



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintisiete días del mes de noviembre de dos mil nueve, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Secretaría Académica**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2009
REGISTRADO

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Firma manuscrita]
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

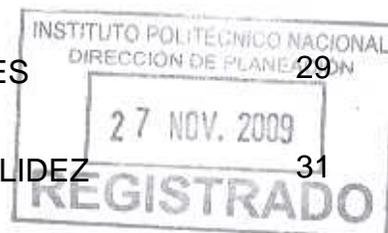
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NOVIEMBRE DE 2009

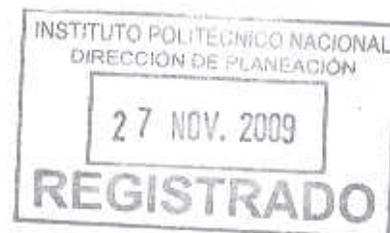
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	15
IV. ORGANIGRAMA	18
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VI. OBJETIVO	20
VII. FUNCIONES	21
- SECRETARÍA	21
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	25
- COORDINACIÓN DE GESTIÓN	26
- COORDINACIÓN TÉCNICA	27
- COORDINACIÓN DE PROYECTOS	28
- COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	29
- COORDINACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS	31



- COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS	33
- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	35
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	36
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	38
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	41
- DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS	44
- CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	46
- UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL	48
- UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	50



INTRODUCCIÓN

El Modelo Educativo y el Modelo de Integración Social establecen las directrices del quehacer académico del Instituto. El proceso educativo se transforma; proponiendo una formación integral y de calidad, en el cual, el estudiante y su aprendizaje se convierten en el sujeto principal.

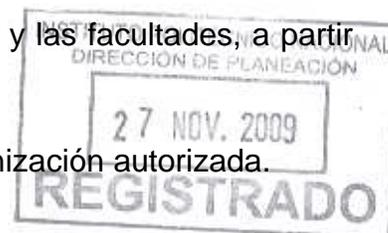
La oferta educativa requiere programas flexibles; diversificación de los espacios de aprendizaje; metodologías de enseñanza innovadoras que privilegien el aprendizaje autónomo, que estimulen la capacidad creativa y el uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicación. Se incorporan como funciones sustantivas la vinculación, la investigación y la extensión, promoviendo como actividades prioritarias la cooperación académica y la internacionalización.

En este contexto, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Académica, se transforma y adapta para responder a los planes de desarrollo y acción institucionales, con la finalidad de facilitar los procesos y garantizar resultados a los niveles que demanda la comunidad politécnica y la sociedad.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del IPN, se ha actualizado el Manual de Organización de la Secretaría Académica. El fin que persigue este instrumento, es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica-funcional de la Secretaría y orientar a sus responsables, definiendo los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación, para el cumplimiento de sus objetivos.

El Manual se integra con los siguientes rubros:

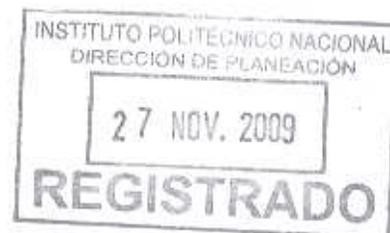
- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría Académica.
- Marco Jurídico-Administrativo, que señala los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Secretaría.
- Atribuciones, que describe el marco de las competencias y las facultades, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.



- Estructura Orgánica, que es la descripción ordenada por jerarquía de las áreas que integran la Secretaría Académica.
- Objetivo, que establece el propósito que pretende alcanzar el presente manual.
- Funciones, que es el conjunto de actividades afines y coordinadas para el logro de objetivos, derivadas de las atribuciones de la Secretaría Académica.

El ámbito de aplicación del presente Manual será el de la propia Secretaría Académica. En este sentido los representantes de las áreas que las conforman deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La difusión de este Manual está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Secretaría, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que el Manual deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

En 1979, el Instituto Politécnico Nacional, envió a la Secretaría de Educación Pública un proyecto de modificación a la estructura administrativa, en el que se incluyó la creación de la Secretaría Académica, con el fin de mejorar y garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, investigación y desarrollo tecnológico.

En 1980, la estructura orgánica de la Secretaría Académica quedó conformada de la siguiente manera: un Secretario Particular, un Órgano de Asesoría, el Secretario Privado y la Unidad Administrativa. Asimismo, dependían cinco Direcciones de Coordinación: de Estudios Profesionales y Graduados; Investigación y Desarrollo Tecnológico; Servicios Escolares; Intercambio Académico; y de Orientación Educativa.

Para 1982, la Dirección de Estudios Profesionales y de Graduados separa la función de Graduados, y la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico desaparece, para crear la Dirección de Graduados e Investigación.

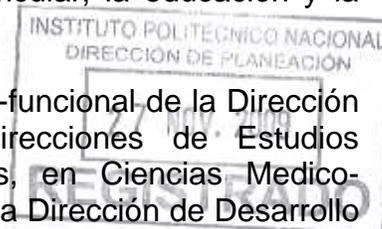
En 1985, la evolución de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional, se orientó por la definición de los criterios de eficacia para la educación, investigación y el desarrollo tecnológico, con el fin de consolidar el esquema de formación politécnica dentro de un sistema integrado con impacto hacia todo el país.

En 1986, la Secretaría Académica modificó su estructura y se integró con los órganos siguientes: la Secretaría, el Consejo de Proyectos, la Unidad Coordinadora de Centros Foráneos, el Centro de Información y Documentación Tecnológica, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, la Coordinación de Asesores y la Oficina de Control de Gestión; seis órganos permanentes y un Comité. Asimismo, se mantienen las Direcciones de Coordinación de: Vinculación Académica y Tecnológica; Estudios Profesionales; Estudios de Posgrado e Investigación; Educación Media Superior; y de Servicios Escolares.

En 1988, la estructura orgánica de la Secretaría Académica se modificó dejando a la Unidad Coordinadora como División Coordinadora de Centros Foráneos.

En 1995, el Instituto Politécnico Nacional diseñó una estructura orgánica flexible, dinámica y consistente para soportar el nuevo desarrollo curricular, la educación y la formación de capital humano especializado.

En 1996, se da un proceso de revisión a la estructura orgánica-funcional de la Dirección de Estudios Profesionales, y se desagrega en tres Direcciones de Estudios Profesionales: en Ingeniería y Ciencias Físico-Matemáticas, en Ciencias Médico-Biológicas, y en Ciencias Sociales y Administrativas; y se crea la Dirección de Desarrollo Docente.



En el 2000, la estructura de la Secretaría Académica se integró por: La Secretaría, el Comité Interno de Proyectos, la Dirección de Desarrollo Docente, las tres Direcciones de Estudios Profesionales antes mencionadas, y la Dirección de Educación Media Superior.

Para el 2005, la estructura de la Secretaría Académica se integró por: la Secretaría, la Dirección de Desarrollo Docente, las tres Direcciones de Estudios Profesionales, la Dirección de Educación Media Superior, la Coordinación de Proyectos Especiales, la Coordinación de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios, y un Departamento de Servicios Administrativos.

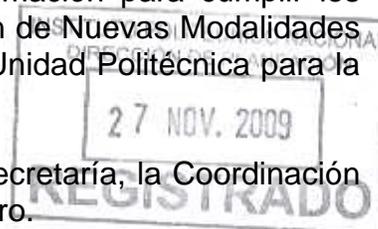
El 16 de septiembre de 2005, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó al Instituto Politécnico Nacional una nueva estructura orgánica, funcional y administrativa, facilitando la operación académica de todas sus escuelas, centros y unidades. Esta nueva estructura reduce la administración central y las plantillas correspondientes en beneficio de las unidades académicas y posibilita la consecución de los modelos Educativo y de Integración Social, mediante sistemas, procesos y productos interrelacionados, bajo criterios de autogestión académica y técnico-administrativa.

Por tal motivo, la Secretaría Académica modificó su estructura orgánica administrativa, creando la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas y la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, así como el Centro de Formación e Innovación Educativa y el Centro de Tecnología Educativa. La Dirección de Estudios Profesionales en Ciencias Médico Biológicas, la Dirección de Sociales y Administrativas y la Dirección de Ingeniería y Físico Matemáticas se fusionaron en la Dirección de Educación Superior.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece la necesidad de adoptar políticas de mejora de la gestión de las instituciones educativas y el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional, dispone en la Línea Estratégica seis, la realización de acciones tendentes a la consolidación y modernización de la gestión institucional, que exige realizar un proceso de reorganización estructural que eficiente las funciones sustantivas y adjetivas del propio Instituto y mejores sus procesos de gestión.

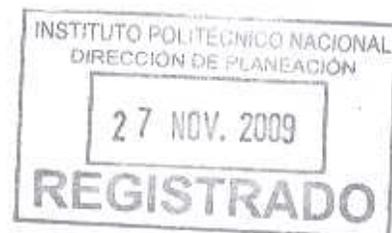
El 16 de agosto de 2007, la estructura orgánica administrativa de la Secretaría Académica se modificó y se actualizó, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, que constituyen una fuente primordial de información para cumplir los programas y proyectos institucionales. Desaparece la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas y el Centro de Tecnología Educativa; y se crea la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

En junio de 2009, se adiciona a la estructura orgánica de la Secretaría, la Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género.



Actualmente la estructura orgánica de la Secretaría Académica está integrada por:

- Secretaría
- Coordinación de Gestión
- Coordinación de Proyectos
- Departamento de Servicios Administrativos
- Coordinación Técnica
- Coordinación de Proyectos Especiales
- Coordinación de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios
- Coordinación de Sistemas Académicos
- Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género
- Dirección de Educación Media Superior
- Dirección de Educación Superior
- Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras
- Centro de Formación e Innovación Educativa
- Unidad Politécnica para la Educación Virtual



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional, son aplicables en lo conducente, las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

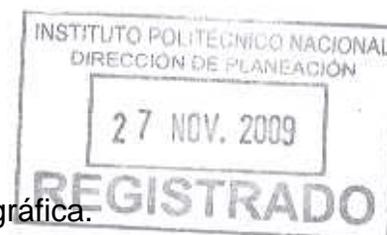
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma: D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F.22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.



- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-VI-2009.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002 Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 20-VIII- 2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 18-VI-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última Reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

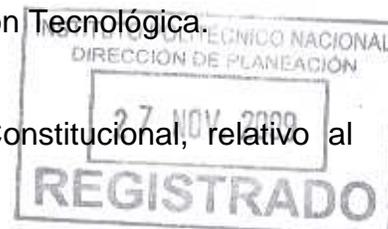


- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última Reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 29-V-2000.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 11-X-2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 10-I-1979.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 30-III-1981. Última reforma D.O.F. 21-VI-2002.



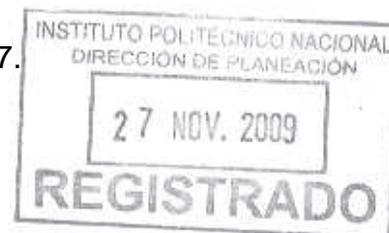
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08-XII-2004 Última reforma D.O.F. 12-IX-2006.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.

INTERNOS

- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento del Decanato.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.



- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 2006.
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
GP. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 1 de 1998 Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Junio 15 de 1993.



- Reglamento de Academias.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 1 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 1 de 1988.
- Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades
Académicas.
G.P. Septiembre 17 de 1988.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los
servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de
separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.



- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 29-IV-1988.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo No. 69, que establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.
D.O.F. 27-V-1982.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-XII-1982. Última reforma D.O.F. 20-XII-1982.
- Acuerdo No. 43, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión de Becas.
D.O.F. 31-III-1981.

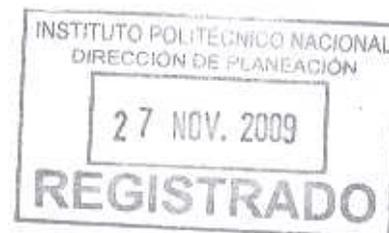


INTERNOS

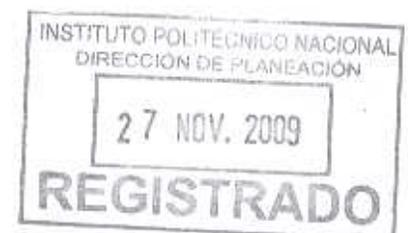
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
G.P. Mayo de 2006.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.
G.P. Noviembre de 1981.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS

- Modelo Educativo
- Modelo de Integración Social
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2012
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado



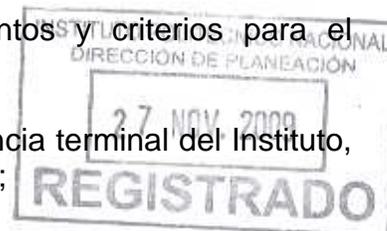
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación
- Programa Operativo Anual Institucional
- Manual de Organización General



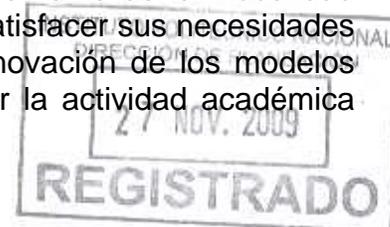
III. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del titular de la Secretaría Académica, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Orgánico del IPN, las siguientes:

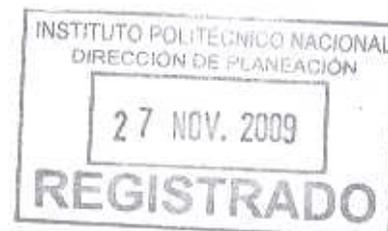
- I. Proponer al director general los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la educación media superior y superior que atiende el Instituto, conforme al modelo académico en el marco del Modelo Educativo Institucional;
- II. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de flexibilidad y pertinencia, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que le correspondan; práctica docente; tecnologías educativas; evaluación del aprendizaje; superación docente; acreditación y certificación de conocimientos; perfiles de ingreso y egreso, y reconocimiento de validez oficial, equivalencia y revalidación de estudios;
- III. Promover, articular y evaluar la correspondencia de los planes y programas de estudio, métodos pedagógicos de los distintos tipos, niveles y modalidades de los servicios educativos que atiende el Instituto, con el modelo académico y las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico del país;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar los esfuerzos institucionales para la operación y desarrollo de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades a distancia y mixtas que se ofrezcan en el Instituto;
- V. Proponer y ejecutar las políticas que regulen la oferta educativa en las unidades académicas de su competencia;
- VI. Coordinar y evaluar la articulación de las distintas ramas del conocimiento del Instituto, para armonizar los contenidos programáticos y métodos de enseñanza y de investigación;
- VII. Proponer, implantar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios para el desarrollo pedagógico que deba adoptar el Instituto;
- VIII. Contribuir en el logro de las metas de retención y eficiencia terminal del Instituto, orientadas por criterios de equidad, pertinencia y calidad;



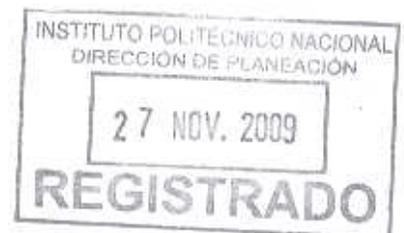
- IX. Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los alumnos, para adoptar las medidas pertinentes que retroalimenten a las unidades académicas del Instituto;
- X. Instrumentar acciones que fortalezcan las academias para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales;
- XI. Establecer lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías educativas de apoyo para los procesos académicos del Instituto;
- XII. Impulsar, coordinar y evaluar, con las áreas competentes, la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan presentar en ambientes virtuales los objetivos, contenidos, procesos y aplicaciones de hechos asociados al aprendizaje, investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;
- XIII. Gestionar, en coordinación con el abogado general, el registro de los planes y programas de estudio por tipo, nivel y modalidad educativa de los programas académicos de su competencia ante la Secretaría de Educación Pública;
- XIV. Proponer, supervisar y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional de los niveles medio superior y superior;
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los alumnos del Instituto, para los niveles y modalidades que le corresponda;
- XVI. Planear, desarrollar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la investigación educativa para mejorar los procesos de aprendizaje y evaluar sus resultados;
- XVII. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial del Instituto;
- XVIII. Determinar la estructura educativa por programa académico, por áreas de formación y por unidades de aprendizaje, independientemente de la modalidad educativa, de las unidades que le correspondan, para satisfacer sus necesidades y cumplir con los objetivos y políticas de calidad e innovación de los modelos Educativo y de Integración Social, así como supervisar la actividad académica inherente;



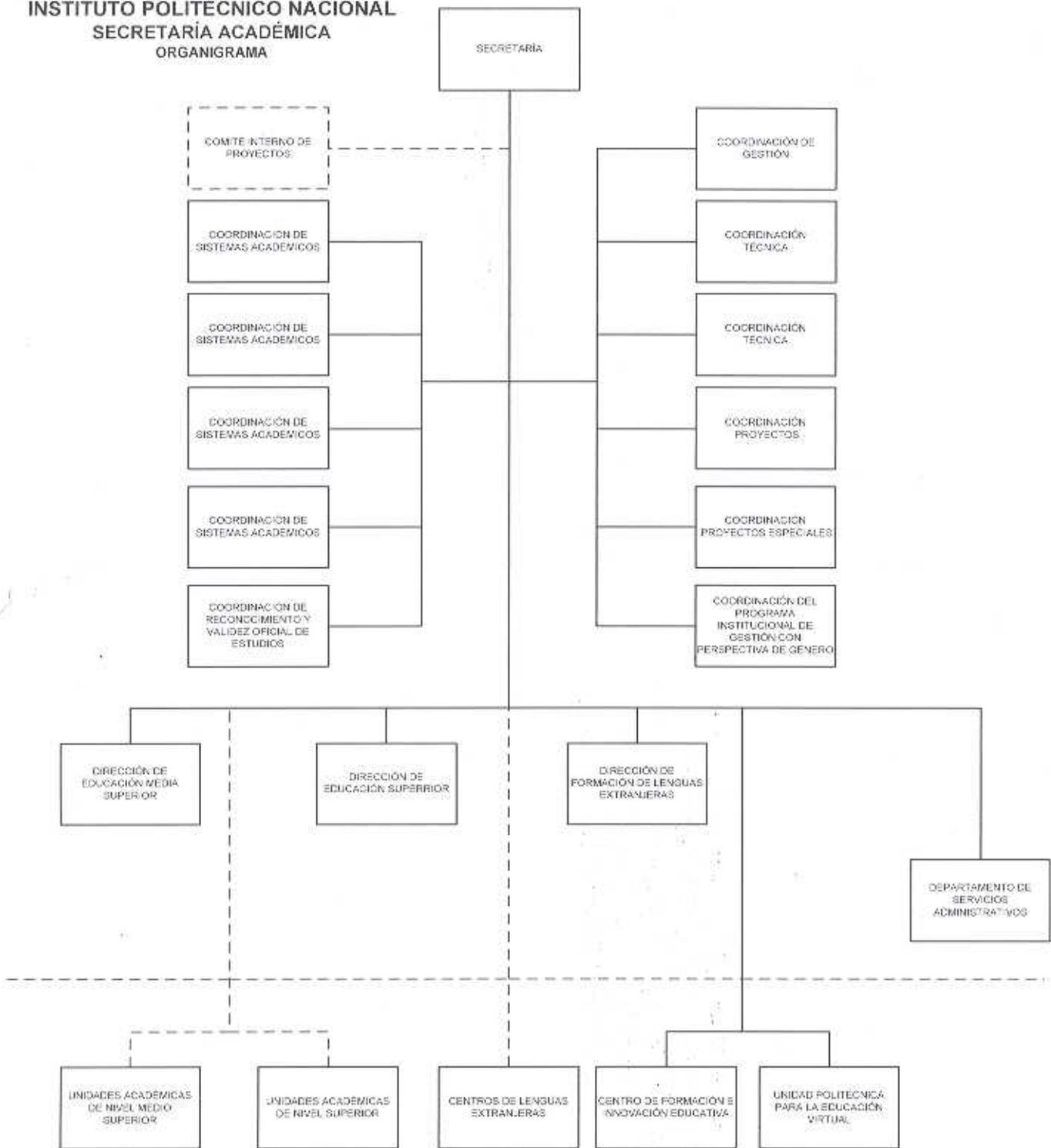
- XIX. Diseñar, instrumentar y evaluar los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal académico, directivo y de apoyo y asistencia a la educación;
- XX. Participar en la formulación, dirección y evaluación de los programas de asignación de estímulos al personal académico, actualizar los criterios para su promoción y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes;
- XXI. Promover la autorización, mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física al servicio de los niveles medio superior y superior, así como proponer e implantar las políticas y lineamientos para su uso y conservación;
- XXII. Dirigir, en función de las necesidades particulares de los programas académicos institucionales y generales de la comunidad politécnica, el diseño, estructuración y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras;
- XXIII. Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras;
- XXIV. Atender las solicitudes de reconocimiento de validez oficial y equivalencia de estudios, expedir las convocatorias correspondientes, aprobar el dictamen académico y proponer la expedición de los acuerdos respectivos, en los términos de las normas y disposiciones aplicables;
- XXV. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- XXVI. Diseñar, proponer e instrumentar el programa institucional de gestión con perspectiva de género;
- XXVII. Establecer los lineamientos y principios para el desenvolvimiento del programa ambiental institucional, y
- XXVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.



IV. ORGANIGRAMA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
ORGANIGRAMA**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
27 NOV. 2009
REGISTRADO

AUTORIZO
EL DIRECTOR GENERAL

[Handwritten Signature]

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

000000 SECRETARÍA ACADÉMICA

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

000100 COORDINACIÓN DE GESTIÓN

000200 COORDINACIÓN DE PROYECTOS

000300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

000400 COORDINACIÓN TÉCNICA

000500 COORDINACIÓN TÉCNICA

001000 COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

002000 COORDINACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

003000 COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

004000 COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

005000 COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

006000 COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

007000 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

010000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

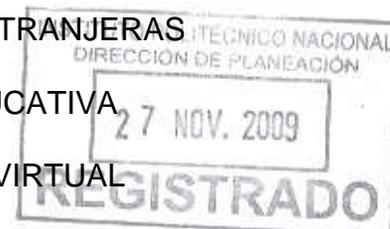
020000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

040000 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

00A000 CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

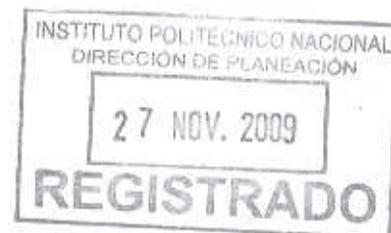
00C000 UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL

UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



VI. OBJETIVO

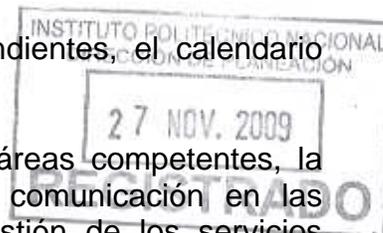
Establecer el marco orgánico funcional para dar sustento a las actividades que la Secretaría Académica realiza a través de las áreas que la conforman, con el propósito de apoyar y facilitar la delimitación de funciones y responsabilidades; a fin de fortalecer y consolidar las bases conceptuales de los modelos Educativo y de Integración Social, en pertinencia con las líneas estratégicas del Instituto Politécnico Nacional.



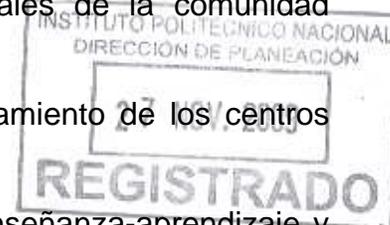
VII. FUNCIONES

SECRETARÍA

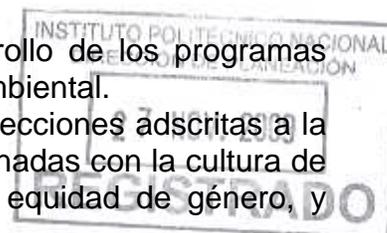
- Proponer a la Dirección General del Instituto la planeación de mediano plazo para la integración, operación, evaluación, acreditación y certificación de la educación media superior y superior; implantar y difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar el diseño, estructuración, actualización, evaluación y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de flexibilidad y pertinencia en los diferentes tipos y modalidades en los niveles medio superior y superior que le correspondan, acorde con el Modelo Educativo Institucional, las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico del país y el avance del conocimiento.
- Promover la articulación de los planes y programas de estudio, así como de los métodos pedagógicos, entre los diferentes tipos y modalidades en los niveles medio superior y superior que le correspondan, y evaluar los resultados.
- Coordinar, supervisar y evaluar la operación y desarrollo de nuevas modalidades educativas, para ampliar y diversificar la oferta en los niveles medio superior y superior que le correspondan, soportado en el Campus Virtual.
- Gestionar, en coordinación con la Oficina del Abogado General, el registro de los programas académicos de su competencia ante la Secretaría de Educación Pública.
- Formular, aplicar y supervisar las políticas y lineamientos para regular la oferta educativa en las unidades académicas de su competencia.
- Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico del Instituto y verificar su cumplimiento.
- Promover, coordinar y evaluar, conjuntamente con las áreas competentes, la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en las acciones de aprendizaje, investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales, para su presentación en ambientes virtuales.



- Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de admisión, selección, ubicación e ingreso de los alumnos del Instituto en los niveles educativos competencia de la Secretaría.
- Proponer, implantar, controlar y evaluar las políticas, métodos y criterios para el desarrollo pedagógico que deba adoptar el Instituto.
- Determinar y supervisar las plantillas docentes de las unidades académicas que le correspondan, acordes con las necesidades de la operación y con los objetivos y políticas de calidad e innovación de los modelos, educativo y de integración social.
- Coordinar la implantación y evaluación de programas para la formación de nuevos profesores, y la actualización y el desarrollo del personal académico.
- Instrumentar programas y acciones para la movilidad académica intra e interinstitucional de alumnos y profesores, y evaluar los resultados.
- Proponer los lineamientos y criterios para el diseño, desarrollo y aplicación de tecnologías educativas de apoyo a los procesos académicos institucionales.
- Proponer y coordinar la aplicación de acciones tendentes a mejorar constantemente la permanencia, transición y eficiencia terminal, con criterios de equidad y calidad en la formación.
- Planear, coordinar y promover el desarrollo de la investigación educativa y evaluar sus resultados.
- Coordinar y evaluar la integración y actualización de las áreas del conocimiento de la estructura académica del Instituto, a partir de la investigación educativa, los contenidos y métodos de enseñanza e investigación.
- Dirigir el diseño, estructuración y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras, en función de las necesidades de los programas académicos institucionales y generales de la comunidad politécnica.
- Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras.
- Coordinar el desarrollo y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y las trayectorias de los alumnos, evaluar los resultados.



- Regular e instrumentar acciones para promover la integración y el funcionamiento de las academias de profesores y de la vida colegiada en las escuelas, centros y unidades de su competencia.
- Participar en el establecimiento, evaluación y gestión de los recursos, ante las dependencias competentes, de los programas de asignación de estímulos al personal académico y actualizar los criterios para su promoción.
- Coordinar la implantación y evaluación de programas para la formación y actualización del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la formulación de criterios de promoción y asignación de estímulos.
- Impulsar y coordinar el programa permanente de acreditación de la oferta educativa institucional en las unidades académicas de su competencia.
- Participar, conjuntamente con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial del Instituto.
- Coordinar la atención y el dictamen de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, supervisar la expedición de las convocatorias respectivas y proponer la expedición de los acuerdos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar la supervisión para la aplicación y el cumplimiento de la normatividad académica en materia de reconocimiento de validez oficial, revalidación y equivalencia de estudios.
- Promover el mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física de los niveles educativos de su competencia, así como proponer y supervisar las políticas y lineamientos para su uso y conservación.
- Mantener coordinación con las secretarías, coordinación general, coordinaciones y demás unidades académicas y administrativas con la finalidad de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Diseñar, proponer y coordinar los lineamientos y desarrollo de los programas institucionales de equidad con perspectiva de género y ambiental.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.

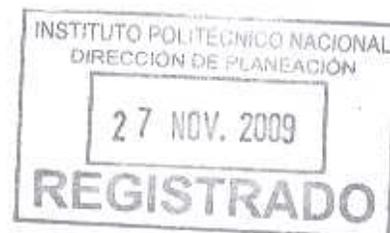


- Acordar con el Director General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



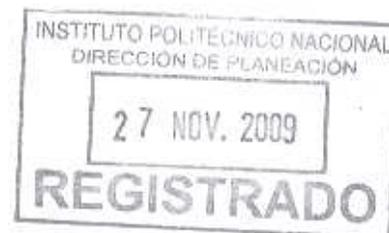
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Secretaría.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Secretaría, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Proponer, establecer y actualizar las normas, lineamientos y criterios para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría Académica y atender los asuntos de su competencia.
- Recibir, analizar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada al titular de la Secretaría, y dar seguimiento a los asuntos en trámite.
- Cumplir las disposiciones y los acuerdos del titular de la Secretaría y distribuir en las coordinaciones y direcciones de coordinación que dependen de la Secretaría y/o entre el personal de apoyo, tareas específicas para la consecución de los asuntos propios de la misma.
- Dar seguimiento a los asuntos y proyectos a cargo de la Secretaría y los encomendados a las áreas adscritas a ella.
- Participar en la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual.
- Supervisar que se cumplan en la Secretaría las obligaciones de transparencia, así como elaborar los informes solicitados por el enlace institucional en esta materia.
- Organizar la información generada por la gestión interna y presentarla al titular de la Secretaría para la toma de decisiones.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le sean asignadas por el titular de la Secretaría.



COORDINACIÓN TÉCNICA¹

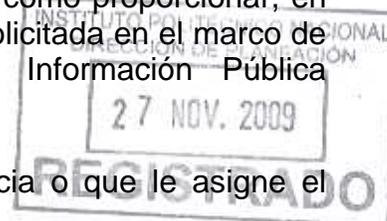
- Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de la Secretaría que así lo requieran.
- Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo y comunicaciones asignados a las áreas de la Secretaría.
- Participar en la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del Sistema Institucional de Información.
- Administrar el funcionamiento de la red de voz y datos; así como la página web de la Secretaría.
- Proponer e implementar alternativas de solución a los problemas técnicos que se presenten en el desarrollo de las funciones del personal de la Secretaría.
- Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos que mejoren los procesos y eficienten los procesos técnicos, administrativos y académicos de las diferentes áreas que integran la Secretaría.
- Instrumentar acciones que permitan optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.



¹ La estructura orgánica autorizada contempla dos Coordinaciones Técnicas.

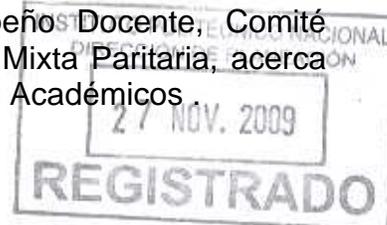
COORDINACIÓN DE PROYECTOS

- Revisar y evaluar estudios y proyectos estratégicos de la Secretaría, que sustenten la toma de decisiones del titular del área y estructurar la propuesta correspondiente
- Apoyar a los órganos directivos y operativos de la Secretaría, en el logro de sus objetivos y metas planteadas en el Programa Estratégico de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual.
- Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos académicos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de las funciones sustantivas de la Secretaría.
- Coordinar la participación en proyectos organizados por instituciones u organismos externos en el ámbito académico.
- Dar apoyo técnico y con información actualizada en la elaboración de documentos y presentaciones para la participación institucional de la Secretaría en eventos de carácter nacional e internacional.
- Coordinar la logística y la producción de las reuniones y eventos especiales de la Secretaría.
- Proponer alternativas de solución técnicas, técnico pedagógicas o tecnológicas para el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Secretaría.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Titular de la Secretaría.



COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

- Planear, promover y coordinar las actividades de los Programas Académicos Institucionales de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, Licencias con Goce de Sueldo y Promoción Docente para el Área Central, con el fin de fomentar la actualización y superación académica y profesional del personal docente del IPN, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional.
- Brindar atención personal a los docentes del Instituto, proporcionándoles la información requerida sobre los Programas de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, Licencias con Goce de Sueldo y Promoción Docente para el Área Central.
- Supervisar los procesos de elaboración, publicación y difusión de las Convocatorias de Año Sabático y Estímulo al Desempeño Docente, así como la calendarización y difusión de las reuniones del Comité Técnico de Prestaciones a Becarios.
- Coordinar los procesos de evaluación de solicitudes de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, y Promoción Docente para el Área Central, así como las reuniones de análisis y dictaminación de las solicitudes de Licencia con Goce de Sueldo.
- Asegurar la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos y procedimientos de los cuatro programas, para la elaboración de dictámenes pertinentes a las solicitudes, de conformidad con los resultados obtenidos en las diferentes reuniones de Comités o Comisiones Evaluadoras.
- Supervisar el seguimiento de las actividades de los profesores que se encuentren disfrutando de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencia con Goce de Sueldo, a partir de los informes que presentan, de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación vigente.
- Comunicar a los siguientes Órganos Colegiados: Comisión General del Año Sabático, Comité Académico de Estímulo al Desempeño Docente, Comité Técnico de Prestaciones a Becarios y Comisión Central Mixta Paritaria, acerca de los resultados y avances de los respectivos Programas Académicos

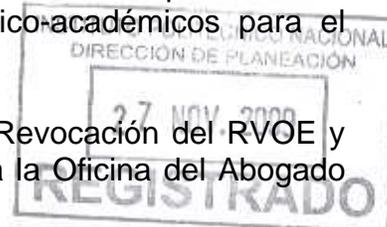


- Evaluar cualitativa y cuantitativamente los resultados de los Programas Académicos de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo, con el fin de someterlos a consideración de la Secretaría para fortalecer la oportuna toma de decisiones.
- Determinar metas cuantitativas trimestrales y anuales de acuerdo a los criterios que señala el Programa Operativo Anual.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Titular de la Secretaría.

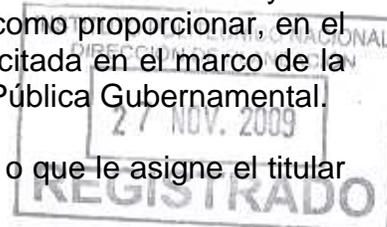


COORDINACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

- Presentar al titular de la Secretaría, la propuesta de convocatoria para la recepción de solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para la autorización de su publicación.
- Proporcionar al particular solicitante la información del plan de estudios para el cual solicita el Acuerdo de RVOE.
- Recibir y verificar la integración de la documentación indispensable para el otorgamiento de los Acuerdos de RVOE y tramitar ante los órganos internos correspondientes, las solicitudes que cubran los requisitos establecidos, de conformidad con lo normatividad establecida.
- Notificar oficialmente la improcedencia de solicitudes y el rechazo de los expedientes, de los casos que no cubran los requisitos necesarios establecidos, así como expedir la autorización del nombre oficial del plantel del particular al que le ha sido autorizado el Acuerdo de RVOE.
- Solicitar a la Oficina del Abogado General, la emisión del dictamen jurídico sobre la procedencia de la solicitud de RVOE.
- Programar las visitas de inspección que sean necesarias para el otorgamiento de los Acuerdos de RVOE, a las instalaciones propuestas por los particulares solicitantes.
- Calendarizar y coordinar las visitas de supervisión técnico-académica a los planteles que cuentan con Acuerdo de RVOE, para mantener y en su caso, mejorar el nivel académico, así como para evaluar en forma integral, la operación y funcionamiento del plantel particular.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN, así como efectuar análisis y estudios técnicos académicos, evaluar los resultados obtenidos.
- Solicitar, según sea el caso, a la Dirección de Educación Media Superior o a la Dirección de Educación Superior, los dictámenes técnico-académicos para el otorgamiento o la revocación de los Acuerdos de RVOE.
- Elaborar el proyecto de Acuerdo de Otorgamiento o de Revocación del RVOE y presentarlo al titular de la Secretaría, para ser remitido a la Oficina del Abogado General para su gestión legal.

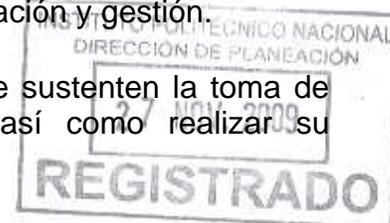


- Presentar al titular de la Secretaría la propuesta de Acuerdo de Otorgamiento o Revocación (sancionada por la Oficina del Abogado General), para ser sometida a la consideración de la Comisión de RVOE del H. Consejo General Consultivo.
- Solicitar a la Dirección de Administración Escolar el registro ante la Secretaría de Educación Pública, del plantel al que le ha sido otorgado el Acuerdo de RVOE.
- Solicitar a la Dirección de Publicaciones, la publicación en la Gaceta Politécnica, de los nuevos Acuerdos de RVOE otorgados y/o revocados.
- Recibir y verificar con criterios educativos, la integración de la documentación necesaria para la tramitación de las solicitudes de equivalencia o revalidación de estudios.
- Gestionar con las Direcciones de Educación Media Superior y Superior las solicitudes de equivalencia y/o revalidación de estudios.
- Recibir, para su trámite correspondiente, las quejas y recursos de apelación que presenten particulares e interesados por actos y omisiones relacionados con la aplicación del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN.
- Emitir los dictámenes técnicos requeridos para el otorgamiento o retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia del nombramiento de Director o Subdirector del plantel, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.



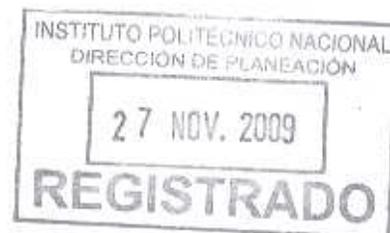
COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS²

- Emitir opinión, recomendaciones y/o sugerencias sobre los procesos técnico-administrativos encomendados por el titular de la Secretaría, para proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, para coadyuvar al establecimiento de objetivos y metas de la Secretaría, su seguimiento y reporte de resultados que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Proponer al titular de la Secretaría las políticas, programas y técnicas operativas de orden interno que faciliten su organización y funcionamiento, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones vigentes.
- Mantener una base de datos actualizada mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores que permitan la consulta oportuna y la correcta distribución de la información.
- Analizar los resultados de las evaluaciones alcanzados en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los respectivos indicadores e integrar los informes correspondientes.
- Obtener, producir y difundir información y materiales de apoyo para los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de funciones y programas.
- Participar en comisiones, comités y subcomités en representación del titular de la Secretaría, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados para su atención conjunta.
- Realizar una evaluación diagnóstica constante del quehacer de las direcciones de coordinación dependientes de la Secretaría y emitir los informes correspondientes al titular de la Secretaría Académica.
- Coadyuvar a la promoción de la evaluación externa interinstitucional de los programas de docencia, investigación, difusión, administración y gestión.
- Revisar y elaborar estudios y proyectos académicos que sustenten la toma de decisiones de los mandos superiores del Instituto, así como realizar su evaluación y seguimiento.



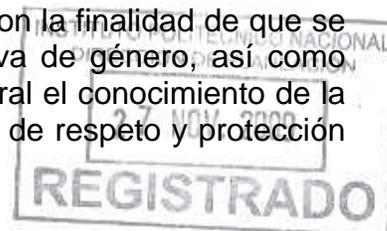
² La estructura orgánica autorizada contempla cuatro Coordinaciones de Sistemas.

- Gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados de la Secretaría, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación Institucionales.
- Integrar los informes técnicos diversos que solicite el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.



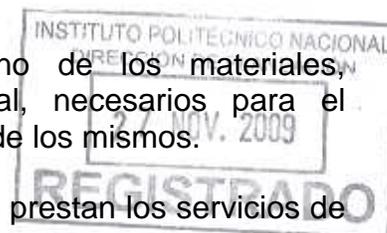
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Proponer al titular de la Secretaría, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, operación, gestión y evaluación de programas con perspectiva de género.
- Determinar el diseño de políticas institucionales que aseguren la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre los géneros.
- Establecer de manera transversal la perspectiva de género en todos los procesos de gestión que desarrolla el Instituto, en los de investigación, desarrollo tecnológico y divulgación, así como en los planes y programas de estudio de los diferentes niveles educativos y áreas del conocimiento.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de equidad de género; impulsar acciones tendentes a la no discriminación; fomentar medidas para erradicar la violencia contra las mujeres, así como participar en el cumplimiento de los diferentes convenios, programas o planes en materia de perspectiva de género.
- Promover la cooperación académica dentro y fuera del Instituto a través del cumplimiento de los diferentes convenios, programas o planes en materia de perspectiva de género.
- Organizar y apoyar la realización de congresos, coloquios, seminarios y talleres sobre temas de equidad de género y no violencia contra las mujeres, para difundir y propiciar la participación de la comunidad politécnica y el público en general en las acciones que se realicen en dichos temas.
- Diseñar, dirigir, dar seguimiento y evaluar proyectos que promuevan la no discriminación entre géneros.
- Impulsar la sensibilización y capacitación profesional a través de cursos, seminarios, coloquios, congresos, diplomados y talleres con la finalidad de que se obtenga una formación integral en materia de perspectiva de género, así como divulgar entre la comunidad politécnica y público en general el conocimiento de la perspectiva de género, para lograr una mayor conciencia de respeto y protección a las personas sin importar el sexo.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Organizar y controlar el capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales que la Secretaría necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones que regulan la administración de los mismos.
- Gestionar y coordinar las tareas relativas a la implantación de esquemas de evaluación y seguimiento de personal de la Secretaría; difundir y coordinar los programas de capacitación que permitan el mejoramiento administrativo.
- Tramitar, controlar y registrar los movimientos y las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, así como facilitar la gestión de las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponde de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto federal y presupuesto de ingresos y de egresos propios de la Secretaría, conjuntamente con todas las áreas que la integran, así como el Programa Operativo Anual; supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado a la misma se ejerza con criterio de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal.
- Coordinar y supervisar la elaboración y entrega oportuna de los informes financieros y presupuestales que genera la Secretaría.
- Aplicar los sistemas de control de activo fijo asignado a la Secretaría, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y enajenaciones de bienes, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar, supervisar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, de prestación de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Secretaría.
- Administrar, controlar y supervisar las áreas, espacios y estacionamientos del inmueble de la Secretaría; lograr que se conserven y utilicen con orden y racionalidad.
- Supervisar la adquisición y almacenamiento oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como la distribución de los mismos.
- Coordinar y supervisar al personal y a las compañías que prestan los servicios de vigilancia y limpieza del inmueble.

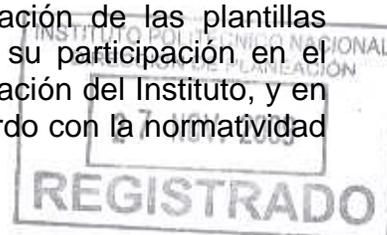


- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, de Administración de las Compañías Subrogadas y en el Comité de Protección Civil.
- Informar al titular de la Secretaría acerca del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.

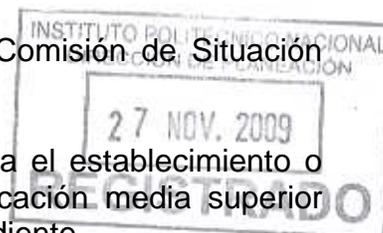


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

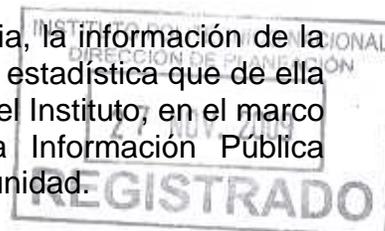
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la educación media superior; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos, con énfasis en la pertinencia y la aplicación de criterios de calidad académica, en las unidades académicas de su competencia.
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto.
- Establecer, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, los cupos máximos de admisión de alumnos de nivel medio superior, conforme a criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y equilibrio entre oferta y demanda de los servicios académicos.
- Proponer, implantar y supervisar la aplicación de las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel medio superior; así como establecer las acciones pertinentes para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel.
- Aprobar, supervisar y evaluar los contenidos y métodos académicos de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, con la finalidad de fortalecer la relación teórico-práctica en la formación de los alumnos de educación media superior.
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de las plantillas docentes y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico y tecnológico y de investigación del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.



- Proponer las normas y lineamientos para el diseño y uso de medios, materiales didácticos y tecnología educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje de la educación media superior a cargo del Instituto.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las academias, los procesos de selección de profesores, estructura educativa, indicadores académicos, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el avance programático de las unidades académicas de este nivel.
- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de los contenidos académicos y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia; autorizar y dar seguimiento a aquéllos que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, y orientar y asesorar a las unidades académicas sobre el particular.
- Planear, coordinar y evaluar los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las normas y políticas correspondientes.
- Promover, dirigir y evaluar la investigación educativa que se realiza en las unidades académicas de educación media superior, para retroalimentar y actualizar las normas, planes, contenidos programáticos, metodologías, técnicas y criterios psicopedagógicos de enseñanza, asimilación, evaluación de conocimientos y organización académica.
- Participar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras, en el área de su competencia.
- Participar, aprobar y supervisar con las instancias correspondientes, la elaboración e implantación de proyectos que apoyen la prestación del servicio social y la titulación de los alumnos de nivel medio superior.
- Impulsar y coordinar la participación de las unidades académicas en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias de calidad del Modelo Educativo Institucional.
- Dictaminar los casos de los alumnos que le solicite la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
- Coordinar el análisis y la formulación de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio de educación media superior tecnológica, en los términos de la normatividad correspondiente.

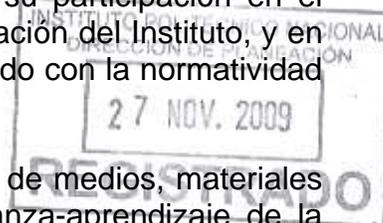


- Determinar, en coordinación con las unidades competentes, los lineamientos de desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre la oferta y demanda de los servicios académicos.
- Coordinar el análisis y elaboración de dictámenes académicos para las solicitudes de otorgamiento o revocación de reconocimiento de validez oficial de estudios, proponer los requisitos y procedimientos para la equivalencia o revalidación de estudios y emitir los dictámenes correspondientes.
- Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica y las habilidades en proyectos educativos, mediante acciones de integración institucional de alumnos y personal académico de las unidades académicas de educación media superior del Instituto, propiciando su participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de programas de apoyo, estímulos y otros medios de apoyo para el personal docente y alumnos del Instituto.
- Validar, en coordinación con las dependencias competentes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y el desarrollo del personal académico, de apoyo y asistencia a la educación y directivo de las unidades académicas de educación media superior del Instituto.
- Impulsar y coordinar la participación de las unidades académicas de su competencia en los programas institucionales de educación continua, conforme al Modelo de Integración Social.
- Informar a la Secretaría Académica acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



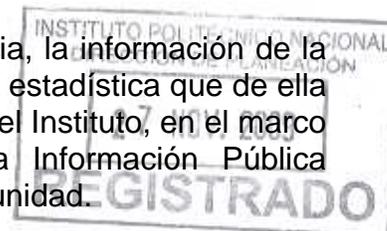
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la educación superior; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos, con énfasis en la pertinencia y la aplicación de criterios de calidad académica, en las unidades académicas de su competencia.
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto.
- Establecer, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, los cupos máximos de admisión de alumnos de nivel superior, conforme a criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y equilibrio entre oferta y demanda de los servicios académicos.
- Proponer, implantar y supervisar la aplicación de las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel superior; así como establecer las acciones pertinentes para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel.
- Aprobar, supervisar y evaluar los contenidos y métodos académicos de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, con la finalidad de fortalecer la relación teórico-práctica en la formación de los alumnos de educación superior.
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de las plantillas docentes y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico y tecnológico y de investigación del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proponer las normas y lineamientos para el diseño y uso de medios, materiales didácticos y tecnología educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje de la educación superior a cargo del Instituto.



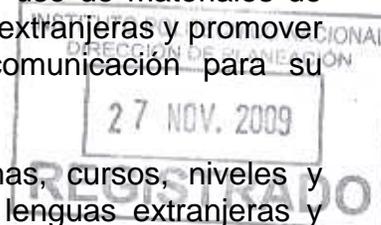
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las academias, los procesos de selección de profesores, estructura educativa, indicadores académicos, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el avance programático de las unidades académicas de este nivel.
- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de los contenidos académicos y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia; autorizar y dar seguimiento a aquéllos que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, y orientar y asesorar a las unidades académicas sobre el particular.
- Planear, coordinar y evaluar los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las normas y políticas correspondientes.
- Promover, dirigir y evaluar la investigación educativa que se realiza en las unidades académicas de educación superior, para retroalimentar y actualizar las normas, planes, contenidos programáticos, metodologías, técnicas y criterios psicopedagógicos de enseñanza, asimilación, evaluación de conocimientos y organización académica.
- Participar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras, en el área de su competencia.
- Participar con las instancias correspondientes en la elaboración e implantación de proyectos que apoyen la prestación del servicio social y la titulación de los alumnos del nivel superior.
- Impulsar y coordinar la participación de las unidades académicas en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias de calidad del Modelo Educativo Institucional.
- Dictaminar los casos de los alumnos que le solicite la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
- Coordinar el análisis y la formulación de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio de educación superior, en los términos de la normatividad correspondiente.
- Determinar, en coordinación con las unidades competentes, los lineamientos de desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre la oferta y demanda de los servicios académicos.

- Coordinar el análisis y la elaboración de dictámenes académicos para las solicitudes de otorgamiento o revocación de reconocimiento de validez oficial de estudios; proponer los requisitos y procedimientos de la equivalencia o revalidación de estudios y emitir los dictámenes correspondientes.
- Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica y las habilidades en proyectos educativos, mediante acciones de integración institucional de alumnos y personal académico de las unidades académicas de educación superior del Instituto, propiciando su participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de programas de apoyo, estímulos y otros medios de apoyo para el personal docente y alumnos del Instituto.
- Validar, en coordinación con las dependencias competentes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y desarrollo del personal académico, de apoyo y asistencia a la educación y directivo de las unidades académicas de educación superior del Instituto.
- Impulsar y coordinar la participación de las unidades académicas de su competencia en los programas institucionales de educación continua, conforme al Modelo de Integración Social.
- Coordinar la formulación de los exámenes de admisión y/o ubicación de aspirantes a ingresar a cualquiera de las modalidades educativas de su competencia.
- Informar a la Secretaría acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los programas de formación en lenguas extranjeras; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, supervisar, controlar y actualizar la integración, operación y evaluación de los centros de formación en lenguas extranjeras, las plantillas docentes y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Diseñar, implantar y supervisar la aplicación de las normas, perfiles, procedimientos y requisitos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en los programas de formación en lenguas extranjeras, y evaluar su cumplimiento.
- Planear y dirigir la elaboración de estudios conducentes para crear, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras en el Instituto.
- Supervisar y evaluar que el proceso de enseñanza-aprendizaje en lenguas extranjeras se desarrolle conforme a los criterios de los modelos educativo y de integración social.
- Coadyuvar, a través de la prestación de los servicios educativos en lenguas extranjeras, en la formación integral de los estudiantes.
- Proponer las normas y los lineamientos para el diseño y uso de materiales de apoyo didáctico para programas de formación en lenguas extranjeras y promover el empleo de las tecnologías de la información y comunicación para su desarrollo.
- Proponer, implantar, actualizar y controlar los programas, cursos, niveles y bases de acreditación en los centros de formación de lenguas extranjeras y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.



- Controlar la acreditación y, cuando corresponda, la certificación del conocimiento en cuanto a lenguas extranjeras.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño, estructuración, operación y evaluación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras que oferten las unidades académicas del Instituto en sus diferentes modalidades.
- Informar a la Secretaría acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

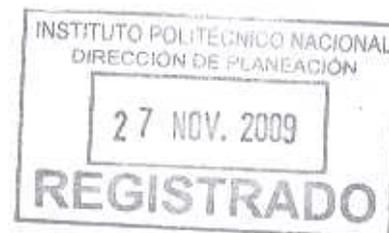


CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los programas de formación de personal e innovación educativa; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Identificar y analizar, en coordinación con las distintas unidades responsables, las necesidades de capacitación, actualización y superación académica y profesional del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y directivo.
- Coordinar, conjuntamente con las secretarías competentes, la planeación, impartición y evaluación de los programas para la formación, actualización y capacitación del capital humano del Instituto, conforme a la normatividad establecida.
- Dirigir y supervisar la administración del registro y control interno de los servicios de formación y coordinar los servicios de certificación de competencias del personal del Instituto.
- Contribuir, con las dependencias competentes, en el seguimiento a las trayectorias del personal participante en las actividades de formación que el Centro dirige.
- Coordinar, promover, evaluar y dar seguimiento a los programas y acciones de innovación educativa en el Instituto, en coordinación con las dependencias politécnicas.
- Participar y promover, en coordinación con las dependencias competentes, el desarrollo de investigación sobre innovación educativa, con base en las normas establecidas.
- Fomentar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, la conformación de comunidades y redes de colaboración internas y externas.

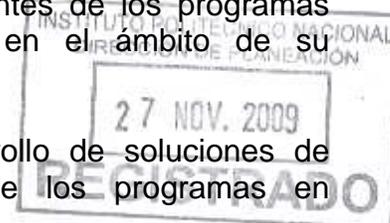


- Coordinar el registro de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás acciones dirigidas por el centro, relacionadas con la capacitación y/o actualización del personal del Instituto, así como emitir las constancias correspondientes.
- Promover, en su ámbito de competencias, acciones de vinculación con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a la formación de capital humano y a la innovación educativa, así como integrar, operar y evaluar el acervo bibliohemerográfico en ambas áreas.
- Informar a la Secretaría acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría y, en su caso, las dependencias competentes, las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la planeación, desarrollo operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, así como el uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia y conforme a los modelos Educativo y de Integración Social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Proponer y coordinar, con las dependencias politécnicas competentes, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas a distancia y mixtas, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Contribuir con las unidades competentes en el diseño y elaboración de materiales educativos y en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, así como asegurar la correspondencia entre los programas, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa, evaluar los resultados.
- Participar en la administración, conforme su ámbito de competencia, del uso y aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de información y comunicación.
- Participar en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en las modalidades a distancia y mixtas, así como apoyar el desarrollo de los materiales didácticos necesarios.
- Coadyuvar, conjuntamente con las áreas competentes, en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia y mixtas, en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad establecida.
- Identificar, adaptar, impulsar y participar en el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en modalidades a distancia y mixta, evaluar los resultados.

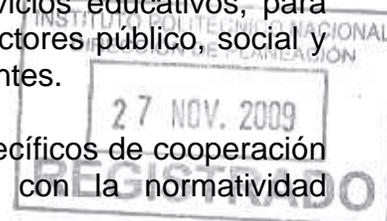


- Participar, en su ámbito de competencia, en las actividades de formación, actualización y capacitación del personal del Instituto conforme al Modelo Educativo y la normatividad establecida.
- Promover e impulsar el establecimiento de redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como coordinar las que apoyen el desarrollo de la educación en modalidades mixta y a distancia.
- Coordinar y desarrollar, conjuntamente con las unidades competentes, investigaciones sobre modalidades educativas a distancia y mixtas, presentar los resultados a la secretaría e implantar lo aprobado.
- Coordinar y apoyar, en su ámbito de competencia, la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual y promover el trabajo colaborativo entre éstas.
- Informar a la Secretaría acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

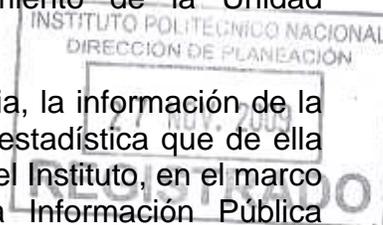


UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Académica; así como presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la realización de la función educativa en sus diferentes modalidades, así como la planeación y evaluación académicas en congruencia con los modelos educativo y de integración social y de la planeación de mediano plazo institucionales.
- Asegurar la integración y gestión de la estructura educativa de la Unidad de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar planes y programas de estudio, implementar acciones de acreditación de programas, impulsar proyectos de investigación y mejorar la práctica docente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y técnicos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos y recursos asignados para la realización de la función educativa y académica, y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Coordinarse con las dependencias politécnicas competentes para la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, y de servicios educativos, para fortalecer la relación de la Unidad Académica con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los estudiantes.
- Dirigir, impulsar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.



- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable, así como utilizar los canales y mecanismos de coordinación para el fortalecimiento de la investigación, y su vinculación en los distintos niveles educativos.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación y superación del personal académico y la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, y proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones académico administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad Académica, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.



- Dirigir y asegurar la implantación y el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

