



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 1 de 11

**IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE
FORMACIÓN**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Elizabeth Mariscal Vallarta Dra. Angélica López Aguilar	Lic. Minerva Margarita Cerón Islas M.C.P. Raymundo Polanco Olguín	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez
Firmas	Firmas	Firmas



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

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 Implementación y seguimiento de acciones de formación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar la implementación de las acciones de formación en el marco del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal (PIFAPP) del Instituto Politécnico Nacional, con el fin de favorecer el desarrollo del personal directivo, docente y PAAE de acuerdo con las funciones que desempeña.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la implementación y seguimiento de las acciones de formación (cursos, talleres o diplomados) que cuentan con Clave Única de Registro vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 6 de 11

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 953, 31 de agosto de 2012. Última reforma: 14 de marzo de 2016. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1226.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. 2 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 7 de 11

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.

- IPN. Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, 14 de enero de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

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) sólo reconocerá la programación e implementación de acciones de formación que cuenten con Clave Única de Registro (CUR) vigente.
2. Las Dependencias Politécnicas Responsables (DPR) deberán notificar a la CGFIE la programación y reprogramación de las acciones de formación por oficio, la cual deberá de incluir periodo, horario y lugar de impartición, así como los datos del instructor validado que la impartirá, al menos 15 días hábiles previos al inicio de las mismas.
3. El personal del Instituto (directivo, docente y PAAE) interesado en participar en alguna acción de formación (AF) programada deberá de registrarse en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF) antes del inicio de la misma o podrá ser registrado por el Enlace de la Dependencia Politécnica Responsable (DPR) el primer día de inicio de la misma, (24 horas).
4. Un participante podrá registrarse a dos acciones de formación en un mismo periodo, siempre y cuando, el horario y/o la modalidad sean distintos.
5. Las acciones de formación impartidas por la CGFIE que tengan menos de 10 participantes registrados, o menos de 7 asistentes en el inicio de la misma, serán susceptibles de cancelación.
6. En caso de cancelación de una acción de formación, la DPR deberá notificarlo a la CGFIE a través de correo electrónico hasta un día después de la fecha en la que se tenía previsto su inicio.
7. El acta de evaluación de cada acción de formación considerará a todos los participantes registrados en el SIAF. Se asentará un NP (No participó) a quienes no asistan a alguna de las sesiones presenciales o, en caso de modalidad virtual, no entreguen actividad alguna, la calificación que se asentará también será NP.
8. Al concluir la acción de formación y haber satisfecho los criterios de acreditación establecidos en la misma, los participantes registrados en el SIAF podrán ser acreedores a una constancia o a un diploma, en el caso de los diplomados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 9 de 11

9. La acreditación de un participante será considerada procedente cuando cumpla con un porcentaje mínimo de asistencia del 80% para la modalidad presencial o mixta, o con el 80% de la entrega de actividades, en la modalidad virtual.
10. La calificación mínima aprobatoria es de 80 puntos, en una escala de 0 a 100. Este criterio incluye las acciones de formación de los servidores públicos de carrera obligados en los términos del acuerdo SO-02/15/07, establecido en la 2° sesión ordinaria del CTP celebrada el 27 de abril de 2015.
11. Las acciones de formación que se implementen estarán sujetas al proceso de seguimiento y evaluación de resultados que establezca la CGFIE, y podrán ser supervisadas directamente por el personal de la misma.
12. El instructor deberá registrar la asistencia y calificación de los participantes, así como requisitar el cuestionario de autorreflexión del instructor en el SIAF antes de que concluya la fecha límite de evaluación establecida.
13. En caso de que el instructor registre equivocadamente la calificación o asistencia de algún participante ésta solo podrá ser modificada, mediante oficio del titular de la DPR donde se expongan y documenten las razones de la corrección solicitada.
14. El personal del Instituto (directivo, docente y PAAE) interesado en participar en alguna de las acciones de formación programada deberá contar con número de empleado vigente para que su registro en el SIAF sea procedente. Sólo de manera extraordinaria se aceptará la participación del personal sin número de empleado, cuando dicho registro se encuentre en proceso de otorgamiento por parte de la Dirección de Capital Humano. Para realizar este trámite, el titular de la Dependencia Politécnica de adscripción deberá remitir un oficio antes del inicio de la AF donde justifique la razón por la cual se desea la participación de este empleado, anexando la comprobación del trámite en proceso. En este caso extraordinario, la CGFIE retendrá la constancia o el diploma correspondiente hasta que Dependencia Politécnica de adscripción del participante remita a CGFIE su número de empleado.
15. En caso de que el SIAF no reconozca el número de empleado de un participante, la Dependencia Politécnica de adscripción enviará su comprobante de pago o credencial vigente antes de que concluya la acción de formación a través de correo electrónico, en caso extraordinario, la Dependencia Politécnica de adscripción enviará vía oficio la solicitud con la documentación probatoria si la acción de formación concluyó.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.2

Página 10 de 11

16. En caso de implementar acciones de formación que tienen una CUR especial, la DPR notificará por oficio las fechas de implementación y los datos de los participantes para habilitar el grupo correspondiente en el SIAF, sin embargo, no se incluirán instructores y la CGFIE no validará constancias derivadas de estas acciones de formación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 11 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía la solicitud de programación de la acción de formación (AF) a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).	Dependencia Politécnica Responsable (DPR)	Oficio/Tarjeta
2. Recibe y turna a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, para su atención.	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	Turnado
3. Recibe y turna a la Subdirección de Formación correspondiente, para su atención.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	
4. Recibe y turna al Departamento de Programas de Formación correspondiente.	Subdirección de Formación Docente/ Subdirección de Formación del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	
5. Recibe y verifica la información de la programación: vigencia de la Clave Única de Registro (CUR) y la validación del instructor. ¿Es procedente?	Departamento de Programas de Formación Docente/Departamento de Programas de Formación del Personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Sí. En caso de cursos y talleres, pasa a la actividad 10. En caso de diplomados, pasa a la actividad 33.		
7. No. Elabora oficio para DPR notificando el rechazo y sus razones. Remite a la Subdirección correspondiente.		
8. Revisa, rubrica y turna a la Dirección.	Subdirección de Formación Docente/Subdirección de Formación de del Personal Directivo y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Oficio
9. Revisa, firma y remite a la DPR. Pasa a fin de procedimiento.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	Oficio
10. Habilita el grupo en el SIAF. Notifica por correo electrónico al Enlace la autorización para impartir la AF. Asigna clave de usuario y contraseña al instructor y le notifica vía correo electrónico, cuando es por primera ocasión su registro en el SIAF.	Departamento de Programas de Formación Docente/Departamento de Programas de Formación del Personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	SIAF Correo electrónico
11. Realiza su registro en el SIAF. Participa en la AF.	Dependencia Politécnica (Participante)	SIAF



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Registra a participantes adicionales durante las 24 horas posteriores del inicio de la AF, cuando corresponda.	Dependencia Politécnica Responsable (Enlace)	SIAF
13. Aprueba a los participantes registrados adicionales.	Departamento de Programas de Formación Docente Departamento de Programas de Formación del Personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	SIAF
14. Verifica el número de participantes registrados en el SIAF ¿Es suficiente el número de participantes para implementar la AF?	Dependencia Politécnica Responsable (Enlace)	SIAF
15. No. Cancela la AF, avisa al instructor, a los participantes registrados y comunica a la CGFIE por correo electrónico. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
16. Sí. Brinda seguimiento a la implementación de la AF.		SIAF
Descarga la lista de asistencia del SIAF. Realiza el control de asistencia. Imparte la AF y realiza la evaluación de los aprendizajes adquiridos por los participantes. Realiza la autorreflexión del instructor.	Dependencia Politécnica Responsable (Instructor)	SIAF



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Una vez concluida la AF requisita la encuesta de satisfacción en el SIAF.	Dependencia Politécnica (Participante)	SIAF
18. Registra en el SIAF asistencia y calificación de los participantes.	Dependencia Politécnica Responsable (Instructor)	SIAF
19. Verifica integridad de la información registrada por el instructor. ¿Es correcta la información?	Dependencia Politécnica Responsable (Enlace)	SIAF
20. No. Habilita en el SIAF al instructor para realizar las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 19.		SIAF
21. Sí. Autoriza la evaluación de la AF en el SIAF. Descarga e imprime acta de evaluación, constancias y acuse de entrega de constancias. Verifica que la documentación sea correcta. ¿Es correcta la documentación?		SIAF
22. Si. Pasa actividad 32		
23. No. Solicita al instructor evidencia soporte para justificar los ajustes en el acta de evaluación, cuando corresponda. Elabora y envía oficio a la CGFIE, con la solicitud de modificación en el SIAF y la evidencia correspondiente.		-Carta instructor Evidencia -Oficio
24. Recibe y turna a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional para su atención.	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	Turnado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 15 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Recibe turnado. Envía la documentación anexa a Gestión Escolar para su atención. ¿Es procedente?	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	Turnado
26. No. Elabora oficio y remite a la DPR. Pasa a fin de procedimiento.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	Oficio
27. Sí. Envía solicitud a la Dirección de Innovación e Investigación Educativas con atención al Departamento de Sistemas de Información.		Correo electrónico
28. Recibe solicitud, aplica los cambios y notifica por correo electrónico a Gestión Escolar informándole los ajustes realizados.	Departamento de Sistemas de Información	Correo electrónico
29. Comunica por correo electrónico al Enlace de la DPR la atención a su solicitud y archiva la documentación.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	Correo electrónico
30. Recibe comunicado. Descarga e imprime documentación correspondiente.	Dependencia Politécnica Responsable (Enlace)	Correo electrónico SIAF
31. Recaba firmas. Genera oficio para la CGFIE solicitando validación de constancias.		-Acta de evaluación -Constancias -Acuse -Oficio
32. Remite oficio con la documentación correspondiente a la CGFIE.	Dependencia Politécnica Responsable	-Oficio -Documentación



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 16 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>33. Recibe oficio y turna a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional para validación de constancias. Procedimiento de Gestión Escolar (CGFIE-PO-16).</p> <p>Pasa a fin de procedimiento.</p>	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	Turnado
<p>34. Habilita la generación del diplomado y apertura los módulos en el SIAF. Notifica por correo electrónico al Enlace la autorización para impartir el diplomado. Asigna clave de usuario y contraseña al instructor de cada módulo y les notifica vía correo electrónico, cuando es por primera ocasión su registro en el SIAF.</p>	Departamento de Programas de Formación Docente Departamento de Programas de Formación del Personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	-SIAF -Correo electrónico
<p>35. Realiza su registro en el SIAF y cursa el módulo correspondiente en las fechas programadas</p>	Dependencia Politécnica Responsable (Participante)	SIAF
<p>36. Registra a participantes adicionales durante las 24 horas posteriores del inicio del primer módulo.</p>	Dependencia Politécnica Responsable (Enlace)	SIAF



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 17 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
37. Aprueba a los participantes registrados adicionales	Departamento de Programas de Formación Docente Departamento de Programas de Formación del Personal Directivo y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	SIAF
38. Verifica el número de participantes registrados en el SIAF ¿Es suficiente el número de participantes para implementar el diplomado?	Dependencia Politécnica Responsable (Enlace)	SIAF
39. No. Cancela el diplomado, avisa al instructor, a los participantes registrados y comunica a la CGFIE por correo electrónico. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
40. Sí. Brinda seguimiento a la implementación del diplomado.		SIAF
41. Descarga e imprime la lista de asistencia del módulo correspondiente, del SIAF. Realiza el control de asistencia. Imparte el módulo y realiza la evaluación de los aprendizajes adquiridos por los participantes. Realiza la autorreflexión del instructor.	Dependencia Politécnica Responsable (Instructor)	SIAF
42. Una vez concluido cada módulo requisita la encuesta de satisfacción en el SIAF.	Dependencia Politécnica (Participante)	SIAF



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 18 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
43. Registra en el SIAF asistencia y calificación de los participantes del módulo correspondiente.	Dependencia Politécnica Responsable (Instructor)	SIAF
44. Verifica integridad de la información registrada por el instructor. ¿Es correcta la información?	Dependencia Politécnica Responsable (Enlace)	SIAF
45. No. Habilita en el SIAF al instructor para realizar las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 43.		SIAF
46. Sí. Autoriza la evaluación de la AF en el SIAF. Descarga e imprime acta de evaluación. ¿Es el acta de evaluación del último módulo?		SIAF
47. No. Revisa que los participantes acreditados estén registrados en el módulo subsiguiente. Regresa a la actividad 41.		
48. Sí. Incorpora el nombre del trabajo final de cada participante en el SIAF, integra libro de actas de acreditación o de examen, según corresponda. Descarga e imprime acta integral de evaluación de diplomados, diplomas, constancias de instructores y acuse de entrega de diplomas. Verifica que la documentación sea correcta. ¿Es correcta la documentación?		
49. Sí. Pasa a la actividad 58.		
50. No. Solicita al instructor evidencia soporte para justificar los ajustes en el acta de evaluación, cuando corresponda. Elabora y envía oficio a la CGFIE, con la solicitud de modificación en el SIAF y la evidencia correspondiente.		-Oficio -Evidencias



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página 19 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
51. Recibe y remite a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional para su atención.	Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	Oficio
52. Recibe turnado. Envía la documentación anexa a Gestión Escolar para su atención. ¿Es procedente?	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	Turnado
53. No. Elabora oficio y remite a la DPR. Pasa a fin de procedimiento.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	Oficio
54. Sí. Envía solicitud a la Dirección de Innovación e Investigación Educativas con atención al Departamento de Sistemas de Información.		Correo electrónico
55. Recibe solicitud, aplica los cambios y notifica por correo electrónico a la Gestión Escolar informándole los ajustes realizados.	Departamento de Sistemas de Información	Correo electrónico
56. Comunica por correo electrónico al Enlace de la DPR la atención a su solicitud y archiva la documentación.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	Correo electrónico
57. Recibe comunicado. Descarga e imprime documentación correspondiente.	Dependencia Politécnica (Enlace)	-Correo electrónico -SIAF



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-15

Fecha de emisión:
2018

Versión:
01

Página **20** de **20**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
58. Recaba firmas. Genera oficio para la CGFIE solicitando validación de documentación. Regresa a la actividad 32.		-Oficio -Acta de evaluación integral -Libro de actas -Constancias -Diplomas -Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		