



## Solicitudes relacionadas con las Plataformas Educativas Institucionales (PEI) del IPN

Dirigido a: unidades académicas y dependencias politécnicas del IPN

### Solicitud: Espacio en la Plataforma Educativa Institucional (PEI)

#### Objetivo y alcance

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Propósito                 | Atender las solicitudes de apertura de espacios virtuales en las Plataformas Educativas Institucionales (PEI) de la Dirección de Educación Virtual (DEV), verificando que cada solicitud cumpla con los requisitos establecidos antes de generar el espacio. |
| Alcance                   | Aplica a todas las unidades académicas (UA) y unidades politécnicas (UP) que soliciten la apertura de un espacio en las plataformas educativas de la DEV.                                                                                                    |
| Plazo mínimo de solicitud | <b>Al menos 10 días hábiles antes de la fecha de inicio de producción prevista por la UA.</b>                                                                                                                                                                |
| Clave de referencia       | DEV-PO-04 · Manual de Procedimientos de la DEV (DEV-MP-00, Versión 02, 2023-12-05)                                                                                                                                                                           |

#### Roles y responsabilidades

##### Unidad académica (UA) — INICIO DEL PROCESO

La UA, o bien, la UP, solicita la apertura del espacio en la plataforma educativa mediante oficio. La UA/UP es responsable de proporcionar todos los documentos y datos requeridos, así como de respetar el uso del espacio conforme a lo declarado en la Cédula de Registro para Espacio en Plataforma Educativa (CREPE) y en la planeación didáctica (PD).

**⚠** La UA/UP solicitante asume responsabilidad total sobre los contenidos que publique en el espacio asignado. La DEV no tendrá responsabilidad al respecto.

##### Dirección de Educación Virtual (DEV) — ENTRADA Y SALIDA DEL PROCESO

La DEV recibe la solicitud vía correo electrónico con copia a la Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT) y el Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTyST), adjuntando los documentos anexos (oficio solicitud, oficio de validación PD y/o PD validada, CREPE). Al cierre del proceso, **firma el oficio de respuesta (notificación de alta o no apertura)** y lo envía a la unidad académica solicitante. Es el punto de entrada del trámite y el punto de cierre administrativo formal.

##### Subdirección de Integración de Tecnologías (SIT)

Recibe copia de la solicitud y de los documentos anexos. Al cierre, registra y rubrica el oficio de respuesta del DDTyST antes de turnarlo a la DEV para firma. Recibe y archiva el acuse de la Unidad Académica.



## Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTyST)

El DDTyST verifica los requisitos, **genera el espacio en la plataforma**, notifica a los usuarios definidos en la CREPE e integra el expediente digital. Elabora la propuesta de oficio de respuesta (alta o no apertura) y la turna a la SIT.

## Canal de solicitud

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correo destino      | <b>Dirección de Educación Virtual:</b><br>Correo electrónico institucional: <a href="mailto:direcciondev@ipn.mx">direcciondev@ipn.mx</a>                                                                                                                                                                              |
| Con copia (CC)      | <b>Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTyST):</b><br>Correo electrónico institucional: <a href="mailto:ddtst.dev@ipn.mx">ddtst.dev@ipn.mx</a> con copia al DDTyST<br><br><b>Subdirección de Integración de Tecnologías</b><br>Correo electrónico institucional del titular de la subdirección |
| Asunto del correo   | <b>Solicitud de espacios en PEI - NSyP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Anexos en el correo | Oficio de solicitud firmado por la unidad académica + documentos requeridos según el tipo de espacio solicitado (ver sección de Especificaciones)                                                                                                                                                                     |

## Tipos de espacio que pueden solicitarse

|   | Tipo de espacio                                            | Descripción                                                                                                                                                                                       |
|---|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | <b>Unidades de Aprendizaje (UAL) de programas formales</b> | Las UA o UP solicitan espacio para iniciar la producción de una unidad de aprendizaje en modalidad no escolarizada o mixta. Incluye todas las UAL de carreras presenciales de NMS, NS y Posgrado. |
| B | <b>De uso general</b>                                      | Cursos, talleres, seminarios, diplomados y recursos didácticos digitales que se ofrecen de manera extracurricular y cuentan con validación para un público destinatario.                          |

## Especificaciones

Solicitud de espacio del Tipo "A": UAL de programas formales.

### SOLICITUD POR PARTE DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O UNIDAD POLITÉCNICA

| # | Documento / Requisito      | Especificaciones                                                                                                                                                                                    | Observaciones del DDTyST                                                                      |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Oficio de solicitud</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Firmado por el Director de la UA o de la UP.</li><li>- Dirigido al Director de la DEV.</li><li>- Presentado en físico o por correo institucional.</li></ul> | Sin el oficio, el proceso no puede iniciar.<br>Verificar firma y sello del director de la UA. |



|                                               |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                 | Indicando: en qué plataforma, UAL, área de formación, semestre, programa académico, modalidad, unidad académica, UAL para cursarse en 18 semanas.                                                                                                                                  |                                                                                                                         |
| 2                                             | Planeación didáctica validada                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Debe contener: firma del responsable de la UTEyCV y sello de la dependencia politécnica.</li><li>- Validada por la DEV y la dirección del nivel correspondiente (DES, DEMS, SIP o DFIE).</li></ul>                                         | Revisar que tenga firmas y sellos.<br>Documentos sin ambos elementos son motivo de devolución.                          |
| 3                                             | Cédula de Registro para Espacio en Plataforma Educativa (CREPE) | Llenado previo en el siguiente enlace:<br><a href="https://forms.gle/yCug7EUBKT1kyobRA">https://forms.gle/yCug7EUBKT1kyobRA</a><br>Adjuntar comprobante o captura del registro completado                                                                                          | Verificar que el formulario en línea fue completado antes de recibir la solicitud.<br>Sin CREPE no procede la apertura. |
| 4                                             | Pre-validación de la Planeación didáctica (PI)                  | Documento de pre-validación de la Planeación didáctica de la UAL a producir. Debe estar validado por la DEV antes de la solicitud.                                                                                                                                                 | El oficio debe ser emitido por la DEV.                                                                                  |
|                                               |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
| 5                                             | Tipo de espacio / Categoría solicitada                          | Indicar explícitamente en qué categoría se abrirá el espacio (ver tipos disponibles en sección anterior). Debe quedar especificado en el oficio o en la CREPE.                                                                                                                     | Si no se especifica la categoría, solicitar aclaración antes de proceder. No suponer el tipo.                           |
| <b>SOLICITUD POR PARTE DE ÁREAS DE LA DEV</b> |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
| 6                                             | Memorándum                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum de solicitud de apertura de espacio dirigido al titular del DDTyST, indicando: en qué plataforma, UAL, área de formación, semestre, programa académico, modalidad, unidad académica, UAL para cursarse en 18 semanas.</li></ul> | Sin el oficio, el proceso no puede iniciar.<br>Verificar firma y sello del director de la UA.                           |
|                                               | Programa de estudios sintético                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigido al titular del DDTyST.</li><li>- Firmado por el titular de la Subdirección.</li><li>- Presentado en físico o por correo institucional.</li></ul>                                                                                  | Revisar que el programa sintético tenga firmas y sellos.<br>Documentos sin ambos elementos son motivo de devolución.    |
|                                               | Cédula de Registro para Espacio en Plataforma Educativa (CREPE) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llenado previo en el siguiente enlace:<br/><a href="https://forms.gle/yCug7EUBKT1kyobRA">https://forms.gle/yCug7EUBKT1kyobRA</a></li><li>• Adjuntar comprobante o captura del registro completado</li></ul>                                | Requisito indispensable en ambos tipos. Sin CREPE no procede la apertura del espacio.                                   |



## Especificaciones

Solicitud de espacio del Tipo “B”: de uso general (seminarios, diplomados, etc.)

### SOLICITUD POR PARTE DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O UNIDAD POLITÉCNICA

| # | Documento / Requisito                                           | Especificaciones                                                                                                                                                                                                                            | Observaciones del DDTyST                                                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Oficio de solicitud                                             | El Tipo B no requiere oficio firmado por director de UA.                                                                                                                                                                                    | N/A                                                                                                               |
| 2 | Cédula de Registro para Espacio en Plataforma Educativa (CREPE) | <ul style="list-style-type: none"><li>Llenado previo en el siguiente enlace: <a href="https://forms.gle/yCug7EUBKT1kyobRA">https://forms.gle/yCug7EUBKT1kyobRA</a></li><li>Adjuntar comprobante o captura del registro completado</li></ul> | Requisito indispensable en ambos tipos. Sin CREPE no procede la apertura del espacio.                             |
| 3 | Planeación didáctica validada                                   | Con firmas y sellos de la instancia académica correspondiente. Debe reflejar el tipo de acción formativa: seminario, diplomado, taller, curso extracurricular, etc.                                                                         | Verificar congruencia entre el tipo de espacio declarado y el tipo de acción formativa descrita en la planeación. |
| 4 | Dictamen de la planeación didáctica                             | Revisar que tenga firmas y sellos.<br>Documentos sin ambos elementos son motivo de devolución.                                                                                                                                              | Verificar que el dictamen sea emitido por la UA o UP.                                                             |

💡 Nota diferenciadora: El Tipo B no requiere oficio firmado por director de UA, pero sí requiere el dictamen de la planeación didáctica (que no se exige en el Tipo A). Ambos tipos requieren CREPE y planeación didáctica validada con firmas y sellos.

## Procedimiento paso a paso

### 1 La UA/ UP presenta la solicitud (INICIO DEL PROCESO)

La UA/ UP envía un correo electrónico a [direcciondev@ipn.mx](mailto:direcciondev@ipn.mx) con copia a la SIT y al DDTyST, incluyendo el asunto exacto: **Solicitud de espacios en PEI - NSyP**.

El correo debe adjuntar el oficio firmado y todos los documentos requeridos según el tipo de espacio (A o B). La solicitud debe enviarse con al menos **10 días hábiles de anticipación** a la fecha de inicio de producción.

### 2 La DEV recibe y turna (ENTRADA FORMAL AL PROCESO)

La DEV recibe el correo con el oficio y anexos, y lo turna a la SIT.

La SIT recibe el oficio y lo turna al **DDTyST** para su atención.

### 3 El DDTyST verifica los requisitos — CHECKLIST INTERNO

Antes de generar el espacio, revisar que la solicitud cumpla con lo siguiente:

#### VERIFICACIÓN GENERAL

- ☐ Correo recibido en direcciondev@ipn.mx con CC a SIT y DDTyST
- ☐ Asunto exacto: **Solicitud de espacios en PEI - NSyP**
- ☐ Tipo de espacio identificado: **A (Programa Formal)** o **B (Uso General)**
- ☐ CREPE: formulario en línea completado (<https://forms.gle/yCug7EUBKT1kyobRA>)
- ☐ Planeación didáctica con firmas y sellos de la instancia correspondiente

#### SOLO TIPO A — verificar adicionalmente:

- ☐ Oficio firmado por el Director de la UA, dirigido al Director de Educación Virtual.
- ☐ Validación de la planeación didáctica (PD) adjunta
- ☐ Categoría del espacio especificada en el oficio o en la CREPE

#### SOLO TIPO B — verificar adicionalmente:

- ☐ Dictamen de la planeación didáctica.
- ☐ Tipo de acción formativa congruente con lo declarado en la planeación didáctica.

#### Devolución por requisitos incompletos — NO iniciar el alta

Si la solicitud NO pasa el checklist del Paso 3, **no se genera el espacio**. Notificar por correo electrónico a la UA indicando exactamente qué falta o qué debe corregirse.

⚠ La UA dispone de hasta 5 días hábiles para enviar la información faltante o corregida. Si no responde en ese plazo, se emite oficio de no procedencia y el proceso finaliza. El lapso de corrección no cuenta en el tiempo del procedimiento.

#### El DDTyST genera el espacio virtual

Una vez validados todos los requisitos, el DDTyST da de alta el espacio virtual en la plataforma educativa con los datos definidos en la CREPE, **asignando profesor titular y secundario**.

- El espacio se entrega inicialmente como **"espacio virtual provisional para producción"** — permite todas las acciones de producción de recursos didácticos por parte de la celda de producción de la unidad académica.
- Tiempo máximo de producción: 6 meses calendario a partir de la apertura
- Requisitos para liberar el espacio al término de la producción: evaluación técnico-pedagógica satisfactoria + Dictamen de la Comisión de Programas.

✅ El responsable del espacio (profesor editor) administrará el curso y es responsable de obtener los respaldos semanales (sin calificaciones). Los respaldos con calificaciones deben solicitarse al DDTyST.

#### DDTyST notifica e integra el expediente digital

Al concluir el alta, el DDTyST:

- Notifica vía correo electrónico a los usuarios definidos en la CREPE, con copia a la Subdirección de Diseño y Desarrollo y al Departamento de Coordinación de Programas.
- Integra el **expediente digital** compuesto por: oficio de solicitud, formato de planeación didáctica (primera y última hoja), CREPE, copia del correo y oficio de notificación.



- Elabora propuesta de oficio de respuesta (notificación de alta) y turna a la SIT

#### **Firma del oficio de respuesta y cierre (SALIDA FORMAL DEL PROCESO)**

La DEV **firma el oficio** y lo envía a la unidad académica solicitante.

- 5** Recibe el acuse de la UA y lo turna a la SIT para archivo.

☒ Con la recepción del acuse por parte de la unidad académica y su archivo en la SIT, el proceso concluye formalmente.