TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Rosa Vega Ríos	Ing. Raúl Manjarrez Ángeles	M. en A. Sergio César Arroyo Trejo

ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA ZACATENCO DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	2023-07-27	Reestructuración del procedimiento de Solicitud de Documentos en el Sistema de Administración Escolar (Trámites) por: Trámite de Documentos de Gestión Escolar

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los documentos solicitados por el estudiante, egresado o interesado en lo relativo a la trayectoria escolar del estudiante, a través del Sistema de Administración Escolar de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura ESIA, Unidad Zacatenco.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica al Departamento de Gestión Escolar y a todos los estudiantes, egresados o interesados que soliciten algún documento de su trayectoria escolar, a través del Sistema de Administración Escolar.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 29, fracción VI.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 48 y 52.
  20 de septiembre de 2000.

- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información como evidencia (documentos en formato impreso y/o en electrónico) deberán disponerse, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.

2. La Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Zacatenco determinará los requisitos correspondientes y la pertinencia del trámite para la elaboración de documentos probatorios de escolaridad con características particulares.

3. El Departamento de Gestión Escolar (DGE) será responsable de proporcionar la información correspondiente al trámite a realizar por el estudiante, egresado o interesado de los diversos trámites para la obtención de los documentos establecidos.

4. Los trámites podrán ser de forma digital teniendo como herramienta al Sistema de Administración Escolar (SAES), para que el aspirante y/o estudiante pueda tener acceso con la clave y usuario proporcionados por el DGE al realizar su inscripción.

5. Los plazos establecidos para la gestión del trámite dependerán del mismo, pueden ser:

   - Constancias (de estudios, de inscripción, de servicio social, de prácticas profesionales, etc.)
   - Boleta global
   - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente de 20 días hábiles, depende de las condiciones académico- administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta.
   - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores de 30 días hábiles, depende de las condiciones académico-administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

6. Los tiempos de espera para atender las solicitudes de trámites de la ESIA, Unidad Zacatenco podrán variar al presentarse situaciones atípicas en el SAES.

7. Para efectos de este procedimiento, los estudiante o exestudiante que soliciten un trámite, serán considerados como Interesado.

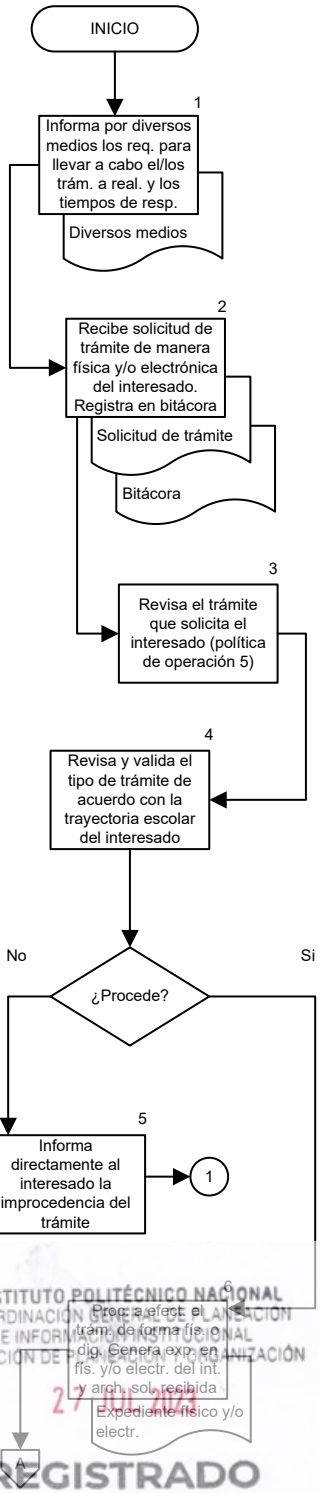
8. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa por diversos medios (página de la UPIBI, avisos, ventanilla, etc.) los requisitos para llevar a cabo el/los trámites a realizar y los tiempos de respuesta.	Departamento de Gestión Escolar	Diversos medios
2. Recibe solicitud de trámite de manera física y/o electrónica del interesado. Registra en bitácora.		– Solicitud de trámite – Bitácora
3. Revisa el trámite que solicita el interesado (política de operación 5).		
4. Revisa y valida el tipo de trámite de acuerdo con la trayectoria escolar del interesado. ¿Procede?		
5. No. Informa directamente al interesado la improcedencia del trámite. Pasa a fin del procedimiento.		
6. Si. Procede a efectuar el trámite de forma física o digital. Genera expediente en físico y/o electrónico del interesado y archiva solicitud recibida.		Expediente físico y/o electrónico
7. Emite el documento de forma física y gestiona las firmas según corresponda, si es de forma digital ingresa al Sistema de Administración Escolar (SAES) para la liberación del mismo.		– Documento emitido – SAES
8. Entrega el documento en forma física o digital. Recaba acuse y archiva en expediente físico o digital del interesado.		Acuse
9. Registra en bitácora.		Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

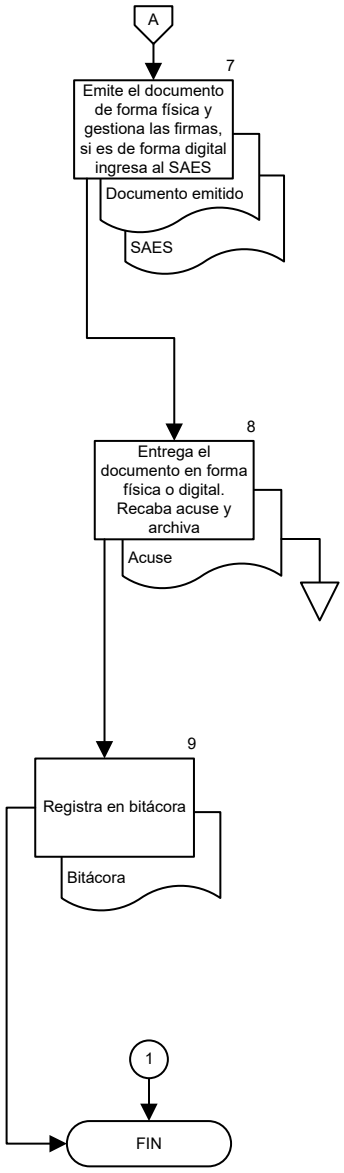
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 JUL 2023
REGISTRADO