



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Mapa de procesos y subprocesos

Clave del documento:
DAE-MSGC-F08

Fecha de emisión:
2025-01-24

Versión:
03

Página 1 de 1

Procesos estratégicos

Gestión de la Dirección

1. Planeación Institucional.
2. Revisión por la alta Dirección.
3. Transparencia.
4. Evaluación de la calidad del servicio.
5. Gestión de documentos.

Sistema de Gestión de la Calidad

1. Gestión de la información documentada.
2. Riesgos y oportunidades.
3. Auditoría Interna.
4. Hallazgos y acciones correctivas.

Procesos sustantivos

Admisión

1. Emisión de la convocatoria para el proceso de admisión del nivel superior y nivel medio superior (unidades foráneas), de las diferentes modalidades que imparte el Instituto.
2. Registro de aspirantes de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto.
3. Aplicación de examen de admisión en línea del nivel superior y nivel medio superior, ambos en la modalidad no escolarizada y mixta.
4. Asignación (selección, ubicación de unidad académica y preboleta).
5. Revisión y digitalización documentos.
6. Apertura, integración y clasificación de expedientes escolares de alumnos de nuevo ingreso.
7. Generación de número de boleta y credencial institucional de nuevo ingreso.
8. Admisión de alumnos de nuevo ingreso en los planteles que tienen programas académicos con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
9. Cancelación o revocación de inscripción.

Permanencia

1. Reinscripción de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto y de los planteles que tienen programas académicos con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
2. Cambio de carrera en Nivel Medio Superior y Superior.
3. Emisión de equivalencias o revalidaciones de Estudio (para ingresar a un programa académico en una etapa posterior a la inicial, carrera subsecuente o carrera simultánea dentro del IPN, acción de movilidad académica nacional e internacional y por plan de Estudios).
4. Credencial para Movilidad Académica, Posgrado y RVDE.
5. Reposición de credencial de los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto.
6. Seguimiento de la trayectoria escolar (ingreso, permanencia y egreso).
7. Corrección de calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAES).
8. Gestión del Sistema de Administración Escolar (SAES).

Egreso

1. Emisión de certificado parcial, total y carta de pasante para los alumnos inscritos en los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto, y de los planteles que tienen programas académicos con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
2. Expedición de documentos probatorios de escolaridad (carta de término de estudios, certificación de plan de estudios, legalización de firmas, corrección de nombre, constancia de título en trámite, copia certificada, homologación de título, otras constancias).
3. Expedición de Título Profesional de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte el Instituto y de los planteles que tienen programas académicos con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Procesos de apoyo

Informática

1. Intercambio de información entre los sistemas administrados por la DAE.
2. Mantenimiento y soporte técnico
3. Desarrollo de aplicaciones y herramientas informáticas.
4. Administración de las plataformas institucionales.

Control Documental

1. Control documental de expedientes de alumnos (Resguardo, actualización y préstamo de expediente).
2. Autenticación de documentos probatorios de escolaridad
3. Rectificación de datos personales
4. Actualización documental de expedientes

Servicios Administrativos

1. Ingresos y egresos de recursos excedentes (autogenerados)
2. Gestión y control del presupuesto federal.
3. Bienes en custodia
4. Control de activo fijo

Transversal

1. Red de Género
2. Comité ambiental

Entradas o insumos

Reconocimiento y prestigio

Organización y su contexto

Proyectos de mejora y oportunidades de servicio

Requisitos de las partes interesadas pertinentes

Servicios y productos conformes con los requisitos de las partes interesadas pertinentes

Elaboró

Lic. Diana Virginia Carranza Fraire
Coordinación del SCC

Revisó

Lic. Berenice López García
Responsable del SCC

Autorizó

Ing. Perla Michitl Cervantes Orozco
Presidente del SCC

Fecha de aprobación: 2025-01-24