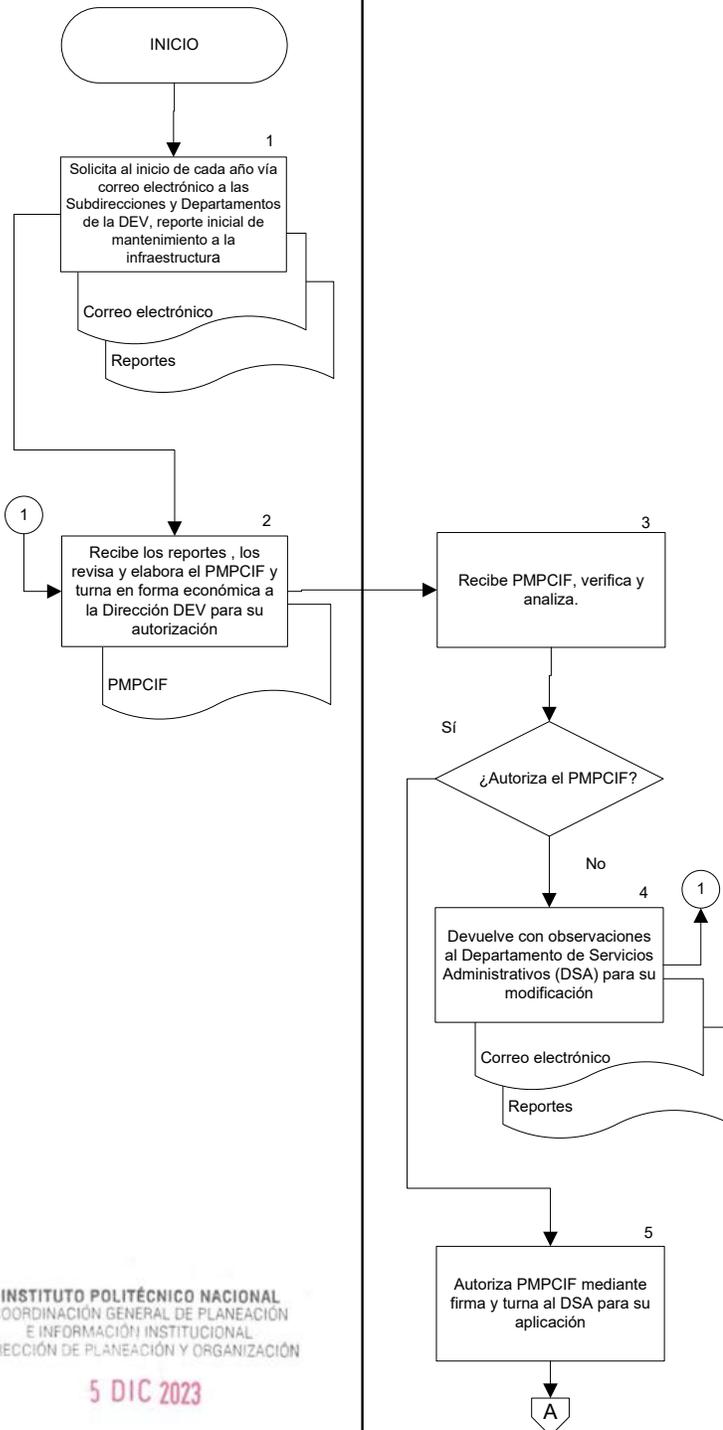
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 11 de 18

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE LA DEV





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

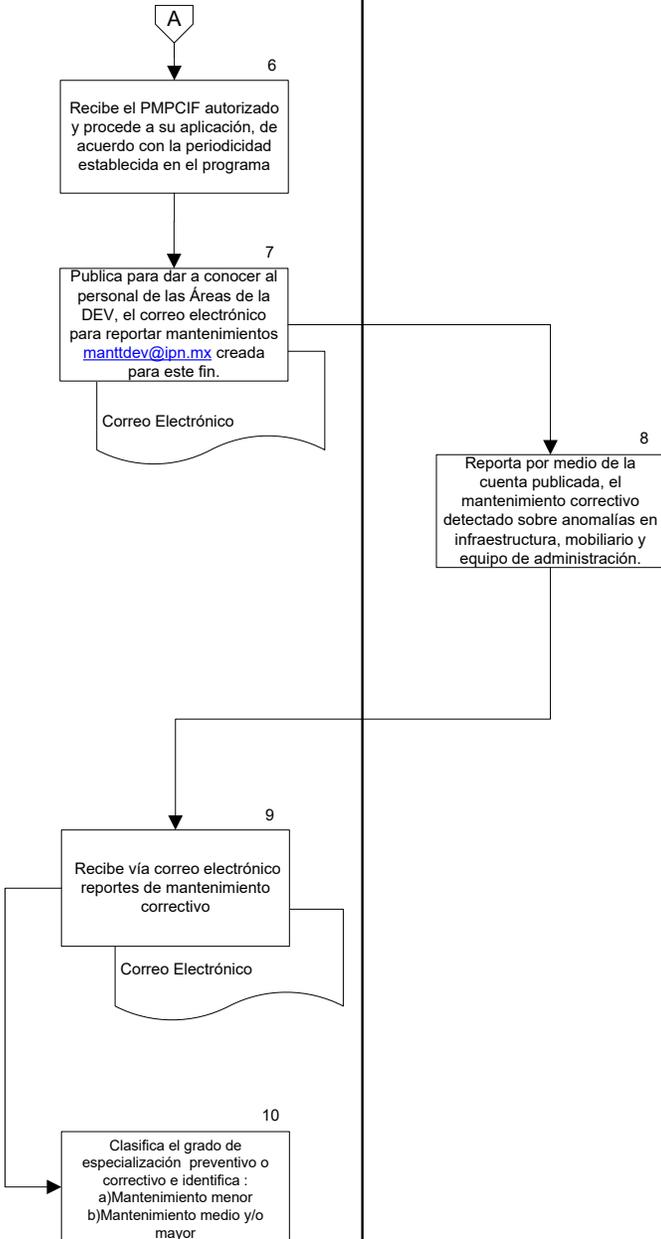
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 12 de 18

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

ÁREAS DE LA DEV



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 13 de 18

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



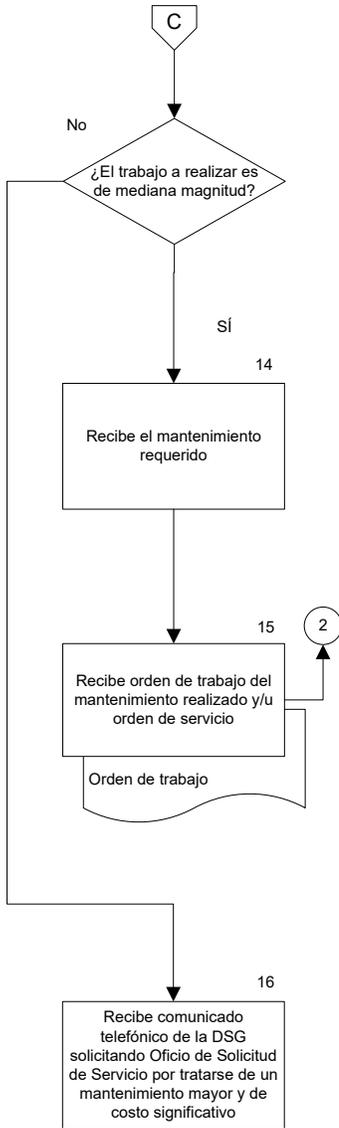
Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 14 de 18

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA



Clave del documento:
DEV-PA-04

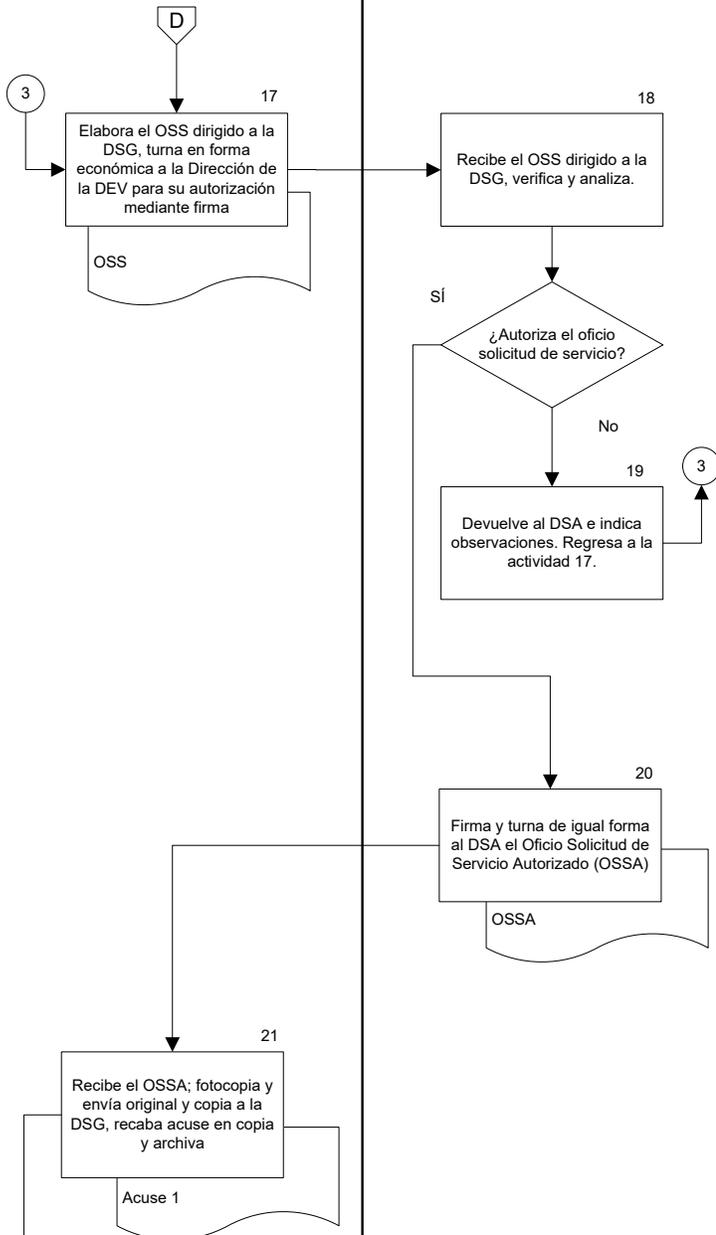
Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 15 de 18

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE LA DEV



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



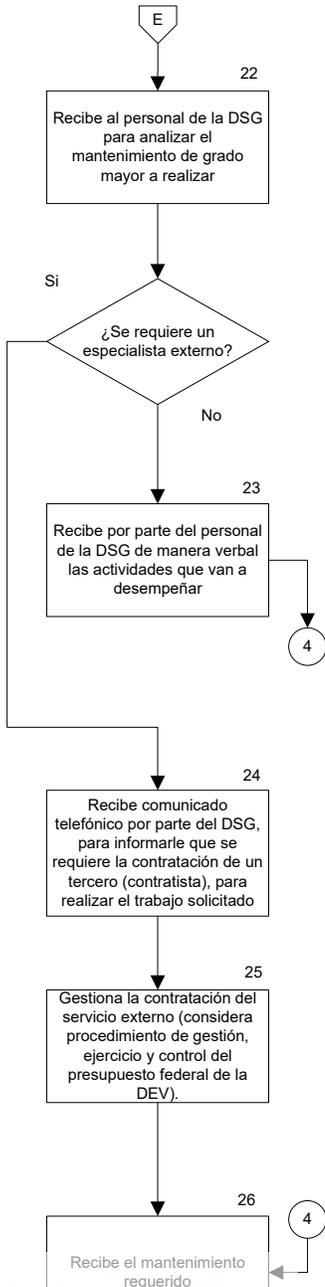
Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 16 de 18

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

5 DIC 2023

REGISTRADO



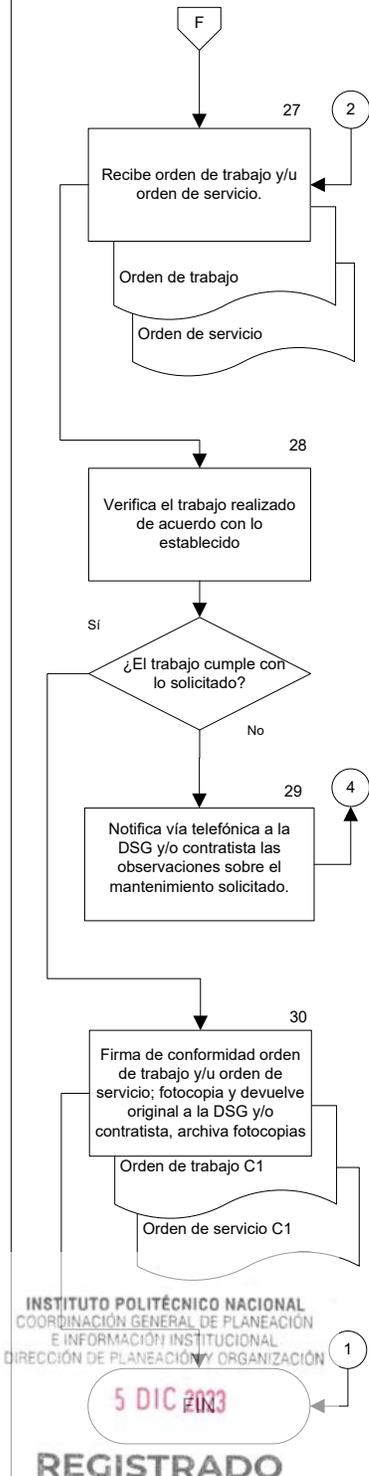
Clave del documento:
DEV-PA-04

Fecha de emisión: 2023-12-05

Versión: 01

Página 17 de 18

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





ANEXOS

Glosario de términos y siglas

CTE-DEV:	Comité Técnico de Evaluación de la DEV
DEGC:	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad
DEV:	Dirección de Educación Virtual
EEP:	Equipo de Evaluadores Pares
UA:	Unidad Académica
UTEyCV:	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
PAAE	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
PD	Personal Docente
ECP	Evaluación de la competencia del personal
CEGT	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
DSA	Departamento de Servicios Administrativos
DNC	Detección de Necesidades de Competencia
PC	Programa de Capacitación
CEE AFC	Cedula de Evaluación de la Eficacia de Acciones de Formación o de capacitación.
DSG	Dirección de servicios generales.
OSS	Oficio de Solicitud de Servicio
OSSA	Oficio de Solicitud de Servicio Autorizado
PMPCIF	Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo a la Infraestructura Física

Formatos

CÓDIGO	NOMBRE
F-AAEPAMEM-01	Programa de Evaluación
F-AAEPAMEM-02	Guía de Observación de Evaluación
F-AAEPAMEM-03	Lista de Asistencia de Evaluación de la Ejecución
F-AAEPAMEM-04	Informe de Resultados de Evaluación
F-AAEPAMEM-05	Plan de Evaluación
F-AAEPAMEM-06	Perfil del Evaluador Par