



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:
ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **3** de **14**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Acreditar y reacreditar los programas académicos mediante las acciones necesarias, para asegurar la calidad de la oferta educativa en la modalidad escolarizada del nivel superior del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Internas a la U.R.

Todas las que se encuentran en la estructura orgánica de la Unidad Académica

Externas a la U.R.

Organismos Acreditadores reconocidos por Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES)

Dirección de Educación Superior



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del IPN, (G.P. 31-08-2012)

- Artículo 33. Al titular de la Dirección de Educación Superior le corresponde:

X. Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del nivel en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

Las aplicables según los Organismos Acreditadores.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador y el comité de Acreditación serán designados por el Director de la UA.
2. Para los efectos del presente procedimiento las Unidades Académicas se sujetaran a los lineamientos del Organismo Acreditador que corresponda al programa académico.
3. El proceso de difusión y sensibilización a la comunidad referente al proceso de Acreditación o reacreditación de los Programas Académicos, la realizará el Coordinador de Acreditación y el Comité de Acreditación por los medios que consideren pertinentes.
4. El cronograma para la acreditación o reacreditación, se elaborará con base en las fechas de entrega acordadas con el organismo acreditador.
5. Todos los departamentos involucrados en el proceso, deberán proporcionar la información que le sea solicitada.
6. El Director de la unidad académica será el responsable de informar a la DES de los avances del proceso de acreditación o reacreditación.
7. La conformación y organización del Comité de Acreditación dependerá de las particularidades de cada Unidad Académica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio de notificación, para que la Unidad Académica (UA) inicie el proceso de acreditación o reacreditación del programa académico específico.	Dirección de Educación Superior	Oficio de notificación
2. Recibe oficio de notificación de la DES. Designa o ratifica mediante memorándum de designación al Coordinador del proceso de Acreditación o re acreditación.	Dirección de la UA	Memorándum de designación
3. Integra o ratifica mediante acta constitutiva el Comité de Acreditación o re acreditación con aprobación de la Dirección de la UA.	Coordinador del Proceso de Acreditación	Acta constitutiva del comité de acreditación o re acreditación
4. Emite memorándum de designación a los integrantes del Comité de Acreditación.	Dirección de la UA	Memorándum de designación
5. Convoca a reunión mediante memorándum a los integrantes del Comité, para la elaboración del cronograma.	Coordinador del Proceso de Acreditación	Memorándum de convocatoria
6. Elabora y turna el cronograma a la Dirección de la UA para su aprobación.	Comité de acreditación	Cronograma del proceso de acreditación o re acreditación
7. Revisa el cronograma del proceso de acreditación o re acreditación. ¿Aprueba el cronograma?	Dirección de la UA	
8. No. Realiza las observaciones pertinentes en el cronograma y entrega al Coordinador del Proceso de Acreditación, regresa a la actividad 5.		
9. Sí. Solicita mediante oficio al Organismo Acreditador iniciar el proceso de acreditación o re acreditación. Envía una copia del oficio a la DES.		Oficio de solicitud de inicio del proceso



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 14

10. Confirma mediante oficio a la UA la aceptación del proceso de acreditación o re acreditación, informa la cotización del proceso y envía instrumento de autoevaluación.	Organismo Acreditador	Oficio Instrumento de autoevaluación
11. Recibe oficio de confirmación y envía copia del mismo a la DES.	Dirección de la UA	Oficio de confirmación
12. Notifica mediante memorándum el inicio formal del proceso de Acreditación a las Subdirecciones de la UA, al Coordinador del Proceso de Acreditación y a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI). Adjunta copia del cronograma.		Memorándum de inicio
13. Difunde el Proceso de Acreditación y sensibiliza a la Comunidad de la UA en lo referente a éste, en los momentos en que se considere pertinente.	Comité de Acreditación	Evidencias de la difusión/sensibilización
14. Reciben cronograma y solicitan con memorándum a las áreas correspondientes, proporcionen al Comité del Proceso de Acreditación la información requerida para la integración de evidencias.	Subdirecciones/ SEPI	Memorándum de solicitud
15. Recopila la información de las áreas e integra en el formato que establece el organismo acreditador.	Comité de Acreditación	Evidencias para la acreditación
16. Ejecuta las actividades de autoevaluación. ¿Cumple con las especificaciones establecidas por el Organismo Acreditador?		Minutas de trabajo del comité
17. No. Identifica las áreas de oportunidad y propone las acciones necesarias. Regresa a la actividad 15.		
18. Sí. Integra el Instrumento de autoevaluación final.		
19. Entrega a la Dirección de la UA el Informe de resultados de la etapa de autoevaluación.	Coordinador del Proceso de Acreditación	Informe de resultados de Auto evaluación



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-05

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **14**

20. Envía el Instrumento de autoevaluación mediante oficio al Organismo Acreditador y solicita fecha de evaluación. Envía copia de oficio a la DES.	Dirección de la UA	Instrumento de autoevaluación. Oficio de envío de la autoevaluación
21. Recibe oficio e Instrumento de autoevaluación. Establece fecha para evaluación y notifica mediante oficio a la Dirección de la UA.	Organismo Acreditador	Oficio
22. Recibe oficio, envía copia al Coordinador y a las Subdirecciones y da aviso de la fecha de evaluación <i>in situ</i> a toda la comunidad; notifica a la DES mediante oficio.	Dirección de la UA	Oficio de notificación
23. Evalúa <i>in situ</i> el cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación. Elabora y envía Dictamen a la Dirección de la Unidad.	Organismo Acreditador	Dictamen
24. Recibe del Organismo Acreditador el dictamen, informa al Comité de Acreditación envía con oficio copia del Dictamen a la DES.	Dirección de la UA	Oficio
25. Informa a la comunidad el resultado del dictamen.	Comité de Acreditación	
26. Elabora plan de acciones para atender las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por el Organismo Acreditador, entrega copia a la Dirección de la UA.		Informe de retenciones
27. Envía copia del Plan de acciones a la DES con oficio.	Dirección de la UA	Oficio
28. Da seguimiento el plan de acciones para la conservación de la acreditación.	Comité de Acreditación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







