



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 1 de 11

REGISTRO DE EVENTOS ACADÉMICOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Jessica Luz Hernández Ochoa	M. en C. Lorena García Morales	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.2	2018-06-29	Elaboración por primera vez del procedimiento Registro de Eventos Académicos.



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el registro ordenado y eficiente de los eventos académicos requeridos por las diferentes Dependencias Politécnicas, con el fin de impulsar la formación y por ende las competencias del personal del Instituto Politécnico Nacional mediante eventos que contribuyan al fortalecimiento de la calidad educativa.



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Innovación e Investigación Educativas encargada de la valoración y registro de eventos académicos, y de observancia a todas las Dependencias Politécnicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982. Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
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.
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril 2012.
- 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.
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-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo Evento Académico (EA) a realizar dentro de las instalaciones del Instituto Politécnico Nacional (IPN) será registrado y validado por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).
2. Todo registro de EA deberá ser realizado a través del sistema para el Registro de Eventos Académicos (REA) www.rea.cgfie.ipn.mx
3. La CGFIE proporcionará a todas las Dependencias Politécnicas (DP) un usuario y contraseña para acceder al sistema REA; en caso de pérdida o extravío, la Dirección de la DP podrá solicitar la actualización de sus accesos vía correo electrónico a la siguiente dirección: dinie.cgfie@ipn.mx
4. La DP hará un uso responsable de los documentos y formas que se encuentran en el sistema REA.
5. Toda solicitud para el registro de un EA, será mediante oficio dirigido a la CGFIE acompañado de la hoja de registro que genera el sistema REA. Dicha solicitud será atendida por la DIIE y deberá ser entregada por lo menos 15 días hábiles antes del inicio del EA.
6. La valoración de los EA registrados la realizará personal designado por la DIIE, a través del sistema REA, teniendo como periodo máximo de evaluación 3 días hábiles. Por su parte, en caso de haber observaciones, la DP deberá atenderlas en los siguientes 2 días hábiles a la notificación por parte de la DIIE.
7. Todo EA registrado tendrá una Clave Única de Registro (CUR) otorgada por la DIIE de la CGFIE, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el formato de valoración:

- Objetivo o Propósito

Explicita claramente en una redacción breve:

- Qué se pretende lograr,
- A quién está dirigido y
- Para qué se realiza el evento académico.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 8 de 11

- **Modalidad del evento académico:** Especifica la manera en que se llevará a cabo el evento considerando que sea pertinente al propósito, y congruente con las actividades.
 - **Ubicación:** Menciona los espacios en que se llevarán a cabo las actividades contempladas en el evento académico.
 - **Justificación del evento académico:** Explicita claramente el porqué del evento académico, es decir, la necesidad de la cual surge y cómo el evento académico atendería esta necesidad.
 - **Ejes temáticos del evento académico:** Es el tema o temas predominantes en el evento académico, se consideran como aquellos que articulan y dan sentido a otros temas de acuerdo con el propósito planteado.
 - **Programa:** Se refiere a la estructura de las actividades académicas que se llevarán a cabo en el evento académico, mencionando claramente los horarios, fechas, lugares y responsables. El programa debe tener congruencia con el propósito y los ejes temáticos del evento.
 - **Convocatoria:** Es el documento a través del cual se hace un llamado o invitación a una o varias personas indicando el propósito, el lugar, la hora y los elementos necesarios para su participación.
 - **A quién va dirigido:** Se especifica la población a quien se dirige el evento académico considerando mantener congruencia de este con el propósito, el tipo y la justificación planteados.
8. Todos los EA registrados por las DP, a través del sistema REA, serán respaldados de manera electrónica en la plataforma.
 9. La vigencia de los EA dependerá de los criterios considerados por la DIIE y con base en los antecedentes de los mismos.
 10. La DP encargada del EA enviará la documentación administrativa, para la elaboración e impresión de constancias, siguiente:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 9 de 11

- Acta de participación para el personal del IPN en eventos académicos (CGFIE-F/FO/08/19/R1)
- Acta de participación para alumnos y personal externo al IPN en eventos académicos (CGFIE-F/FO/08/20/R1)
- Constancias impresas considerando como base el formato de constancia para impresión directa (CGFIE-F/FO/08/21/R1)
- Acuse de entrega de constancias (CGFIE-F/FO/08/08/R1)

11. La CGFIE es la encargada de validar las constancias de los EA realizados y que cuentan con una CUR vigente.

12. La CGFIE otorgará registro a los siguientes eventos académicos:

- a) **Congreso:** Es el evento donde un grupo de personas calificadas, de una misma especialidad, se reúnen para el intercambio de experiencias y opiniones, la deliberación de estudios o investigaciones, la toma de decisiones, la resolución de problemas o la planeación de algún proceso.
- b) **Coloquio:** Es la reunión en la que se convoca a un número de personas para que debatan acerca de un problema.
- c) **Simposio:** Es el evento académico que reúne a un grupo de especialistas o de expertos para profundizar en una temática o problema de interés mediante la disposición de reporte de estudio o investigación.
- d) **Jornada:** Es un evento de corta duración (menos de un día, pero más de seis horas) que tiene como objetivo abordar algún tema en específico a fin de reafirmar conocimientos sobre éste, o bien, contribuir a ellos a través de diversas actividades como conferencias, pláticas, talleres, entre otros.
- e) **Encuentro:** Es el evento académico 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.
- f) **Conferencia:** Es la exposición oral ante un público con respecto a un determinado tema de carácter didáctico para un área de conocimiento, o bien, la reunión de representantes de una agrupación determinada para tratar asuntos importantes de su competencia.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página **10** de **11**

- g) **Foro:** Es un evento académico de corta duración que propicia la participación de profesionales de diversas disciplinas para intercambiar perspectivas con respecto a un tema.
- h) **Seminario:** Es el evento académico especializado en un área de formación o disciplina en que se reúne a uno o a varios expertos para orientar al grupo de participantes en el análisis de los diversos aspectos del tema y realizar un trabajo grupal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 11 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el oficio y la hoja de registro del EA por parte de la Dependencia Politécnica (DP).	Coordinación General	Oficio y hoja de registro
2. Turna la solicitud de registro del EA a la Dirección de Innovación e Investigación Educativas (DIIE) para su atención procedente.		Turnado y anexos (oficio y hoja de registro)
3. Recibe turnado con sus anexos y visualiza en el sistema REA que esté el EA solicitado. Abre expediente de la solicitud.	Dirección de Innovación e Investigación Educativas	Turnado y anexos (oficio y hoja de registro) Expediente
4. Asigna un valorador a través del sistema REA.	Dirección de Innovación e Investigación Educativas	Sistema REA
5. Recibe un correo electrónico informándole la asignación de un EA para que realice la valoración correspondiente.	Valorador de la DIIE	Correo electrónico
6. Realiza la valoración del EA a través del sistema REA, y notifica a la DIIE el resultado de su valoración mediante el sistema REA.		Sistema REA
7. Recibe notificación del resultado de la valoración por parte del valorador. ¿Es positiva la valoración?	Dirección de Innovación e Investigación Educativas	Correo electrónico
8. No. Revisa comentarios y solicita a la DP mediante correo electrónico, atienda las observaciones realizadas por los valoradores, a través del sistema REA.	Dirección de Innovación e Investigación Educativas	Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-PO-21

Fecha de emisión:
2018-06-29

Versión:
0.2

Página 12 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe correo electrónico de la DP informando que las observaciones del EA fueron atendidas, a través del sistema REA. Regresa a la actividad 4.	Dirección de Innovación e Investigación Educativas	www.rea.cgfie.ipn.mx Correo electrónico
10. Sí. Revisa comentarios, asigna CUR y, en caso de existir comentarios, solicita a la DP atenderlos.		www.rea.cgfie.ipn.mx Correo electrónico
11. Elabora oficio y lo envía a la DP anexando el comprobante de asignación de CUR que se genera en el sistema REA.		Oficio Comprobante de asignación de CUR
12. Recibe y archiva acuse en el expediente generado.		Oficio de acuse Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		