MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTAMÉNES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**1 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

Control de emisión		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Representante del SGC, Gestor y Enlace de proceso de las Unidades Académicas (UA´s)	**Representante del SGC de la Dirección de Educación Superior (DES)**	**Representante del SGC de la DES**

Control de actualización y cambios		
Emisión	**Fecha**	**Descripción**
00	15-noviembre-2012	Nueva emisión.
01	22-junio-2018	Se modifica el formato del procedimiento para llevar a cabo el proceso de Transición del Sistema de Gestión de Calidad al ISO 9001:2015.
02	30-noviembre-2018	Revisión y actualización de actividades operativas del subproceso y de la información documentada de entradas y de salidas como evidencia operativa del subproceso.
03	28-febrero-2022	Se modifica el formato del subproceso, se actualiza la normatividad, se actualizan los nombres de las dependencias que cambiaron de nombre en el organigrama del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTAMÉNES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**2 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

Propósito

Establecer los criterios para resolver las solicitudes presentadas por el interesado de nivel superior, a través de la elaboración del dictamen de situación escolar correspondiente; con el fin de regularizar su trayectoria escolar y recuperar la calidad de alumno en el Instituto Politécnico Nacional (**IPN**), en apego a la normatividad vigente.

Alcance

Aplica a la Comisión de Situación Escolar (**COSIE**) del Consejo Técnico Consultivo Escolar (**CTCE**) y a los interesados del nivel superior de la Unidad Académica (**UA**) que se encuentren en situación de dictamen y soliciten regularizar los asuntos relativos a su trayectoria escolar.

Políticas

1. La información documentada vigente (en formato impreso o electrónico) del Sistema de Gestión de la Calidad (**SGC**) para la conformidad de requisitos de la norma, estará disponible en el Sistema de Administración de Documentos (**S@CDOC**), para consulta mediante clave de acceso.

2. La información documentada pertinente quedará restringida únicamente a su consulta en el **S@CDOC**; por lo tanto, está prohibido imprimirla y modificarla. Solo en el caso específico de una auditoría, se autoriza tener un respaldo electrónico de la información documentada para demostrar la conformidad del **SGC** con los requisitos de la norma y una vez concluida, deberá ser eliminada del dispositivo de almacenamiento.

3. La **UA** será responsable del uso, conservación y resguardo de la información documentada propiedad del alumno, egresado o interesado, durante el tiempo especificado en la normativa.

4. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso o electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) aplicable.

5. Este procedimiento está dirigido a dictaminar la situación escolar del interesado con la finalidad de recuperar su calidad de alumno en el **IPN**. De acuerdo a los criterios de operación emitidos por la **COSIE** del **CTCE**.

6. El área responsable de este subproceso será la Coordinación de la **COSIE** del **CTCE**, que podrá ser integrada por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (**SSEIS**), Departamento de Gestión Escolar (**DGE**), el enlace de la Coordinación de la **COSIE** del **CTCE** o el personal designado.

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTAMÉNES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**3 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

7. La **UA** de nueva creación que no cuente con la Coordinación de la **COSIE** del **CTCE** deberá emitir un oficio de resolución firmado por el titular de la **UA**. El seguimiento de los alumnos fuera del reglamento será llevado a cabo por el **DGE**.

8. La Coordinación de la **COSIE** del **CTCE** verificará que los datos personales del solicitante sean correctos, en la elaboración del dictamen.

9. La documentación que el interesado deberá entregar al **DGE** o área responsable de la **COSIE** para solicitar un dictamen, será:
   - Solicitud de Dictamen. (original y copia)
   - Carta de exposición de motivos.
   - Copia de Dictámenes anteriores, si aplica.
   - Copia del Oficio de Baja Temporal, si aplica.
   - Boleta global.

10. Documentos probatorios, dependerán de la situación expuesta por el interesado.

11. El **CTCE** revisará y aprobará las leyendas para aprobación y emisión de dictámenes, cada periodo en que se renueve el **CTCE**.

12. Para el caso de los solicitantes con resolución de baja definitiva de la modalidad educativa del programa académico podrán realizar el trámite de recurso de reconsideración ante la **COSIE** del Consejo General Consultivo (**CGC**).

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTAMÉNES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**4 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

Elementos del subproceso

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDA
Dirección General, a través de la Oficina del Abogado General del IPN **Dirección de Servicios Generales del IPN** **Sistema de Gestión de Calidad**	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021 **Ley Orgánica del IPN** Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982 **Reglamento Interno del IPN** (G.P. 03-07- 2004) **Reglamento Orgánico del IPN** G.P. Número Extraordinario 1541 2 de marzo 2020 **Reglamento General de Estudios del IPN** G.P. 13 de junio 2011 **Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente** **ISO 9000:2015.** Sistema de Gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario **ISO 9001:2015.** Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos **ISO 9002:2016.** Sistema de la Gestión de la Calidad - Guía. **Manual del Sistema de Gestión de la calidad** **Mapas de Procesos Estratégicos** **Mapas de Subprocesos Estratégicos**	Conocer la normatividad aplicable al subproceso	Criterios y directrices para la operación del subproceso	**DGE**
Coordinación de la COSIE del CTCE	Resultado del proceso (Indicadores) Medios de solicitud disponibles en la **UA**	Identificar, planificar y dar seguimiento a las necesidades para mantener o ampliar recursos (humanos, materiales, infraestructura, etc.) para la realización del subproceso	Informe de la revisión por la Dirección Requisición de recursos	**Dirección de la UA** **Subdirección Administrativa** **Departamento de Recursos Materiales** **Departamento de Capital Humano** **Departamento de Recursos Financieros** **Departamento de Mantenimiento y Servicios** **DGE**

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDA

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTAMÉNES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**5 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

Dirección de Educación Superior (DES) **Dirección de Administración Escolar (DAE)** **Subdirección Académica**	Calendario del ciclo escolar vigente	Elaborar, presentar y solicitar aprobación de la propuesta del calendario de actividades para la **COSIE** del **CTCE**	Propuesta del Calendario	**CTCE**
CTCE	Calendario aprobado	Dar a conocer el calendario de actividades de **COSIE**	Medios de comunicación disponibles en la **UA** Calendario aprobado	**Coordinación de la COSIE del CTCE**
Coordinación de la COSIE del CTCE	Calendario aprobado	Difundir fechas para recepción de los documentos requeridos por la **COSIE** del **CTCE**	Medios de difusión disponibles de la **UA**	**Interesado**
Interesado	Documentos solicitados de acuerdo a la política 9	Recibir documentos solicitados de acuerdo a la política 9 e integrar el expediente.	Expediente Acuse del interesado	**Coordinación de la COSIE del CTCE** **Interesado**
Coordinación de la COSIE del CTCE	Leyendas para aprobación y emisión del dictamen (ver política 10) Clasificación de casos Expediente	Clasificar los casos, de acuerdo a los criterios de operación emitidos por la **COSIE** del **CTCE** y elaborar el pre-dictamen de acuerdo a la clasificación del caso, aplicando las leyendas aprobadas.	Pre-dictamen	**Coordinación de la COSIE del CTCE**
Coordinación de la COSIE del CTCE	Pre-dictamen	Convocar a la sesión correspondiente de la **COSIE** del **CTCE**.	Medios de comunicación disponibles en la **UA**	**CTCE**
Coordinación de la COSIE del CTCE	Pre-dictamen	Solicitar la revisión de los casos descritos en los pre-dictámenes al **CTCE** en la sesión convocada para la emisión de los dictámenes correspondientes.	Minuta de reunión de sesión de la **COSIE** del **CTCE** Dictámenes del **CTCE**	**Coordinación de la COSIE del CTCE**
Coordinación de la COSIE del CTCE	Minuta de reunión de sesión de la **COSIE** del **CTCE**. Dictámenes del **CTCE**	Gestionar las firmas para formalizar el dictamen correspondiente e integrar al expediente del interesado.	Dictamen Expediente Único	**Presidente del CTCE (Director de la UA)** **DGE**

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDA

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTAMÉNES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**6 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

DGE	Dictamen	Recibir dictamen y dar a conocer fechas y horarios para entregarse a los interesados.	Medios de comunicación disponibles en la **UA**	**Interesado**
Interesado	Acuse del interesado Identificación oficial (las establecidas por la ley) vigente	Entregar el dictamen al interesado para revisión del mismo.	Dictamen Original	**Interesado**
Interesado	Identificación oficial vigente (presentar)	Orientar al interesado para el cumplimiento del dictamen y solicitar en el acuse escribir su nombre, firma, fecha de recibo y la leyenda "Leí y comprendí el dictamen".	Acuse de recibo	**Coordinación de la COSIE del CTCE**
Coordinación de la COSIE del CTCE	Acuse de recibo	Archivar el acuse de recibo en expediente único.	Expediente Único	**DGE**
Coordinación del SGC en la DES o UA	Mapa de Evaluación del Desempeño y Mejora (MSE- EDM-025)	Realizar las actividades descritas en el Mapa de Evaluación del Desempeño y Mejora para entrega de información documentada (como registro y evidencia) del desempeño y mejora del proceso o subproceso y del **SGC.**	Información Documentada del desempeño y mejora, como registro y evidencia para demostrar la calidad (de acuerdo al Mapa de Evaluación del Desempeño y Mejora)	**Coordinación del SGC en la DES o UA**

Partes Interesadas Pertinentes

Partes Interesadas Pertinentes	**Requisitos**	
	Necesidad:	**Expectativa:**

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTAMÉNES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**7 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

Internas y/o Externas		
Dirección General	Cumplir con los requisitos normativos institucionales de cada trámite solicitado	Contar con la normatividad vigente en la página oficial del abogado general
Dirección de Servicios Generales del IPN	Cumplir con los requisitos normativos institucionales de clasificación documental	Contar con el Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente en la página oficial de la página de Recursos Materiales e Infraestructura
Dirección de la UA **Subdirección Administrativa** **Departamento de Recursos Materiales** **Departamento de Capital Humano** **Departamento de Recursos Financieros** **Departamento de Mantenimiento y Servicios**	Identificar, planificar y dar seguimiento a las necesidades para mantener o ampliar recursos (humanos, materiales, infraestructura, etc.).	Contar con los recursos (humanos, materiales, infraestructura, etc.), para llevar a cabo el subproceso.
Dirección de Educación Superior (DES) **Dirección de Administración Escolar (DAE)** **Subdirección Académica** **Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE)**	Contar con el calendario Académico	Difusión en tiempo y forma del calendario Académico
Interesado	Contar con el dictamen técnico académico que defina su situación escolar en el Instituto Politécnico Nacional	Entregar en tiempo y forma con los documentos para llevar a cabo el trámite

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**8 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

Indicador de satisfacción del cliente

Periodo de valoración	1 de mayo de 2022	1 de mayo de 2022

Objetivo	Lograr una satisfacción percibida por los alumnos o usuarios del 85% en el acompañamiento escolar y extracurricular recibido por ciclo escolar.
Indicador	Grado de Satisfacción Percibida por las alumnas y los Alumnos en la Gestión y Validación de la Trayectoria Escolar del Alumno (GSAGVTE)
Periodicidad	Deberá obtenerse por Periodo Escolar
Responsable	Gestión y Validación de la Trayectoria Escolar del Alumno

¿Qué se va hacer?	**Recursos requeridos**	**Periodo Escolar**	
		Inicio	**Fin**
1.	Instrumento, medios de comunicación disponibles, personal, equipo de cómputo.		
2.			
3.			
4.			

Instrumento de Medición	Encuesta de Satisfacción del Cliente	**Medio de Aplicación**	Documento en formato impreso o electrónico
Tamaño de Muestra	Valor obtenido de la Raíz Cuadrada de la Población formada por los alumnos o Usuarios en la DES/UA´s, atendidos en los servicios de Gestión y Validación de la Trayectoria Escolar del Alumno		
Cálculo del Indicador	$GSAGVTE = \frac{CPEA}{5} x\ 100$	**CPEA** = Calificación Promedio de las Encuestas Aplicadas a la Muestra en la UA. **5** = Calificación Máxima en la Escala de Evaluación en las Encuestas de Satisfacción del Cliente en la Gestión y Validación de la Trayectoria Escolar en la UA.	

Datos Base (periodo y valor)	Ene-Jul/2022	Ago-Dic/2022	Ene-Jul/2023	Ago-Dic/2023	Ene-Jul/2024	Ago-Dic/2024
	------%	------%	------%	------%	------%	------%
Meta Objetivo	85%	85%	85%	85%	85%	85%

Glosario

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**9 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

1. **IPN:** Instituto Politécnico Nacional.
2. **DES:** Dirección de Educación Superior.
3. **DAE:** Dirección de Administración Escolar.
4. **UA:** Unidad Académica de nivel superior del **IPN.**
5. **SSEIS:** Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
6. **DGE:** Departamento de Gestión Escolar.
7. **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
8. **S@CDOC:** Sistema de Administración para el Control de Documentos del **SGC.**
9. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
10. **Medios de comunicación:** Cualquier formato o presentación utilizada para difundir, publicar o notificar información dirigida a las partes interesadas pertinentes a los procesos y subprocesos del **SGC;** tales como, carteles, teléfono, correo electrónico, página institucional, pantallas, redes sociales, trípticos, oficios, memorándums, etc.; aquellos de mayor preferencia y que estén disponibles en la **UA.**
11. **Información documentada para evidencia:** Todo aquel documento (en formato físico y electrónico) que contiene información pertinente que se considera necesaria como evidencia del cumplimiento de los requisitos en el **SGC** y en los procesos y subprocesos.
12. **Información documentada de origen externo:** Es un documento (en formato físico y electrónico) generado fuera del **SGC** y que se utiliza como referencia en las funciones de alguna de los procesos del **SGC;** por ejemplo, Normas, Reglamentos, acuerdos, Convocatorias, Programas, etc.
13. **Documento obsoleto:** Es el documento (en formato físico y electrónico) que ha perdido su vigencia dentro del **SGC;** ya sea por sustitución, modificación o eliminación del **S@CDOC.**
14. **Comisión de Situación Escolar:** Al órgano colegiado que emana de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares, del Consejo General Consultivo (**CGC**), o es reconocido por éste y se encarga de dictaminar los asuntos derivados de la situación escolar, en los términos de la normatividad aplicable.
15. **Alumno:** A la persona inscrita en algún programa académico que se imparta en cualquier nivel educativo y modalidad educativa que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.
16. **Interesado:** Aquella persona que pierde su calidad de alumno.
17. **Trayectoria escolar:** Al proceso a través del cual el alumno construye su formación con base en un plan de estudio.
18. **Programa académico:** Al conjunto organizado de elementos necesarios para generar, adquirir y aplicar el conocimiento en un campo específico; así como para desarrollar habilidades,

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

actitudes y valores en el alumno, en diferentes áreas del conocimiento.

19. **Expediente para COSIE:** Archivo que contiene la información y documentación de la trayectoria escolar o académica del interesado para solicitar dictamen de la **COSIE** del **CTCE** en la **UA.**

20. **Expediente único (académico):** Archivo que contiene la información y documentación de la trayectoria escolar y académica del alumno en la **UA.**

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**11 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

Información documentada de control y seguimiento

Registro	Código	Responsable
Mapa del Proceso de Gestión y Validación de la Trayectoria Escolar del Alumno	MPS-GVTEA-05	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Mapa de Evaluación del Desempeño y Mejora	MSE-EDM-025	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Lista de Asistencia	MSE-RAD-013-F01	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Minuta de Trabajo	MSE-RAD-013-F02	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Informe de Revisión por la Alta Dirección	MSE-RAD-013-F03	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Propuesta de Actualización y Cambios de la Información Documentada del SGC	MSE-CID-021-F02	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Registro de Hallazgos y Acciones	MSE-HA-023-F01	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Matriz de Riesgos	MSE-RO-024-F01	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Encuestas de Satisfacción del Cliente	MSE-EDM-025-F03	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Ficha Técnica de Indicadores de Satisfacción del Cliente	MSE-EDM-025-F01	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Resultados y Gráfica de Indicadores	MSE-EDM-025-F04	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso

MAPA DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

Clave del documento:	Fecha de emisión:	Emisión:	Página:
UA-MSS-EDCSECTCE-054	**28-febrero-2022**	**03**	**12 de 12**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC

Información documentada como registro y evidencia del subproceso

Registro/Evidencia	Responsable
Calendario académico	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Calendario de la COSIE del CTCE en la UA	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Documentación requerida (requisitos del trámite)	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Expediente para COSIE	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Leyendas para aprobación y emisión del dictamen	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Minuta de reunión de sesión de la COSIE del CTCE	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Pre-dictamen/Dictamen (original y copia)	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Expediente Único en la UA	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso
Información Documentada del desempeño y mejora (si aplica), como evidencia y como registro para demostrar la calidad (de acuerdo al Mapa de Evaluación del Desempeño y Mejora)	Gestor del proceso y/o enlace del subproceso