



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 1 de 11

ACREDITACIÓN DE INSTRUCTORES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.C.P. Raymundo Polanco Olguín	Lic. María Antonieta Rodarte Sobrado	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez
Firmas:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.2	2018-08-30	Elaboración por primera vez del procedimiento de Acreditación de instructores.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Acreditar a las personas propuestas por las dependencias politécnicas responsables (DPR) para implementar Acciones de Formación (AF) dirigidas al personal del Instituto, a fin de asegurar que su intervención en las AF sea acorde con las necesidades de las dependencias politécnicas y en favor de los objetivos institucionales.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento corresponde en su ejecución a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional y es de aplicación generalizada para todo el personal del Instituto y personal externo interesado en la implementación de Acciones de Formación, dirigidas al personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación (PAAE), de acuerdo con las necesidades de formación y capacitación, así como de los objetivos institucionales.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas. Artículo 44, fracción VIII.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Ley General del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo. 01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Capítulo V, Artículo 62.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 7 de 11

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Art. 45, Fracción VIII.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02 de mayo de 2005.
- 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.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
D.O.F. 16 de diciembre de 2005.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN. Gaceta Politécnica número extraordinario 1016, 14 de junio de 2013.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
14 de enero de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 8 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) será el área responsable de llevar a cabo el proceso de acreditación de Instructores de acciones de formación dirigidas al personal del Instituto Politécnico Nacional.
2. La CGFIE elaborará la base de datos de Instructores acreditados, registrando en ella sus datos personales y trayectoria como instructor.
3. La valoración que realice la CGFIE sobre la documentación del instructor propuesto por la dependencia politécnica responsable (DPR), atenderá los requisitos que señala la solicitud de registro de la acción de formación para la cual se propone al instructor.
4. La acreditación de un instructor tendrá efecto únicamente para la acción de formación para la cual fue propuesto.
5. La acreditación de un instructor tendrá una vigencia de cinco años a partir de su otorgamiento. A su término, las DPR podrán renovarla mediante el reporte de una evaluación del desempeño. La CGFIE se reserva el derecho de revocar una acreditación cuando lo juzgue necesario notificando mediante oficio a la DPR.
6. La evaluación del desempeño de los instructores comprenderá la integración y análisis de los resultados de la opinión de los participantes, la autorreflexión de su ejercicio como instructor y la observación de su función en el ambiente de aprendizaje correspondiente.
7. Todos los instructores acreditados que hayan impartido una Acción de Formación previamente a la aplicación del procedimiento, serán acreditados de forma automática y serán sometidos a una evaluación de desempeño para la renovación de su acreditación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio de solicitud a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa para validar al instructor propuesto en las acciones de formación que impartirá la dependencia politécnica responsable (DPR) y para las cuales posee el perfil y la experiencia profesional que requiere la acción de formación (AF).	Dependencia Politécnica Responsable	Oficio de solicitud con Documentación comprobatoria
2. Recibe oficio de solicitud, de la DPR y turna a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (DFyDP).	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	- Turnado - Oficio de solicitud y anexos
3. Recibe turnado con oficio de solicitud y anexos, registra y turna a subdirección correspondiente.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	-Registro -Oficio de solicitud con anexos
4. Recibe turnado con oficio de solicitud y anexos y remite a departamento de Formación, correspondiente.	Subdirección de Formación Docente/ Subdirección de Formación de Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	-Turnado -Oficio de solicitud con anexos



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Recibe turnado con oficio de solicitud y anexos. Abre expediente.	Departamento de Programas de Formación Docente Departamento de Programas de Formación del Personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	-Turnado -Oficio de solicitud con anexos. -Expediente
6. Revisa los documentos probatorios sobre la formación, experiencia profesional y como instructor de la persona propuesta por la DPR en atención a los requisitos que señala la AF. ¿La valoración es favorable?		-Instrumentos de valoración
7. No. Emite dictamen no favorable y prepara oficio de respuesta para la DPR. Turna oficio a la Subdirección correspondiente. Archiva expediente. Pasa a la actividad 9		-Dictamen no favorable -Oficio respuesta
8. Sí. Emite dictamen favorable y prepara oficio de respuesta para la DPR. Turna oficio a la Subdirección correspondiente. Archiva expediente.		- Dictamen favorable -Oficio -Expediente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 11 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe oficio que indica el dictamen. Rubrica y turna a la Dirección	Subdirección de Formación Docente/ Subdirección de Formación de Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	
10. Recibe oficio que indica el dictamen. ¿El dictamen es favorable?	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	Oficio
11. Sí. Incluye información del instructor en la base de datos respectiva, y solicita a través de correo electrónico su incorporación en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF). Firma y envía oficio a la DPR. Pasa a la actividad 13.		-Oficio -Base de datos -Correo electrónico
12. No. Firma y envía oficio a DPR.		Oficio
13. Recibe oficio. Remite acuse a la CGFIE.	Dependencia Politécnica Responsable	Acuse



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página **12** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe acuse y archiva.	Departamento de Programas de Formación Docente Departamento de Programas de Formación del Personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	-Acuse -Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		