



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 1 de 10

**ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN**



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C. Dalia Rosas Olivos	Lic. María Teresa Rangel Pérez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma:	Firma:	Firma:



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0.1	2017-03-30	Se emite por primera vez el procedimiento de Elaboración de los informes de autoevaluación.



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 4 de 10

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Integrar los informes trimestrales de autoevaluación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 5 de 10

## **ALCANCE**

Este procedimiento regula las actividades relacionadas a la integración de los informes de autoevaluación, participan en su desarrollo todas las áreas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 6 de 10

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Artículo 47 fracciones II, VII, IX, XII y XV.
- Código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta politécnica, número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional, octubre 1994.
- Manual de procedimientos de la CGFIE, 30 de enero de 2015
- Manual de Organización de la CGFIE, 14 de enero de 2016.



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 7 de 10

## **POLITICAS DE OPERACIÓN**

1. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica será el área responsable de coordinar la elaboración e integración del Informe trimestral de Autoevaluación de la CGFIE.
2. Las áreas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) deberán entregar la información requerida con suficiencia, calidad y oportunidad, e integrada por cada una de sus Direcciones en los formatos autorizados por la Dirección de Evaluación.
3. Las observaciones emitidas por CGFIE serán atendidas de manera directa por las áreas involucradas.
4. Todos los formatos deberán entregarse a la Dirección de Evaluación, a través de la Secretaría Académica, de forma impresa, debidamente requisitados, firmados y sellados, así como de manera digital.
5. Una vez emitida la validación del informe por la Dirección de Evaluación se proporcionará copia en digital a las áreas involucradas de la CGFIE.



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 8 de 10

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1. Solicita, a través de oficio y por correo electrónico, el informe de autoevaluación y anexa formatos.	Dirección de Evaluación, a través de la Secretaría Académica	Correo/ Oficio
2. Recibe oficio y anexos y turna a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	Coordinación General	Correo/Turnado
3. Recibe turnado y archiva. Establece fechas de integración y revisión.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
4. Informa a través de correo electrónico, a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la CGFIE las fechas para entregar el informe de autoevaluación de las áreas a su cargo, anexando formatos autorizados por la Dirección de Evaluación.		Correo electrónico
5. Recibe correo e instruye a las áreas a su cargo para la integración del informe de autoevaluación.	Direcciones de la CGFIE	
6. Elaboran informe de autoevaluación y envían por correo electrónico a la Dirección.	Áreas de la CGFIE	Correo electrónico
7. Reciben y revisan que la información esté correcta.  ¿La información es correcta?	Direcciones de la CGFIE	
8. No. Emite observaciones y devuelve para su atención por correo electrónico. Se conecta con la actividad 6.		



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 9 de 10

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
9. Sí. Valida e integra el informe de la Dirección, envía por correo electrónico a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	Direcciones de la CGFIE	Correo electrónico Informe de autoevaluación validado.
10. Recibe informes de autoevaluación, a través de correo electrónico.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	Correo electrónico
11. Realiza el análisis de la información estadística y textual.  ¿Los datos son correctos?		
12. No. Emite observaciones vía telefónica y/o por correo electrónico a las Direcciones correspondientes para su atención.		Correo electrónico
13. Reciben observaciones, atienden y devuelven a la Dirección. Regresa a la actividad 7.	Áreas de la CGFIE	Informe corregido
14. Sí. Integra informe, firma formato textual y envía de manera económica a las Direcciones para recabar firmas en los formatos estadísticos.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
15. Firman documento y devuelven de manera económica.	Direcciones de la CGFIE	
16. Integra informe firmado y envía de manera económica a la Coordinación General.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	Informe firmado
17. Recibe y revisa el informe.  ¿El informe es correcto?	Coordinación General	
18. Sí. Autoriza, firma el informe y devuelve a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica. Continúa con la actividad 23	Coordinación General	



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



Clave del documento:  
CGFIE-PO-08

Fecha de emisión:  
2017-03-30

Versión:  
0.1

Página 10 de 10

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
19.No. Indica observaciones, de manera económica a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.		
20. Comunica, de manera económica, a las áreas de los cambios a realizar.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	
21. Realizan correcciones y devuelven por correo electrónico a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.	Áreas de la CGFIE	
22. Recibe informe con correcciones e integra. Regresa a la actividad 17.		
23. Gestiona el envío a la Secretaría Académica, y ésta a su vez envía a la Dirección de Evaluación.		Oficio y CD
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		