

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, VIGENCIA, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL IPN

Yoloxóchitl Bustamante Díez, Directora General del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 al 4, 7 y 14, fracciones I y III, de la Ley Orgánica de esta casa de estudios; 1, 2, 7, 8 y 16o de su Reglamento Interno; 1, 2, 5, 6, fracciones I y XXIII, y 8o de su Reglamento Orgánico; 2, 9, 10, 12, 17, 18 y 22 del Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional y demás disposiciones aplicables.

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 2 de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y 2 de su Reglamento Interno, esta casa de estudios es una Institución Educativa del Estado que reviste la naturaleza jurídica de órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Que de conformidad con lo señalado en el Acuerdo Presidencial por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el *Diario Oficial*

de la Federación el 10 de marzo de 2006, esta institución educativa se rige por su propia Ley Orgánica, sus normas internas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales señalados en los Modelos Educativo y de Integración Social, el Instituto ofrece un programa de formación y desarrollo profesional, constituido con base en las acciones de formación que realizan las distintas Unidades Responsables con el objetivo de incrementar la competencia de su personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación para desempeñarse en un entorno cambiante y multicultural.

Que la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, "CGFIE", tiene como función y atribución proponer y coordinar el Programa Institucional de formación, actualización y profesionalización para el personal.

Que el Reglamento Orgánico señala que corresponde a la CGFIE coordinar la participación de las diversas instancias en las acciones de formación, actualización y

# Acuerdo

profesionalización para contribuir en la mejora del desempeño del personal del Instituto y en el fortalecimiento de la calidad del desarrollo institucional. Evaluar y aprobar las propuestas de formación y actualización del personal con base en los requerimientos de los planes y programas de desarrollo del Instituto Politécnico Nacional y los programas académicos; así como fomentar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la conformación de grupos colegiados de expertos y redes de colaboración, internas y externas y demás acciones de formación que integren el Programa de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal.

Que con la finalidad de que el Instituto cuente con normas claras, modernas y que regulen el registro, desarrollo

y evaluación de las acciones de formación de su personal, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, VIGENCIA, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL IPN

**Artículo Único.** Se expiden los Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN.

Dado en México, Distrito Federal, a los 23 días del mes de mayo de dos mil trece

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”



DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL

## LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, VIGENCIA, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL IPN

### 1. INTRODUCCIÓN

La emisión de los presentes Lineamientos son la expresión normativa con la que se busca garantizar la calidad y pertinencia de las acciones que para la formación, actualización y profesionalización del personal realiza el Instituto Politécnico Nacional a través de sus diferentes unidades responsables, contribuyendo así al fortalecimiento del capital intelectual del Instituto.

### 2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas.
- *Diario Oficial de la Federación* (DOF), 5 de febrero de 1917. Última reforma 26 de febrero de 2013.

#### LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y sus Reformas. DOF, 28 de diciembre de 1963. Última reforma 3 de mayo de 2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas. DOF, 10 de abril de 2003. Última reforma 9 de enero de 2006.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. DOF, 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas, DOF, 28 de mayo de 1982.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF, 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP. DOF, 29 de enero de 1946.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. *Gaceta Politécnica* (GP), Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. GP, Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. 12 de julio de 1978. Última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.

- **Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.** GP, Número Extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.

## ACUERDOS

- **Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.** GP, Número Extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para regular el registro, vigencia, renovación de vigencia, desarrollo y evaluación de las acciones de formación para el personal del Instituto Politécnico Nacional.

- 3.1. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Acción de formación:** Al conjunto de actividades que tienen como propósito contribuir al desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes para la actualización y profesionalización de directivos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación. Pueden instrumentarse en forma independiente o integrada de acuerdo con su modalidad, finalidad, complejidad y destinatarios.

**Acta de evaluación:** Al documento oficial en el que se registra la condición de acreditado o no acreditado, con base en los criterios establecidos en la acción de formación.

**Actualización profesional:** Al proceso constituido por aquellas acciones de formación orientadas a la integración en los avances del conocimiento pedagógico, disciplinar, metodológico, técnico y normativo en las prácticas profesionales y áreas de trabajo del personal del Instituto.

**Aval académico:** Al documento emitido por las instancias académicas de las Unidades Responsables (UR) que sustenta las solicitudes de registro de las acciones de formación ante la CGFIE por tratarse de programas de actualización, formación y desarrollo profesional.

**Base CUR:** Al listado público de las acciones de formación que cuentan con Clave Única de Registro otorgada por la CGFIE, precisando el estatus de su vigencia.

**Catálogo CGFIE:** Al listado público de carácter temporal a través del cual se difunden las acciones de formación que ofertan las Unidades Responsables.

**CGFIE:** A la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.

**Coloquio:** A la acción de formación en la que se reúnen especialistas para debatir acerca de un tema determinado y promover el análisis a través del diálogo, además de hacer accesible la temática para el público interesado.

**Conferencia:** A la exposición que realiza un experto sobre un tema específico, ante un público que tiene la posibilidad de intervenir mediante preguntas o comentarios alrededor del asunto abordado.

**Congreso:** A la acción académica en la que un grupo de personas intercambian experiencias y trabajos para profundizar en una temática que los identifica, puede ser periódica e integrar otras acciones como talleres, mesas de trabajo y conferencias, entre otras.

**Constancia:** Al documento que avala la acreditación o participación en una acción de formación de conformidad con la reglamentación aplicable.

**CUR:** A la Clave Única de Registro, código alfanumérico, otorgada por la CGFIE que identifica a la

acción de formación, da validez y reconocimiento del IPN.

**Curso:** A la acción de formación en la que se aborda una problemática o temática específica que con la orientación de un experto, para recuperar los saberes de los participantes y contrastarlos con otros conceptos para identificar, explicar o resolver una problemática.

**Dictamen académico:** Al documento emitido por el Colegio Académico donde se valora la pertinencia, consistencia, coherencia, suficiencia y actualidad de los contenidos de un programa o acción de formación con respecto a su propósito y al marco institucional.

**Dictamen técnico-pedagógico:** Al documento emitido por la CGFIE donde se valora el cumplimiento de los criterios didácticos establecidos para las acciones de formación conforme a su tipo y modalidad.

**Diploma:** Al documento que avala la acreditación en un programa de estudios de diplomado.

**Diplomado:** A la acción de formación con propósitos específicos que promueve la actualización y profundización de los conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en las diferentes áreas del conocimiento. Se caracteriza por una estructura curricular conformada por módulos, asignaturas o unidades de aprendizaje articuladas con sus respectivos programas de estudios. Su duración mínima es de 100 horas.

**Encuentro:** A la acción de formación que consiste en la reunión de un grupo de expertos e interesados en una temática específica para su abordaje desde distintas perspectivas disciplinares y metodológicas, puede o no integrarse por varias acciones formativas.

**Foro:** Evento académico, generalmente de corta duración, que propicia la participación de profesionales de diversas disciplinas para intercambiar perspectivas respecto a un tema.

**Guía de requisición de formatos:** Al documento emitido por la CGFIE que orienta y ejemplifica el llenado correcto de los instrumentos exigidos para los distintos procesos de registro, aplicación y evaluación de las acciones de formación.

**Instructor, facilitador o asesor:** Al especialista de una determinada disciplina que establece y coordina los ambientes para la consecución de los propósitos educativos de una acción de formación.

**Laboratorio:** A la acción de formación caracterizada por el énfasis puesto en el carácter práctico del conocimiento que se promueve, aplicable tanto en el campo de lo social y educativo, como de lo científico y tecnológico.

**Modalidad educativa:** A la forma en que se organizan, distribuyen y desarrollan las acciones de formación para su impartición, puede ser escolarizada, no escolarizada y mixta.

**PAAE:** Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en el IPN.

**Personal directivo:** Al trabajador del IPN que realiza actividades académico administrativas de coordinación, dirección o jefatura, señaladas en los organigramas de las unidades académicas y administrativas, autorizados por el titular de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional.

**Participante:** Al personal del IPN o externo al Instituto que se registra y forma parte de un grupo de aprendizaje dentro de una acción de formación.

**Programa:** Al Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del IPN.

**Seminario:** A la acción de formación especializada en una temática en que se reúne a uno o varios expertos para orientar al grupo de participantes en el análisis de los diversos aspectos del tema y realizar un trabajo grupal.

**SIFIIE:** Al Sistema de Información para la Formación, Innovación e Investigación Educativa de la CGFIE.

**Simposio:** A la acción de formación que consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos para profundizar en una temática o problema de interés, mediante la exposición de reportes de estudio e investigación.

**Taller:** A la acción de formación enfocada al desarrollo de habilidades fundamentadas en técnicas y métodos considerados sustantivos dentro de un área de conocimiento.

**UPEV:** A la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

**UR:** A cada Unidad Responsable del IPN.

**Vigencia de la CUR:** Al periodo durante el cual la CGFIE reconoce como válido el registro de una acción de formación para su impartición por las UR.

3.2 Los presentes Lineamientos son de observancia general para las UR, así como para las asociaciones, colegios, organizaciones de egresados, profesionistas e instituciones de carácter nacional e internacional que deseen realizar acciones de formación para el personal del IPN.

3.3 Todos los instrumentos y formatos referidos en estos Lineamientos estarán disponibles en el sitio web de la CGFIE.

#### 4. DEL DISEÑO Y PLANEACIÓN

4.1 La planeación y el diseño de las acciones de formación responderán al diagnóstico de necesidades de formación, actualización y profesionalización del personal de las UR que las organicen, así como a las líneas de formación del Programa.

4.1.2 El diseño de las acciones de formación deberá considerar los presentes Lineamientos y los criterios establecidos en los formatos para la solicitud de registro.

4.1.3 Tratándose de acciones de formación impartidas en modalidades no escolarizada y mixta, además de las consideraciones señaladas en la Guía de requisición de formatos de la modalidad emitida conjuntamente por la CGFIE y la UPEV, serán objeto de la evaluación técnico-pedagógica realizada por esta última.

4.1.4 Las UR podrán solicitar asesoría de la CGFIE en los aspectos técnico-pedagógicos para el diseño de las acciones de formación, una vez que generaron las propuestas de contenido y las estructuraron de conformidad con los formatos y las guías que para tal efecto publica la CGFIE.

#### 5. DEL COLEGIO ACADÉMICO

5.1 La CGFIE contará con un Colegio Académico organizado por áreas de conocimiento, que tendrá carácter consultivo para la valoración académica del registro de las acciones de formación y otras actividades que la Coordinación determine asignarle de conformidad con sus propósitos.

- 5.2 El Colegio Académico será presidido por el titular de la CGFIE, y estará integrado por personal de las diferentes dependencias del Instituto, tanto del área central como de las unidades académicas, con reconocido prestigio y experiencia en los distintos campos disciplinares, siendo la participación de sus miembros de carácter honorario y temporal.
- 5.3 La valoración académica que emita el Colegio Académico tendrá las características formales y técnicas que establezca la Coordinación y corresponderán, a su vez, a los criterios científico-tecnológicos de la disciplina enmarcados en los planes y programas de estudio que ofrece el Instituto, así como en la práctica profesional y los avances del conocimiento.
- 5.4 Los integrantes no podrán emitir dictámenes a título personal o en nombre de la Coordinación.
- 5.5 Sustentándose en el carácter consultivo y en su organización por áreas de conocimiento, la CGFIE se reserva el derecho de convocatoria de los integrantes del Colegio Académico cuando lo considere conveniente para la atención del programa.
- 6.1.3 Las asociaciones, colegios, organizaciones de egresados, profesionistas e instituciones de carácter nacional o internacional que soliciten el registro o la renovación de la vigencia de acciones de formación para el personal del Instituto, deberán llevarlas a cabo en coordinación con alguna UR del IPN.
- 6.1.4 Para requerir la CUR, las UR deberán presentar su solicitud de registro ante el SIFIIE al menos 30 días hábiles antes de la fecha propuesta de inicio de la acción de formación, siempre de conformidad con los formatos autorizados.
- 6.1.5 Una vez recibida la solicitud de registro en el SIFIIE, la CGFIE procederá a iniciar los procesos de revisión y dictamen de los aspectos técnico-pedagógicos de la acción de formación propuesta.
- 6.1.6 La revisión y dictamen de los aspectos académicos de la acción de formación, se realizará a través del Colegio Académico a solicitud de la CGFIE.
- 6.1.7 Para el caso de acciones de formación en modalidades no escolarizada y mixta, se estará a lo dispuesto por el numeral 4.1.3 de los presentes Lineamientos.

## 6. DEL REGISTRO

- 6.1 La CGFIE es la instancia responsable del IPN que otorga la CUR para las acciones de formación dirigidas al personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación del IPN.
- 6.1.2 Todas las acciones de formación deberán ser registradas en la CGFIE a través del SIFIIE y podrán formar parte del Catálogo.
- 6.2 Una vez que la solicitud sea revisada y dictaminada en forma favorable o negativa en los aspectos académico y técnico-pedagógico, la CGFIE en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, emitirá el fallo que considere los dictámenes académico y técnico-pedagógico. Este fallo tendrá carácter definitivo y se comunicará oficialmente a la UR.

- |   |  |
|---|--|
| <p>6.2.3 La CUR se otorgará únicamente cuando los dictámenes académico y técnico-pedagógico sean favorables.</p>  | <p>de formación de docentes, directivos y PAEE que cuenten con la CUR otorgada por la CGFIE.</p>   |
| <p>6.2.4 En caso de que alguno de los dictámenes no sea favorable, la CGFIE comunicará por escrito las recomendaciones a la UR para que sean subsanadas y pueda reiniciar el proceso hasta por dos ocasiones más.</p>   | <p>7.1.2 Las UR deberán notificar a la CGFIE la impartición de las acciones de formación con CUR otorgada, al menos cinco días antes de la fecha programada indicando además el número de participantes.</p>   |
| <p>6.2.5 La CUR será válida a partir de la fecha en que se otorgue a la acción de formación y no tendrá efectos retroactivos.</p>   | <p>7.1.3 Para considerar formalmente inscrito a un participante en una acción de formación, éste deberá requisitar el formato establecido por la CGFIE. En caso de no contarse con el instrumento, la CGFIE no podrá validar la constancia correspondiente.</p>  |
| <p>6.2.6 La CUR no es transferible a acciones de formación distintas de la que fue registrada.</p>  | <p>7.1.4 Las UR desarrollarán las acciones de formación de acuerdo con las características de diseño con las cuales la CGFIE otorgó la CUR.</p>  |
| <p>6.2.7 La UR deberá anexar a las solicitudes de registro, el <i>curriculum vitae</i> con el soporte documental necesario de facilitadores, instructores o asesores propuestos para impartir la acción de formación, quienes deberán apegarse al perfil que el diseño de la acción específica.</p> | <p>7.1.5 Los insumos materiales y el apoyo tecnológico para el desarrollo de las acciones de formación son responsabilidad de la UR que las imparte.</p>   |
| <p>6.2.8 Las acciones de formación que cuenten con CUR, podrán ser publicadas en la Base CUR y el Catálogo CGFIE. Asimismo, será posible que otras UR soliciten a la CGFIE su autorización para impartirla.</p>   | <p>7.1.6 Cuando no se cubran las condiciones establecidas en su registro para impartir una acción de formación, la UR comunicará la cancelación de dicha acción a la CGFIE.</p>  |
| <p>6.2.9 Las UR serán responsables del resguardo de la planeación, los instrumentos de evaluación y el manual propuesto para ser utilizado en las acciones de formación a las que se haya asignado CUR.</p>   | <p>7.1.7 Cuando la UR determine sustituir al facilitador, instructor o asesor asignado para impartir una acción de formación deberá notificarlo a la CGFIE, enviando el <i>curriculum vitae</i> y la documentación que sustenta su apego al perfil que el diseño de la acción de formación específica.</p> |

## 7. DEL DESARROLLO DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN

- 7.1 Sólo podrán impartirse y tener reconocimiento del IPN para efectos de validación las acciones

## 8. DE LA ACREDITACIÓN

- 8.1 La acreditación de las acciones de formación no genera derecho a obtener un título o grado académico, sólo

conduce a la obtención de documentos probatorios como diplomas, constancias o reconocimientos.

8.1.2 Para acreditar una acción de formación los participantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la solicitud del registro.

8.1.3 El facilitador, instructor o asesor asignado para el desarrollo de la acción de formación, deberá elaborar y firmar el acta de evaluación de los participantes de conformidad con el formato emitido por la CGFIE y registrarla en SIFIIE.

8.1.4 Una vez concluida la acción de formación en un plazo no mayor a 10 días hábiles, la UR enviará el acta de evaluación debidamente requisitada por el facilitador, instructor o asesor y el responsable de la misma en la UR.

8.1.5 Una vez concluida la acción de formación y realizada la evaluación por parte del instructor, éste deberá comunicarla a los participantes quienes, en su caso, podrán solicitar por escrito a la UR, la reconsideración sobre su evaluación en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de la firma del acta de evaluación, justificando las causas que considere pertinentes para ello. En caso de ser procedente la modificación del resultado de la evaluación, la UR deberá aplicarla antes de enviar las actas a la CGFIE.

## 9. DE LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS

9.1 La constancia tendrá el formato autorizado por la CGFIE y deberá indicar:

- i) Logos del IPN, CGFIE y, en su caso, UR o institución en coparticipación,

- ii) Nombre del participante, instructor o facilitador,

- iii) Nombre de la acción de formación,

- iv) Fecha de impartición,

- v) Aplicación o no de evaluación,

- vi) Instalaciones donde se realizó,

- vii) Modalidad,

- viii) Duración total de la acción de formación en horas, incluyendo, en su caso, horas de estudio independiente o actividad de campo,

- ix) Para la modalidad mixta señalar el número de horas presenciales y en línea,

- x) La CUR de la acción de formación,

- xi) Fecha de la emisión de la constancia, y

- xii) Nombre, cargo y firma de los titulares de la UR y de la CGFIE.

9.1.2 El diploma deberá indicar:

- a) En el anverso:

- i) Logos del IPN, CGFIE y, en su caso, UR o institución en coparticipación,

- ii) Nombre del participante,

- iii) Fotografía del participante,

- iv) Nombre del diplomado,

- v) Número de generación,

- |  |  |
|--|--|
| vi) Período de realización del diplomado,  | 9.1.3 En congruencia con las actas de evaluación, la UR elaborará las constancias o diplomas de acuerdo con los formatos autorizados para las diversas acciones de formación.  |
| vii) Duración total en horas,  |  |
| viii) Evaluación,  |  |
| ix) Instalaciones donde se realizó,  | 9.1.4 La UR enviará las constancias o diplomas para firma y sello de la CGFIE en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al término de la acción de formación, anexando el acta de evaluación referida en el numeral 8.1.4 de los presentes Lineamientos, formato de acuse de entrega de constancias, el informe de evaluación y las hojas de registro de los participantes. |
| x) Modalidad,  |  |
| xi) Para la modalidad mixta, señalar el número de horas presenciales y en línea,   |  |
| xii) Fecha de emisión del diploma, y   |  |
| xiii) Nombre, firma y cargo del titular de la CGFIE, Secretario Académico y titular de la UR, o en su caso, el responsable de la institución en coparticipación. | 9.1.5 La CGFIE devolverá a la UR las constancias con firma y sello en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su recepción para que efectúe la entrega a los participantes.  |
| <b>b) En el reverso se registrará:</b>   |  |
| i) La curricula del diplomado,   | 9.1.6 En los casos de aquellas acciones de formación que requieran firma y sello de una tercera instancia, el plazo para su envío a la UR estará determinado por la duración del trámite ante la autoridad correspondiente.  |
| ii) La duración en horas de cada unidad de aprendizaje, módulo o asignatura,   |  |
| iii) Fecha de impartición,   |  |
| iv) Los resultados de la evaluación parcial y total,   | 9.1.7 La UR deberá enviar el acuse de entrega de constancias firmado por los participantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Las constancias no entregadas quedarán en resguardo de las UR.  |
| v) El número de folio,   |  |
| vi) El número de control del libro de actas,   |  |
| vii) La CUR del Diplomado,   | 9.1.8 La UR que impartió la acción de formación podrá solicitar por escrito a la CGFIE la reimpresión de una constancia por una sola vez. Dicha solicitud deberá realizarse en un plazo no mayor a seis meses posteriores a la fecha de impartición de la acción de formación. La reimpresión deberá contener la leyenda "Copia fiel del original".                                  |
| viii) Nombre, puesto y firma del responsable de la acción de formación, y  |  |
| ix) El título del trabajo recepcional, en su caso.   |  |

## 10. DE LA EVALUACIÓN

- 10.1 Todas las acciones de formación deberán estar sujetas a evaluación de los participantes aplicando los formatos establecidos por la CGFIE y se notificará a todos los participantes de dicha acción por la UR.
- 10.2 La UR procesará los formatos de evaluación y elaborará el informe respectivo en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir del término de la acción de formación.
- 10.3 La UR elaborará y enviará a la CGFIE los informes de evaluación basándose en la estructura y datos que exige el formato respectivo autorizado por la CGFIE.

## 11. DE LA VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA CUR

- 11.1 De conformidad con el tipo de acción de formación, la vigencia máxima de la CUR se especifica en la tabla siguiente:

Acción de Formación	Vigencia
Cursos	1-3 años
Talleres	1-3 años
Diplomados	1- 2 años

Acción de Formación	Vigencia
Simposio	Por edición
Coloquio	Por edición
Congreso	Por edición
Encuentro	Por edición
Laboratorio	Por edición
Seminarios	Por edición

- 11.1.2 La renovación de la CUR deberá solicitarse por oficio realizando una exposición de motivos dentro de los que se considerará: el número de veces que se aplicó la acción de formación, los resultados de evaluación y, en su caso, el análisis de incidencia, dicha solicitud deberá presentarse dentro de los 20 días hábiles previos a la fecha de vencimiento de la vigencia y hasta 20 días hábiles después.

- 11.1.3 La solicitud de renovación procederá cuando la exposición de motivos esté debidamente sustentada en la aplicación de la acción de formación. En el caso de los diplomados se apegará, además, a lo establecido en el reglamento de Diplomados vigente.

- 11.1.4 Conforme al procedimiento establecido en el apartado 6 de estos Lineamientos, la CGFIE comunicará oficialmente a la UR las nuevas fechas de la vigencia de la CUR.

- 11.1.5 La CGFIE actualizará permanentemente la Base CUR y el Catálogo CGFIE difundiendo los en los medios disponibles.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Politécnica*.

**Segundo.** Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan o resulten incompatibles con los presentes Lineamientos.

**Tercero.** Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos se atenderán conforme a la normatividad vigente y aplicable en el Instituto Politécnico Nacional.