



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POGE-04

Fecha de emisión:
2011-10-19

Versión:
02

Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO:
TRÁMITES DE GESTIÓN ESCOLAR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POGE-04

Fecha de emisión:
2011-10-19

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POGE-04

Fecha de emisión:
2011-10-19

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19-octubre-2009	Nueva emisión
01	9-febrero-2011	<ul style="list-style-type: none">• En el objetivo se cambió el término “estudiantes” por “alumnos”y “egresados”.• Se incluyó el artículo 54 del Reglamento de Estudios Escolarizados de los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.• Las actividades 1,2 ,4,y 9 sufrieron adaptaciones debido a cambios operativos
02	30-enero-2012	<ul style="list-style-type: none">• Cambian los formatos.• En el objetivo se incluyen los términos: interesado y alumno en movilidad.• En las normas de operación se incluyen los artículos: 64 al 67 del Reglamento General de Estudios.• Se determina el alcance del procedimiento.• A partir de la actividad 7 se actualizan las actividades.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POGE-04

Fecha de emisión:
2011-10-19

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la expedición de la documentación solicitada por el alumno, alumno egresado, interesado y alumno en movilidad; relativa a las actividades académico-administrativas de la Unidad Académica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POGE-04

Fecha de emisión:
2011-10-19

Versión:
02

Página 5 de 12

ALCANCE

Interno a la UR
Personal de apoyo de Gestión Escolar.

Externo a la UR
Dirección de Administración Escolar (DAE)
Coordinación de Cooperación Académica



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POGE-04

Fecha de emisión:
2011-10-19

Versión:
02

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 31-07-2004)

-Artículo 106. Son derechos de los alumnos:

I. Obtener la inscripción o reinscripción en el plan de estudios en el que hayan sido admitidos;

- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:

III. Realizar oportunamente los trámites escolares;

1. Reglamento de Estudios Escolarizados para los niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional

-Artículo 3. El Calendario Académico es el instrumento que permite programar las actividades académicas y administrativas que desarrolla el Instituto.

No se podrá realizar ningún trámite de administración escolar fuera de los periodos previstos en el Calendario Académico, salvo lo establecido en el Artículo 72 del presente reglamento.

-Artículo 54. El Instituto Politécnico Nacional, a través de la Dirección de Servicios Escolares, expedirá cada semestre los siguientes documentos definitivos: constancias, boletas, cartas de pasante, certificados y títulos profesionales que correspondan, así como certificados parciales.

-Corresponderá a las escuelas, centros y unidades la expedición de constancias y boletas provisionales.”



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POGE-04

Fecha de emisión:
2011-10-19

Versión:
02

Página 7 de 12

2. Reglamento General de Estudios (GP-Ext.-866 13 de julio de 2011)

-Artículo 64. El alumno en movilidad podrá obtener otros títulos, diploma de grado o constancias, derivado de su participación en el Instituto y en otras instituciones educativas nacionales o extranjeras, de acuerdo con los convenios celebrados para tal efecto.

-Artículo 65. El alumno visitante podrá obtener títulos, diplomas de grado o constancias, derivado de su participación en el Instituto, de acuerdo con los convenios celebrados para tal efecto.

-Artículo 66. El Instituto, a través de la Dirección de Coordinación competente, expedirá conforme a la normatividad aplicable y a solicitud del alumno los siguientes documentos: constancias, certificados de estudio, títulos profesionales o diplomas de grado académicos.

Las constancias y boletas calificaciones que expidan las unidades académicas deberán sujetarse a los criterios y formatos que determine la Dirección de Coordinación competente

-Artículo 67. Las constancias o diplomas de los servicios educativos complementarios se emitirán de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría correspondiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POGE-04

Fecha de emisión:
2011-10-19

Versión:
02

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento, se considerarán como trámites, la expedición de los siguientes documentos: Boleta Global, Boleta Certificada, Boleta Departamental, Constancia de Inscripción, Constancia de Inscripción y Horario, Constancia de Estudios, Constancia de Periodo Vacacional, Constancia para trámite de Servicio Social, constancia para trámite de Prácticas Profesionales.
2. Para efectos de la emisión de documentos probatorios de escolaridad con características particulares, la Unidad Académica determinará las acciones correspondientes para su elaboración



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UA-POGE-04	Fecha de emisión: 2011-10-19	Versión: 02	Página 9 de 12
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.- Solicita el trámite en ventanilla de Gestión Escolar.	Alumno o Egresado	-Formato de solicitud de boletas y constancias
2.- Anota en bitácora (libro foliado o base de datos electrónica) el trámite a realizar e informa el tiempo de trámite al alumno.	Personal de apoyo de Gestión Escolar	-Formato de solicitud de boletas y constancias
3.- Elabora el documento solicitado.		- Documento Solicitado
4.- Verifica los tiempos de entrega del documento según sea el caso. -Constancias (inscripción, inscripción y horario, para trámite de servicio social, de estudios, periodo vacacional, trámite de prácticas profesionales y otros) 1 a 5 días hábiles. -Boletas de una firma 1 a 10 días hábiles. -Boletas de tres firmas de Plan Vigente de 1 a 10 días hábiles. (Depende de las condiciones académico-administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta) -Boletas de tres firmas de Planes Anteriores de 1 a 20 días hábiles. (Depende de las condiciones académico-administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta)		- Documentos solicitados



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UA-POGE-04	Fecha de emisión: 2011-10-19	Versión: 02	Página 10 de 12
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

5.- Recaba rúbricas, firmas y sellos de las autoridades correspondientes.		- Documentos solicitados
6.- Rubrican y/o firman y sellan los documentos; y turnan al departamento de Gestión Escolar.	Autoridades Involucradas	- Documentos solicitados
7.-Recibe de las autoridades el documento correspondiente y archiva.	Personal de apoyo de Gestión Escolar	- Documentos solicitados
8.- Solicita al interesado identificación (en casos especiales con carta poder y copia de identificación de ambas personas) y entrega el documento correspondiente.		- Documentos solicitados -Identificación
9.- Recibe y revisa documento y firma el acuse.	Alumno o Egresado	- Documentos solicitados - Identificación
10.- Archiva acuse	Personal de apoyo de Gestión Escolar	-Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

NOTA: Para el caso de las Unidades Académicas de reciente creación, los tiempos de espera para atender las solicitudes de trámites pueden variar de los indicados en el presente documento en función de los recursos que tengan disponibles para su emisión, así como a los plazos que el Supervisor Escolar ocupe para efectuar la visita a la Unidad Académica para la validación de las boletas de tres firmas



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Trámites de Gestión Escolar

Clave del documento: UA-POGE-04

Fecha de emisión: 2009-10-19

Versión: 02

Página 11 de 12



