



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 1 de 12

GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

REVISADO POR DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN DEL DISEÑO DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS**



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 2 de 12

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 DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 3 de 12

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 DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS**



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y dar seguimiento al proceso de Diseño de Programas de Estudios (DPE) de Programas Académicos (PA) de nivel superior para asegurar el logro de competencias, atributos del perfil de egreso y objetivos curriculares.

REVISADO POR DPO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 5 de 12

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)
Academias y Cuerpos Colegiados (AoCC)
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 DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 6 de 12

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

GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 7 de 12

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 Programa de Estudios (PE):

A los contenidos formativos de una unidad de aprendizaje contemplada en un plan de estudio; especifica los objetivos a lograr por los alumnos en un periodo escolar; establece la carga horaria, número de créditos, tipos de espacios, ambientes y actividades de aprendizaje, prácticas escolares, bibliografía, plan de evaluación y programa sintético.
3. El Diseño de Programas de Estudios (DPE) deberá iniciarse una vez concluido el Diseño Curricular del programa académico
4. Los PE se desarrollarán con base en los desempeños y atributos señalados en el perfil de egreso, objetivos y demás elementos que integran el plan de estudios teniendo especial cuidado en asegurar la coherencia curricular.
5. En el DPE participarán desde su ámbito de competencia:
 - a. Subdirección Académica (SA) de la UA
 - b. Departamento de Innovación Educativa (DIE)
 - c. Jefe programa académico o departamento académico (JPAoDA)
 - d. Academias o Cuerpos Colegiados (AoCC)
 - e. Invitados Especialistas (IE)
6. En el DPE deberá:
 - a. Participar al menos dos DNS que impartan la UA
 - b. Participar especialistas en los temas del PE, estos podrán ser internos o externos a la UA y al IPN, a consideración de la Academias o Cuerpos Colegiados (AoCC)
 - c. Si se trata de un programa académico que se imparte en más de una UA, participaran en igualdad de proporción representantes de las UA
 - d. Cuando existan academias por turno matutino y vespertino, tendrán representación en igualdad de proporción.
7. Los trabajos de DPE deberán de registrarse en minutas, correos o medios electrónicos acordados, acuerdos y lista de asistencia, mismos que se resguardarán en el DIE. En caso de que la estructura orgánica de la UA no



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 8 de 12

considere el DIE, esta actividad la realizará el departamento académico que determine la SA.

8. 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 PE.
9. El PE constará al menos de los siguientes elementos:

Programa de estudios

- a. Programa sintético
- b. Unidad Académica a la que pertenece
- c. Programa académico al que pertenece
- d. Salida lateral (si existe)
- e. Área de formación
- f. Modalidad
- g. Nombre de la Unidad de Aprendizaje
- h. Tipo de Unidad de Aprendizaje
- i. Vigencia
- j. Nivel / Semestre
- k. Créditos (SATCA – TEPIC)
- l. Intención Educativa
- m. Propósito de la Unidad de Aprendizaje
- n. Tiempos asignados
- o. Unidad de Aprendizaje diseñada por
- p. Unidad de Aprendizaje revisada por
- q. Unidad de Aprendizaje aprobada por
- r. Unidad de Aprendizaje autorizada por
- s. Contenidos temáticos de las Unidades
- t. Estrategias de Aprendizajes
- u. Evaluación de los Aprendizajes y de los saberes previamente adquiridos
- v. Relación de las Prácticas
- w. Procedimientos de Evaluación
- x. Bibliografía Básica y Complementaria
- y. Perfil docente por Unidad de Aprendizaje
- z. Datos de identificación
- aa. saberes a desarrollar

Programa sintético

- a) Unidad Académica
- b) Programa Académico
- c) Unidad de Aprendizaje



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 9 de 12

- d) Nivel / Semestre
- e) Propósito de la Unidad de Aprendizaje
- f) Contenidos
- g) Orientación Didáctica
- h) Evaluación y Acreditación
- i) Bibliografía Básica

10. Los formatos del PE pueden ser adaptados de acuerdo a las necesidades que tenga la unidad de aprendizaje.
11. Las constancias a DNS que emite la DES por la elaboración de un PE, solamente se otorgarán a quienes hayan participado en las actividades y su aportación esté registrada en minutas, correos o medios electrónicos acordados, acuerdos y lista de asistencia, que resguarde el DIE o departamento académico.
12. Una vez aprobado el PE por la CPA del CGC la UA deberá elaborar las tablas de Equivalencia de acuerdo a los Lineamientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el Instituto Politécnico Nacional y enviarlas a la DES para su revisión y validación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona orientación y guía a las UA sobre el DPE y comparte mediante oficio el enlace de acceso a los Formatos e instructivos del PE.	DES	Oficio con el enlace de acceso al FPE Instructivo
2. Recibe información del proceso de DPE, remite a DIE	UA	
3. Recibe información y en coordinación con los jefes de programas académico o departamentos académicos y las AoCC designan a los participantes y notifica a la DES mediante oficio.	DIE	Oficio Relación de participantes
4. Recibe oficio de la UA y remite a DIA.	DES	
5. Remite a DDIC para su acompañamiento y seguimiento	DIA	
6. Recibe oficio, integra expediente y proporciona acompañamiento puntual a los participantes sobre el proceso de DPE, mediante sesiones de trabajo, oficio o correo electrónico.	DDIC	Oficio Expediente Correo electrónico Minutas
7. Envía al DDIC avances del DPE mediante correo electrónico.	DIE	Correo electrónico avances
8. Recibe correo electrónico y da seguimiento a los avances y/o asesoría del DPE mediante correo electrónico o sesión de trabajo.	DDIC	Correo electrónico Minutas
9. Integra el PE en su versión final y envía a la DES para revisión mediante correo	DIE	Correo
10. Recibe y evalúa PE para su visto bueno ¿Fue aprobado?	DDIC	
11. No. Envía observaciones mediante correo a la UA		Correo de observaciones



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 11 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Atiende observaciones Regresa a la actividad 6	DIE	
13. Si. Envía dictamen académico favorable mediante oficio	DIA	Dictamen académico Oficio
14. Recibe dictamen académico favorable, presenta ante el CTCE y envía copia del acta de aprobación por oficio a la DES solicitando la presentación ante la CPA del CGC.	UA	Oficio Copia del acta
15. 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
16. Programa presentación de los PE ante la CPA del CGC e informa a la UA día, lugar y hora para la presentación por correo electrónico.	DIA	Correo electrónico
17. Presenta los PE ante la CPA del CGC	UA	Presentación
18. Analiza los PE para su aprobación ¿Fue aprobado?	CPA del CGC	
19. No. Emite observaciones a la UA		Acta de la CPA del CGC
20. Atiende observaciones Regresa a la actividad 6	UA	
21. 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
22. Conoce el acuerdo, presenta en el pleno e instruye para su publicación en la Gaceta Politécnica	CGC	Dictamen Gaceta Politécnica
23. Imprime, firma y sella los PE para su formalización y remite a la DES por oficio	UA	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL DISEÑO DE
PROGRAMAS DE ESTUDIOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-07-27

Versión:
00

Página 12 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe PE y turna a la DIA	DES	
25. Recibe y turna a DDIC para su seguimiento	DIA	
26. Recibe PE, gestiona firmas y sellos de DES, y remite a la UA para su archivo, resguardo e implementación.	DDIC	
27. Recibe, resguarda e implementa los PE.	UA	PE
FIN DEL PROCEDIMIENTO		