



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR
DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:	Fecha de emisión: 2023-07-27	Versión: 00	Página 1 de 11
----------------------	---------------------------------	----------------	----------------

GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE PROGRAMAS
ACADÉMICOS

REVISADO POR DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Norma del Carmen Navarrete Pérez Jefa del Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular	Lic. Anabel Gómez Santamaría Jefa de la División de Innovación Académica	Dra. María Guadalupe Ramírez Sotelo Directora de Educación Superior
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-27	Nuevo procedimiento para la implementación de la norma ISO 21001:2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y dar seguimiento al proceso de Diseño Curricular (DC) de Programas Académicos (PA) de nivel superior para asegurar una oferta educativa pertinente, vigente y factible.

REVISADO POR DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Interno a la Dirección de Educación Superior (DES):

División de Innovación Académica (DIA)
Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDIC)

Externo a la DES:

Unidades Académicas de Nivel Superior (UA)
Comisión de Diseño Curricular (CDC)
Docentes de Nivel Superior (DNS)
Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE)
Comisión de Programas Académicos (CPA)
Consejo General Consultivo (CGC)

REVISADO POR DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Instituto Politécnico Nacional (2004). *Reglamento Interno*. Gaceta Politécnica. Núm. 599.
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Un nuevo modelo educativo para el IPN, Materiales para la Reforma en el IPN Vol. I México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Modelo de Integración Social del IPN. Programa estratégico de vinculación, internacionalización y cooperación, Materiales para la Reforma en el IPN vol. VI México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2004) Manual para el rediseño de planes y programas en el marco del nuevo Modelo Educativo y Académico. Materiales de la Reforma en el IPN vol. XII. México, D.F. Dirección de Publicaciones
- Instituto Politécnico Nacional (2011) Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866
- Instituto Politécnico Nacional (2012) Lineamientos para la aprobación de programas académicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 970
- Instituto Politécnico Nacional (2012) Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número Extraordinario 969 Bis
- Instituto Politécnico Nacional, DES. Guía de Evaluación Curricular. 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGOE (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o subproceso.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Diseño Curricular (DC):
Al conjunto de decisiones que se toman en torno a la planeación y organización de los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales, necesarios para el desarrollo de las competencias y objetivos definidos en un proyecto curricular.
3. El DC deberá iniciarse una vez concluida la Evaluación Curricular del programa académico.
4. En caso de que surjan nuevos requerimientos institucionales o externos durante el proceso de DC que por su relevancia deban ser considerados, se deberá elaborar un informe complementario al informe de evaluación curricular dictaminado y remitirlo vía oficio a la DES.
5. La Comisión de Diseño Curricular (CDC) que se establezca atenderá y dará seguimiento a las cuatro etapas de diseño curricular consideradas en el Libro XII Manual para el rediseño de planes y programas en el marco del nuevo Modelo Educativo y Académico.
6. La CDC estará integrada al menos por:
 - a. Dirección de la UA
 - b. Subdirección Académica (SA)
 - c. Departamento de Innovación Educativa (DIE)
 - d. Jefe del programa académico
 - e. Jefe de los departamentos académicos
 - f. Presidentes de Academias o Cuerpos Colegiados (AoCC)
 - g. Profesores de las distintas áreas del plan vigente
 - h. Invitados Especialistas (IE)
7. La CDC podrá establecer las Subcomisiones (Sc) que estime necesarias.
8. La CDC actualizará su acta de instalación cuando sus integrantes cambien.
9. La participación de los IE estará a consideración de la CDC.
10. La DIA será la única que podrá proporcionar a las UA la orientación y guías, así como los formatos para el desarrollo de las actividades del DC.
11. El resultado del DC es un Plan de Estudios que constará al menos de los siguientes apartados:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 8 de 11

Plan de estudios

Introducción

Antecedentes del programa académico

I. Marco de referencia

1.1 Referentes institucionales

1.1.1 Misión

1.1.2 Visión

1.1.3 Programas institucionales y normatividad

1.1.4 Modelos educativo institucional y de integración social

1.2 Referentes externos

1.2.1 Eje profesional

1.2.2 Eje disciplinar

1.2.3 Eje psicopedagógico

1.2.4 Análisis comparativo con otras instituciones educativas

1.3 Conclusiones de los referentes institucionales y externos

1.3.1 Implicaciones para el diseño

1.3.2 Contenidos a ser incorporados

1.3.3 Estrategias de aprendizaje y enseñanza a incorporar

II. Objetivos curriculares y perfiles educativos

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general del programa académico

2.1.2 Objetivo por área de conocimiento

2.1.3 Objetivos por áreas curriculares

2.2 Perfiles educativos

2.2.1 Perfil de egreso

2.2.2 Saber conocer

2.2.3 Saber hacer

2.2.4 Saber ser y convivir

2.2.5 Saberes transversales

2.3 Campo ocupacional o laboral

2.4 Perfil genérico de ingreso

2.5 Perfil de ingreso a la carrera

2.5.1 Saber conocer

2.5.2 Saber hacer

2.5.3 Saber ser y convivir

2.6 Lineamientos generales para el programa académico

III. Organización y estructura curricular

3.2 Contenidos y estructura curricular por área de conocimiento

3.2 Contenidos y estructura curricular:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 9 de 11

- 3.2.1 Mapa reticular por semestres
- 3.2.2 Unidades de aprendizaje optativas y por trayectorias
- 3.2.3 Mapa curricular
- 3.3 Estructura de Unidades de aprendizaje
- 3.4 Estructura de unidades de aprendizaje por trayectoria académica
- 3.5 Ficha técnica del plan de estudios
- 3.6 Otros elementos curriculares
 - 3.6.1 Movilidad académica estudiantil
 - 3.6.2 Inmersión parcial del curriculum en un segundo idioma
 - 3.6.3 Implementación de unidades de aprendizaje en otras modalidades
 - 3.6.4 Lineamientos para la acreditación del programa académico
 - 3.6.5 Obtención del título profesional
 - 3.6.6 Tablas de correspondencia

IV. Gestión del currículo

- 4.1 Implementación
- 4.2 Perfil genérico del docente
 - 4.2.1 Perfil docente por área de conocimientos
 - 4.2.1.1 Conocimientos
 - 4.2.1.2 Habilidades para
 - 4.2.1.3 Actitudes y valores
- 4.3 Programa de actualización y formación del personal académico
 - 4.3.1 Necesidades/recursos
- 4.4 Identificación de necesidades para poner en marcha el nuevo programa
 - 4.4.1 Recursos metodológicos
 - 4.4.2 Vínculos establecidos con el sector productivo
- 4.5 Identificación de necesidades para el nuevo programa académico
 - 4.5.1 Programas de apoyo al aprendizaje y servicios educativos
 - 4.5.1.1 Organización y Gestión
 - 4.5.2 Apoyos para el aprendizaje
 - 4.5.2.1 Infraestructura y equipo
- 4.6 Evaluación y seguimiento del currículo

V. Bibliografía

- 5.1 Bibliografía y cibergrafía

12. Las UA podrán adaptar los formatos del DC de acuerdo a las necesidades que tenga el Programa de Académico.

13. Si la propuesta involucra a varias UA, su formulación estará coordinada por la DES.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona orientación a las UA sobre el DC y envía mediante oficio enlace de acceso a la GDC y Formatos de plan de estudios e instructivos.	DES	Oficio con el enlace de acceso a la GDC Formatos del DC
2. Recibe información del proceso de DC, remite a la CDC.	UA	Oficio
3. Recibe información de DC, elabora cronograma de trabajo y notifica a la DES mediante oficio.	CDC	Oficio Cronograma
4. Recibe oficio de la UA e integra al expediente.	DES	Expediente
5. Proporciona acompañamiento puntual sobre el proceso de DC, mediante minutas, oficio o correo electrónico.		Correo electrónico y/o oficio Minutas
6. Envía avances del DC de acuerdo al cronograma de trabajo mediante oficio o correo electrónico	UA	Correo electrónico y/o avances Minutas
7. Recibe oficio o correo electrónico y da seguimiento a los avances del DC mediante correo electrónico	DES	Correo electrónico
8. Integra el PE con el resultado de las actividades del DC en los rubros indicados en la política de operación once.	CDC	Plan de estudios
9. Envía a la DES oficio con plan de estudios del DC		Oficio Plan de estudios
10. Recibe y evalúa Plan de estudios para su aprobación 11. ¿Fue aprobado?	DIA	
12. No. Envía observaciones mediante oficio a la UA		Oficio de observaciones
13. Atiende observaciones Regresa a la actividad 8	UA	
14. Si. Envía dictamen académico favorable	DIA	Dictamen académico
15. Recibe dictamen académico favorable y presenta ante el CTCE, envía copia del acta de aprobación por oficio a la DES solicitando	UA	Oficio Copia del acta



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 11 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
la presentación ante la CPA del CGC e inicia Diseño de Programas de Estudio		
16. Recibe oficio de solicitud y acta de aprobación del CTCE y turna a la DIA para su programación ante la CPA del CGC	DES	Oficio de solicitud
17. Programa presentación del PE del DC ante la CPA del CGC e informa a la UA día, lugar y hora para la presentación por correo electrónico.	DIA	Correo electrónico
18. Presenta el PE del DC ante la CPA del CGC	UA	Presentación
19. Analiza el PE del DC para su aprobación 20. ¿Fue aprobado?	CPA del CGC	
21. No. Emite observaciones a la UA		Acta de la CPA del CGC
22. Atiende observaciones 23. Regresa a la actividad 8	UA	
24. Si. Emite acuerdo de aprobación y dictamen de la sesión y remite este último al CGC para su presentación en el pleno	CPA del CGC	Acuerdo de aprobación Dictamen de la sesión
25. Conoce el acuerdo, presenta en el pleno e instruye para su publicación en la Gaceta Politécnica	CGC	Dictamen Gaceta Politécnica
26. Imprime, firma y sella el PE del DC para su formalización y remite a la DES por oficio	UA	Plan de Estudio
27. Recibe PE del DC y turna a la DIA	DES	
28. Recibe PE, gestiona firmas y sellos de DES, y remite a la UA para su archivo, resguardo	DIA	
29. Recibe, resguarda y continúa con el diseño de los Programas de Estudios.	UA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		