



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 1 de 30

GESTIÓN ESCOLAR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 2 de 30

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Claudia Dávila Selley	Lic. María Antonieta Rodarte Sobrado	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez
Firmas:	Firmas:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **3** de **30**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.3	2018-08-30	Se elabora por primera vez el procedimiento Gestión Escolar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **4** de **30**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el registro, validación y emisión de documentos probatorios de las diferentes acciones de formación para el personal del IPN, que se implementan por las Dependencias Politécnicas, se efectúa el resguardo y en su caso la entrega de la documentación correspondiente en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos que en esta materia tiene la CGFIE.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **5** de **30**

ALCANCE

El uso de este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de CGFIE involucrado en gestión escolar, validación de constancias y diplomas de las Dependencias Politécnicas responsables de la formación, actualización y profesionalización del personal. Extensión y límites de un procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **6** de **30**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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.
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. 15 diciembre 2010.
- Lineamientos para el registro, vigencia, instrumentación y evaluación de las acciones de formación y los eventos académicos para el personal del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1016 Bis, 14 de junio de 2013.
- 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-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 7 de 30

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En la operación de este procedimiento se deberán respetar todos los aspectos regulados en el Lineamiento para el Registro Vigencia, Instrumentación y Evaluación de las Acciones de Formación y Los Eventos Académicos para el Personal del Instituto Politécnico Nacional.
2. Las actas de evaluación, actas integrales y el acta de participación deberán estar validadas por el Coordinador del Evento Académico o Director de la Dependencia Politécnica Responsable.
3. El tiempo de resguardo de constancias y diplomas será de 5 años, terminado este período se remitirá al archivo general del IPN.
4. Se reexpedirán constancias al personal del IPN que así lo solicite, si la acción de formación fue implementada de enero 2013 a la fecha.
5. Para los casos de solicitudes de reimpresión que correspondan a acciones de formación impartidas antes del 2013, si se cuenta con el acta de evaluación correspondiente podrán ser atendidas.
6. Una vez validadas y signadas las constancias o diplomas la CGFIE enviará éstas a las dependencias politécnicas las cuáles serán las responsables de entregarlas a los interesados. En caso de urgencia por parte de algún participante, podrá recoger la constancia o diploma directamente en CGFIE.
7. Solo se entregarán constancias o diplomas al interesado que se identifique con su credencial oficial del IPN o del INE, o solicite con antelación la entrega a un tercero quien deberá mostrar su identificación oficial y copia de la identificación del interesado.
8. Cuando la CGFIE solicite a las Dependencias Politécnicas documentación de soporte para la validación de constancias o diplomas ésta estará obligada a enviar un oficio de aclaración en un plazo no mayor a 30 días. En caso de que requiera de mayor tiempo deberá de solicitar una prórroga por escrito.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 8 de 30

Acciones de formación implementadas por otras Dependencias Politécnicas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Solicita mediante oficio a la CGFIE la validación de las constancias y acta de evaluación, una vez concluida la acción de formación. Anexa originales de:</p> <p>a) Acta de evaluación b) Constancias de participantes/instructores c) Acuse de entrega de constancias</p>	Dependencia Politécnica Responsable	-Oficio -CGFIE- F/FO/08/01/R1 -CGFIE- F/FO/08/02/R1 -CGFIE- F/FO/08/03/R1 -CGFIE- F/FO/08/04/R1 -CGFIE- F/FO/08/05/R1 -CGFIE- F/FO/08/06/R1 -CGFIE- F/FO/08/07/R1 -CGFIE- F/FO/08/08/R1
<p>2. Verifica la documentación que entrega la Dependencia Politécnica Responsable (DPR) a través de su gestor. ¿La documentación está completa?</p>	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Documentación original
<p>3. No. Indica a la DPR la inconsistencia o documentación faltante y no recibe. Regresa a la actividad 2.</p>		
<p>4. Sí. Pide al gestor entregar oficio y la documentación a la Coordinación General.</p>		-Oficio -Documentación original
<p>5. Recibe, acusa, registra y genera turnado para la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (DFDP).</p>	Coordinación General	-Turnado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **9** de **30**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe turnado y documentación anexa, acusa, registra y entrega a Gestión Escolar.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	-Turnado -Documentación original
7. Recibe turnado y documentación anexa. Registra en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF) los documentos, cambiando a estado de “Constancias en firmas-CGFIE” . Archiva turnado.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF)
8. Verifica datos en constancias, en acta de evaluación y acuse de entrega. ¿Los datos en documentos son congruentes con respecto al SIAF?		-Documentación original
9. No. Envía correo electrónico a la DPR, solicitándole la aclaración. Regresa a la actividad 2.		-Correo electrónico
10. Sí. Prepara oficio de respuesta y gestiona firma y sello de la Coordinación General en las constancias y en el oficio.		-Documentación original -Oficio
11. Firma y sella el oficio y constancias y devuelve a la DFDP (Gestión Escolar).	Coordinación General	
12. Informa al enlace vía telefónica que el gestor puede pasar por las constancias. Registra en bitácora.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Bitácora de oficios y llamadas telefónicas



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-PO-16	Fecha de emisión: 2018-08-30	Versión: 0.3	Página 10 de 30
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Envía a gestor a recoger el oficio y constancias validadas. Firma acuse de recibido.	Dependencia Politécnica Responsable	-Acuse de recibo
14. Registra a través del SIAF que las constancias se encuentran en la DPR y cambia a estado “Constancia lista para recoger en la Unidad Responsable” .	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-SIAF
15. Escanea acta de evaluación.		-CGFIE- F/FO/08/01/R1
16. Archiva el acuse de recibido y acta de evaluación en impreso y digital		-Acuse de recibo -CGFIE- F/FO/08/01/R1
17. Entrega constancias a participante(s) e instructor(es), quien(es) firma(n) acuse de entrega.	Dependencia Politécnica Responsable	-CGFIE- F/FO/08/08/R1
18. Envía a la CGFIE vía oficio el acuse de entrega y conserva las constancias que no hayan recibido los participantes.		-Oficio
19. Registra en el SIAF que el participante ha recibido su constancia y cambia a estado “Constancia entregada”	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-SIAF
20. Archiva acuse de entrega en el expediente de la acción de formación.		-Expediente de la AF -Acuse de entrega
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 11 de 30

Acciones de formación implementadas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra calificaciones y asistencia en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF), al concluir la acción de formación.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Instructor)	-SIAF
2. Revisa en el SIAF y verifica la congruencia de los datos. ¿La información está correcta?	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-SIAF
3. No. Solicita a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Instructor), vía correo electrónico, la corrección en el SIAF. Regresa a la actividad 1.		-SIAF -Correo electrónico
4. Sí. Imprime el acta de evaluación generada del SIAF y gestiona firma del instructor.		-SIAF -CGFIE- F/FO/08/01/R1
5. Imprime constancias de participantes e instructor(es) y sus respectivos acuses de entrega de constancias, generados por el SIAF. El SIAF en automático cambia el estado de las constancias a “Constancia en firmas-CGFIE” .		-SIAF -CGFIE- F/FO/08/02/R1 -CGFIE- F/FO/08/03/R1 -CGFIE- F/FO/08/04/R1 -CGFIE- F/FO/08/05/R1 -CGFIE- F/FO/08/06/R1 -CGFIE- F/FO/08/07/R1 -CGFIE- F/FO/08/08/R1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 12 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>6. Prepara oficio de envío en el caso de que las constancias sean de participantes foráneos y gestiona firma y sello de la Coordinación General en las constancias, en el acta de evaluación y en oficio(s). Gestiona firma y sello de la Coordinación General en las constancias y en el acta de evaluación. Para el caso de participantes foráneos prepara oficio de envío de constancias y gestiona firma y sello de la CG.</p>		<p>-Oficio -Documentos originales</p>
<p>7. Firma y sella las constancias, acta de evaluación, oficio(s) y devuelve a DFDP (Gestión Escolar).</p>	<p>Coordinación General</p>	
<p>8. Escanea acta de evaluación y archiva en físico y digital.</p>	<p>Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)</p>	<p>- Acta de evaluación escaneada -CGFIE- F/FO/08/01/R1</p>
<p>9. Informa al instructor vía correo electrónico para que a su vez, informe a los participantes que las constancias se encuentran disponibles en ventanilla de Gestión Escolar. Para el caso de constancias foráneas, avisa al enlace de la Unidad participante vía telefónica que envíe al gestor a la ventanilla de Gestión Escolar para recoger oficio con constancias. Registra en bitácora.</p>		<p>-Correo electrónico -Bitácora de llamadas</p>
<p>10. Registra a través del SIAF que las constancias se encuentran en la ventanilla de GE, cambiando al estado “Constancia lista para recoger en la Unidad Responsable”.</p>		<p>-SIAF</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 13 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Prepara entrega de constancias a participantes. ¿Pertenece a Unidad foránea?		- Acuse de entrega - Oficio
12. Sí. Recibe oficio de la CGFIE y entrega constancia(s) a participante(s), recaba firma en acuse de entrega y lo regresa a la CGFIE vía oficio. Pasa a la actividad 14.	Dependencia Politécnica Participante	-Oficio -Acuse de entrega
13. No. Entrega constancias a participante(s) en ventanilla, recaba firma en acuse de entrega.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-CGFIE- F/FO/08/08/R1 -Expediente de la AF
14. Registra en el SIAF que el participante ha recibido su constancia y cambia el estado a “Constancia entregada” . Archiva acuses en el expediente de la acción de formación.		-SIAF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 14 de 30

Eventos académicos implementados por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Solicita a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, mediante tarjeta la impresión y validación de las constancias del Evento Académico concluido. Anexa originales de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Acta de participación (externos/internos)b) Archivo electrónico del acta de participaciónc) Acuse de entrega de constancias.	<p>Departamento de Programas de Formación de Directivos y PAAE</p> <p>Departamento de Programas de Formación Docente</p> <p>Dirección de Innovación e Investigación Educativas</p>	<p>-Tarjeta</p> <p>-Archivo electrónico</p> <p>-CGFIE-F/FO/08/19/R1</p> <p>-CGFIE-F/FO/08/20/R1</p> <p>-CGFIE-F/FO/08/29/R1</p>
<p>2. Recibe, registra y turna tarjeta de solicitud y envía a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).</p>	<p>Dirección de Formación y Desarrollo Profesional</p>	<p>-Tarjeta</p>
<p>3. Recibe documentación y verifica la información en documentos y archivo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) CUR correcta en acta de participación vs Base de datos de CUR.b) Acuse de entrega de constancias vs acta de participación.c) Archivo para impresión de constancias con base en los datos del acta de participación.d) Ortografía <p>¿La documentación está correcta y completa?</p>	<p>Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)</p>	<p>-Archivo electrónico</p> <p>-CGFIE-F/FO/08/19/R1</p> <p>-CGFIE-F/FO/08/20/R1</p> <p>-CGFIE-F/FO/08/29/R1</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 15 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. No. Solicita a la Dirección de Innovación e Investigación Educativa/Jefatura correspondiente, la información faltante o corrección vía correo electrónico.		-Correo electrónico
5. Realiza los ajustes correspondientes y envía la documentación corregida a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar). Regresa a la actividad 3.	Departamento de Programas de Formación Docente Departamento de Programas de Formación de Directivos y PAAE Dirección de Innovación e Investigación Educativas	-Formatos
6. Sí. Imprime las constancias.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Archivo electrónico -CGFIE- F/FO/08/21/R1
7. Asigna folio en la parte posterior de las constancias y rubrica la persona responsable del cotejo.		-CGFIE- F/FO/08/21/R1
8. Captura los datos de los participantes/asistentes en la Carpeta electrónica de datos y envía a rúbrica y sello de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.		-Carpeta electrónica de datos de Gestión Escolar



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 16 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Rubrica e imprime sello en constancias en la parte posterior y devuelve a Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	-CGFIE-F/FO/08/21/R1
10. Gestiona firma y sello de la Coordinación General en las constancias.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	
11. Recibe y turna constancias a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET).	Coordinación General	
12. Coteja datos en constancias vs acuse de entrega. ¿La documentación está correcta?	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
13. No. Señala error y devuelve documentación a Gestión Escolar para su corrección.		
14. Realiza las correcciones necesarias y devuelve a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica. Regresa a actividad 12.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	
15. Sí. Recaba firma y sello de la Coordinación General y devuelve constancias a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	-Documentación original
16. Recibe constancias firmadas y selladas. Escanea constancias por ambos lados y actas de participación.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Carpeta electrónica de escaneos



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 17 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Archiva constancias en digital y actas de participación en físico y digital.		-Expediente del EA
18. Prepara tarjeta respuesta para envío de constancias para su entrega o en su caso, envía correo electrónico a la Dirección/Jefatura responsable del evento académico de CGFIE, para que su vez le informe a los asistentes/participantes que la constancia está disponible en la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).		-Tarjeta - Correo electrónico
19. Entrega constancia a asistente/participante y recaba firma en el acuse de entrega, en su caso una vez completo lo envía a Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar) Dirección de Innovación e Investigación Educativas	-Documentación original -Acuse
20. Archiva acuse de entrega en el expediente del Evento Académico.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Expediente del EA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-PO-16	Fecha de emisión: 2018-08-30	Versión: 0.3	Página 18 de 30
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------

Diplomados implementados por otras Dependencias Politécnicas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Solicita mediante oficio a CGFIE la validación de documentos. Anexa originales de:</p> <p>a) Diplomas b) Acta integral de evaluación y por módulo c) Libro de actas de examen/acreditación d) Acuse de entrega de diplomas e) En su caso constancias de instructores y acuse de entrega de constancias</p>	<p>Dependencia Politécnica Responsable</p>	<p>-Oficio CGFIE- F/FO/08/09/R1 CGFIE- F/FO/08/10/R1 CGFIE- F/FO/08/11/R1 CGFIE- F/FO/08/12/R1 CGFIE- F/FO/08/13/R1 CGFIE- F/FO/08/14/R1 CGFIE- F/FO/08/15/R1 CGFIE- F/FO/08/16/R1 CGFIE- F/FO/08/17/R1 CGFIE- F/FO/08/18/R1</p>
<p>2. Verifica la documentación que entrega la Dependencia Politécnica Responsable (DPR) a través de su gestor.</p> <p>¿La documentación está completa?</p>	<p>Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)</p>	
<p>3. No. Indica a la DPR la inconsistencia o la documentación faltante y no recibe.</p> <p>Regresa a la actividad 2</p>		<p>-Documentación original</p>
<p>4. Sí. Pide a la DPR, a través de su gestor, entregar oficio y la documentación a la Coordinación General.</p>		<p>-Documentación original</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 19 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Recibe, acusa, registra y genera turnado para la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional para su validación.	Coordinación General	-Turnado
6. Recibe turnado y documentación anexa, acusa, registra y entrega a Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	-Turnado -Documentación original
7. Recibe turnado y documentación anexa. Registra en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF) la recepción de documentos, cambiando a estado de “Diplomas en firmas-CGFIE” .	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Documentación original
8. Verifica datos en diplomas y valida la información en actas por módulo e integral, libro de actas de examen/acreditación y acuse de entrega, así mismo en constancias de instructores y acuses de entrega. Archiva turnado. ¿Los diplomas son emitidos por el SIAF?		
9. No. Envía correo electrónico a la DPR, solicitando las correcciones.		-Correo electrónico
10. Envía la documentación corregida.	Dependencia Politécnica Responsable	-Oficio
11. Recibe documentación corregida de la DPR. Pasa a la actividad 8.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Documentación original



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **20** de **30**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Gestiona firma y sello de la Coordinación General en diplomas, constancias de facilitadores, acta integral y libro de actas.		
13. Recibe y entrega a Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	Coordinación General (área de recepción)	
14. Coteja datos en diplomas y constancias vs acuse de entrega. ¿La documentación está correcta?	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
15. No. Devuelve a Gestión Escolar para su corrección.		
16. Realiza las correcciones señaladas y regresa a la Coordinación de Enlace. Regresa a la actividad 14.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	
17. Sí. Recaba firma e imprime sello y troquel de la Coordinación General. Gestiona firma de la Secretaría Académica en diplomas y libro de actas de examen/acreditación. Entrega a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
18. Recibe documentación y escanea actas de evaluación por módulo e integrales y archiva en carpeta física y electrónica.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Expediente del diplomado -Carpeta electrónica de escaneos



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 21 de 30

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Elabora oficio respuesta a la DPR para firma de la Coordinación General y anexa diplomas, constancias, libro de actas y acuses.		-Oficio -Documentación original
20. Recibe, firma oficio y devuelve a Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Coordinación General	
21. Informa al enlace de la DPR vía telefónica que el gestor puede pasar por los diplomas. Registra en la bitácora de llamadas telefónicas.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Bitácora de oficios y llamadas telefónicas
22. Envía a gestor para recoger oficio, constancias y diplomas validados Firma acuse de recibido	Dependencia Politécnica Responsable	-Acuse
23. Registra a través del SIAF que los diplomas están en la DPR, cambiando a estado “Diploma listo para recoger en Unidad Responsable” .	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	
24. Recibe y entrega diplomas a participantes y constancias a instructores, recaba firmas en acuse de entrega.	Dependencia Politécnica Responsable	CGFIE-F/FO/08/18/R1
25. Envía a la CGFIE el acuse de entrega de diplomas y constancias a través de oficio y conserva los no entregados		-Oficio
26. Recibe oficio, genera turnado y envía a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.	Coordinación General	-Turnado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-PO-16	Fecha de emisión: 2018-08-30	Versión: 0.3	Página 22 de 30
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Recibe de la DFDP acuse de entrega de diplomas y constancias. Archiva en expediente de diplomado.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Expediente de diplomado
28. Registra en el SIAF que el participante ha recibido su diploma y cambia el estado a “Diploma entregado” .		-SIAF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 23 de 30

Diplomados implementados por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra calificaciones y asistencia en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF), al concluir cada módulo del diplomado.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Instructor)	-SIAF
2. Revisa en el SIAF y verifica la congruencia de los datos. ¿La información está correcta?	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	
3. No. Solicita a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Instructor) vía correo electrónico la corrección en el SIAF. Regresa a la actividad 2.		
4. Sí. Imprime acta por módulo e integral de evaluación y gestiona la firma con los instructores y coordinador del diplomado.		-SIAF -CGFIE- F/FO/08/09/R1
5. Envía a Gestión Escolar vía correo electrónico el título de los trabajos de los participantes para cargarlos en el SIAF.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Instructor)	-Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **24** de **30**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>6. Imprime diplomas, constancias de instructores y acuses de entrega de ambos generados por el SIAF.</p> <p>El SIAF en automático cambia el estado de los diplomas a “Diplomas en firmas-CGFIE”.</p>	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-SIAF -CGFIE- F/FO/08/18/R1 -CGFIE- F/FO/08/30/R1 -CGFIE- F/FO/08/31/R1 -CGFIE- F/FO/08/32/R1 -CGFIE- F/FO/08/33/R1 -CGFIE- F/FO/08/34/R1 -CGFIE- F/FO/08/35/R1
<p>7. Envía tarjeta a la DFDP (Gestión Escolar) solicitando firma y sello en el libro de actas de examen/acreditación.</p>	Departamento de Programas de Formación de Directivos y PAAE Departamento de Programas de Formación Docente Dirección de Innovación e Investigación Educativas	-Tarjeta CGFIE- F/FO/08/10/R1 CGFIE- F/FO/08/11/R1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **25** de **30**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Verifica y valida la información en actas por módulo e integral, libro de actas de examen/acreditación y acuse de entrega de diplomas, así mismo en constancias de instructores y acuses de entrega de constancias ¿La documentación está correcta?	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Documentación original
9. No. Solicita, vía correo electrónico, a los departamentos o Dirección las correcciones necesarias.		-Correo electrónico
10. Realiza las correcciones en el SIAF o en libros y devuelve a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Departamento de Programas de Formación de Directivos y PAAE Departamento de Programas de Formación Docente Dirección de Innovación e Investigación Educativas	-Documentación original
11. Recibe y revisa documentación. Regresa a la actividad 8	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	
12. Sí. Gestiona firmas y sello en actas de evaluación, diplomas y libro de acreditación/examen de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **26** de **30**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Firma y sella documentación y regresa a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional	
14. Gestiona la firma de la Coordinación General y sello en diplomas, constancias y libro de actas, así como troquel en diplomas. Anexa acuse de entrega de diplomas y constancias.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	
15. Recibe documentos y turna a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	Coordinación General	
16. Coteja datos en diplomas y constancias vs acuse de entrega. ¿La documentación está correcta?	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
17. No. Devuelve a Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar) para su corrección.		
18. Realiza las correcciones señaladas y regresa a la Coordinación de Enlace. Pasa a la actividad 47. 16.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	
19. Sí. Recaba firma e imprime sello y troquel de la Coordinación General. Gestiona firma y sello de la Secretaría Académica en diplomas y libro de actas.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
20. Entrega a Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar) diplomas, constancias y libro de actas con las firmas correspondientes.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **27** de **30**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe documentación y escanea actas por módulo e integrales de evaluación y archiva en carpeta física y digital	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Expediente del Diplomado -Carpeta electrónica de escaneos
22. Registra a través del SIAF que los diplomas se encuentran disponibles, cambiando al estado “Diploma listo para recoger en la Unidad Responsable” .		-SIAF
23. Envía tarjeta con diplomas, libro de actas, constancias y acuses al Departamento/ Dirección correspondiente. En su caso entrega diplomas a los participantes.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Tarjeta
24. Recibe documentación, entrega a participantes y firma el acuse de entrega	Departamento de Programas de Formación de Directivos y PAAE Departamento de Programas de Formación Docente Dirección de Innovación e Investigación Educativas	-Documentación original



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-PO-16	Fecha de emisión: 2018-08-30	Versión: 0.3	Página 28 de 30
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Recibe del Departamento/Dirección correspondiente el acuse de entrega de diplomas y constancias. Archiva en expediente de diplomado.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Expediente del diplomado
26. Registra en el SIAF, en su papel de enlace de la CGFIE, que el participante ha recibido su diploma y cambia el estado a “Diploma entregado” .		-SIAF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página 29 de 30

Reimpresión de constancia/diploma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de participante vía correo electrónico, oficio (a través de la DPR) o llena formato de solicitud en ventanilla, para la reimpresión de constancia/diploma ya sea por error o pérdida. Incluye en su solicitud nombre, número de empleado, tipo de participante, correo electrónico, extensión, nombre de la acción de formación, periodo de impartición y el ID de la acción de formación.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Oficio -Correo electrónico -CGFIE- F/FO/08/30/R0
2. Verifica los datos de acreditación del participante en el acta de evaluación en el SIAF/archivo. ¿Los datos son correctos?		-SIAF
3. No. Solicita al participante/DPR por correo electrónico o vía telefónica la aclaración. Regresa a la actividad 2.		-Correo electrónico
4. Sí. Envía por correo electrónico o informa en ventanilla al participante los datos requeridos para que realice el depósito por el trámite de reimpresión.		-Correo electrónico
5. Recibe del participante Boucher del pago vía correo electrónico o en ventanilla.		-Boucher
6. Registra el número de boucher en SIAF para la generación de la constancia/diploma.		-SIAF
7. Imprime la constancia/diploma y acuse de entrega.		- Constancia/Diplom a -CGFIE- F/FO/08/08/R1 -CGFIE- F/FO/08/18/R1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-30

Versión:
0.3

Página **30** de **30**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Gestiona la firma de la Coordinación General y sello en constancia/diploma así como troquel en diploma y, en su caso, anexa oficio para firma.		-Oficio
9. Firma, sella y en el caso de diplomas, imprime troquel y gestiona firma y sello ante la Secretaría Académica. Devuelve a Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar).	Coordinación General	
10. Envía correo electrónico al participante o vía telefónica, avisando que puede recoger su constancia/diploma o, en su caso, envía el documento vía oficio.	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional (Gestión Escolar)	-Correo electrónico
11. Entrega constancia/diploma a participante y recaba firma de recibido en acuse de entrega. En su caso, la DPR devuelve a la CGFIE acuse de entrega vía oficio.		-Oficio
12. Archiva acuse de entrega en expediente de la acción de formación.		-Expediente de la AF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		