



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 1 de 15

REGISTRO DE ACCIONES DE FORMACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Elizabeth Mariscal Vallarta	Lic. Minerva Margarita Cerón Islas M.C.P. Raymundo Polanco Olguin	M. en C. Arodí Rafael Carvalho
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.2	2018-08-30	Se emite por primera vez el procedimiento Registro de acciones de formación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar una Clave Única de Registro (CUR) a las acciones de formación que proponen las Dependencias Politécnicas en el marco del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las acciones de formación propuestas por las Dependencias Politécnicas, en el marco del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página **6** de **15**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003. Última reforma: 9 de enero de 2006.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas, Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 1982.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP. Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 1946.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma: 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento de las Condiciones Internas 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. Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa. Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página **7** de **15**

- IPN. Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, 14 de enero de 2016.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 1016 bis, 14 de junio de 2013.
(Actualización en proceso de validación)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página **8** de **15**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las acciones de formación dirigidas al personal directivo, docente y personal de apoyo y asistencia a la educación del Instituto Politécnico Nacional deberán contar con Clave Única de Registro (CUR) para ser consideradas en el Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal del IPN
2. Para obtener la CUR, las Dependencias Politécnicas tendrán que atender lo establecido en el formato de registro correspondiente y en el documento soporte establecido por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).
3. Las solicitudes de registro de acciones de formación se deberán enviar por lo menos 30 días hábiles previos a su programación.
4. Para que una acción de formación obtenga su registro deberá contar con dictámenes favorables, tanto en aspectos pedagógicos como en sus contenidos académicos.
5. Las acciones de formación, a excepción de las disciplinares o de especialización, serán valoradas en sus contenidos por personal de la CGFIE para que, posteriormente, el Colegio Académico realice su dictaminación.
6. Las solicitudes de registro de las acciones de formación disciplinares o de especialización, tendrán que presentar un aval de contenidos académicos, emitido por un cuerpo colegiado, considerando el formato establecido CGFIE-F-12/01/R0.
7. El Colegio Académico será responsable de la valoración de contenidos y dictaminación de las solicitudes de registro de acciones de formación que la CGFIE le proponga.
8. En el caso de diplomados, las solicitudes de registro deberán presentar el aval de la propuesta académica del diplomado por parte del Consejo Técnico Consultivo Escolar o Colegio de Profesores o, en su caso, del Comité Asesor correspondiente.
9. Para las dependencias politécnicas que no cuenten con Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegio de Profesores o Comité Asesor correspondiente, sus propuestas de diplomados deberán ser avaladas por el Colegio Académico de la CGFIE.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página **9** de **15**

10. Durante el periodo de vigencia, una acción de formación podrá actualizar sus contenidos hasta en un 30%. Si la actualización es mayor, se deberá realizar una nueva solicitud de registro.
11. Para el caso de las acciones de formación (AF) de la propia CGFIE las notificaciones sobre las observaciones al formato de registro podrán elaborarse por medio de tarjeta o correo electrónico.
12. El registro de una acción de formación podrá renovarse hasta en dos ocasiones siempre y cuando sus contenidos no se modifiquen y la solicitud de renovación se apegue al lineamiento vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página **10** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía solicitud de registro de acción de formación y los anexos correspondientes.	Dependencia Politécnica Responsable (DPR)	Oficio y anexos
2. Recibe, registra y turna oficio y anexos a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.	Coordinación General	Turnado
3. Recibe turnado, abre expediente, asigna folio y determina la integridad de la solicitud. ¿Es procedente?	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	-Solicitud de registro de Acciones de Formación -Lista de cotejo para revisión de documentación de solicitudes de registro y de renovación de acciones de formación -Expediente
4. No. Registra la información en la base de datos de la Dirección. Envía oficio con observaciones a la Dependencia Politécnica Responsable (DPR). Pasa a actividad 20.		-Base de datos -Oficio
5. Sí. Registra la información en la base de datos de la Dirección y turna expediente a la Subdirección correspondiente.		-Base de datos -Expediente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe expediente, digitaliza solicitud y anexos. Turna vía electrónica solicitud y anexos al Departamento de Formación correspondiente.	Subdirección de Formación Docente Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	-Correo electrónico -Expediente
7. Recibe solicitud, asigna evaluadores y les envía solicitud y los formatos necesarios. Registra la información en la base de datos de la Subdirección correspondiente.	Departamento de Programas de Formación Docente Departamento de Programas de Formación de Directivos y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Base de datos



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Realiza valoración y entrega dictamen y/o predictamen al Departamento de Formación correspondiente.	Departamento de Programas de Formación Docente (evaluadores) Departamento de Programas de Formación de Directivos y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (evaluadores)	-Valoración pedagógica -Valoración de contenidos académicos
9. Recibe el dictamen y/o predictamen. Registra los resultados de los dictámenes en la base de datos de la Subdirección correspondiente y entrega dictamen(es). ¿Son favorables?	Departamento de Programas de Formación Docente Departamento de Programas de Formación de Directivos y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Base de datos
10. No. Notifica por correo electrónico a la DPR las observaciones para su atención. Regresa a la actividad 7		-Base de datos -Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 13 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Sí. Genera ficha técnica del aval de contenidos y turna a la Subdirección correspondiente. Si la solicitud corresponde a una AF disciplinar o de especialización, pasa a la actividad 16.		-Formato 04 (Ficha técnica del Aval de contenidos académicos)
12. Integra el expediente de la acción de AF a la carpeta para sesión próxima del Colegio Académico.	Subdirección de Formación Docente Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Carpeta para la sesión del Colegio Académico
13. Sesiona, realiza en su caso validación de contenidos académicos y emite dictamen.	Colegio Académico	Minuta del Colegio Académico
14. Emite y registra la resolución Registra el fallo en la base de datos de la Subdirección correspondiente. ¿Procede el registro?	Subdirección de Formación Docente Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	-Base de datos -Expediente
15. No. Registra el fallo y elabora oficio para la DPR indicando el fallo y las observaciones para su atención. Pasa a la actividad 19		-Base de datos -Oficio -Expediente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 14 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Sí. Solicita la Clave Única de Registro (CUR) a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, por correo electrónico.		Correo electrónico
17. Asigna la CUR, da de alta en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF), notifica vía electrónica a la Subdirección correspondiente la CUR.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	-Base de datos de la correspondencia de la DFDP -Base CUR de la DFDP -SIAF -Correo electrónico
18. Prepara oficio a la DPR con la CUR asignada y, en caso de existir recomendaciones, se integran al documento.	Subdirección de Formación Docente Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Oficio
19. Firma y envía oficio a la Dependencia Politécnica Responsable.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	-Oficio -Acuse
20. Recibe oficio y firma el acuse de recibido y remite a la CGFIE.	Dependencia Politécnica Responsable	Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 15 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe y turna acuse de oficio a la Subdirección correspondiente.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	-Acuse -oficio
22. Recibe e Integra acuse en el expediente.	Subdirección de Formación Docente. Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		