



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

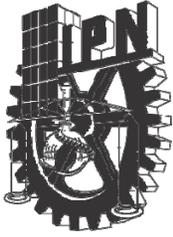
**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los seis días del mes de febrero de dos mil trece, 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, fracción 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 Dirección de Educación Superior**, 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.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO		6
III. ATRIBUCIONES		12
IV. ORGANIGRAMA		15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		16
VI. OBJETIVO		17
VII. FUNCIONES		18
		18
DIRECCIÓN		
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		21
ENCARGADO DE ACUERDOS		22
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		23
DIVISIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS		25
DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES		27
DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES		28
DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y REDES ACADÉMICAS		29



DIVISIÓN DE INNOVACIÓN ACADÉMICA	30
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS	32
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR	34
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	35
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA	36
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	38
DIVISIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS	40
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS	42
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MÉDICO BIOLÓGICAS	44
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	46



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal, en materia de racionalización de estructuras y atendiendo a la Línea Estratégica “Consolidación y modernización de la gestión Institucional” y al Principio Rector del Desarrollo Institucional “Gobierno y gestión ante los nuevos desafíos” del Programa Institucional de Mediano Plazo y la implantación de los Modelos Educativo y de Integración Social del IPN, la Dirección de Educación Superior y los órganos que la constituyen, han elaborado el presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento, es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección y orientar a sus responsables, definiendo los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. En suma, el presente Manual permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y apoya el adecuado cumplimiento de las mismas, así como el uso racional de los recursos asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos; de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

El manual contiene una estructura orgánica funcional hasta el tercer nivel jerárquico, es decir, dirección, división y departamento. Además de esta introducción, se contemplan los rubros siguientes:

Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

Marco Jurídico, que establece el conjunto de normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.

Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.

Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones de los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto.

Funciones, que se asignan a la Dirección y a sus órganos, para la consecución de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones inherentes.



La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor comunicación, coordinación e integración del personal de la Dirección y facilitar la identificación de las funciones básicas de cada uno de sus órganos integrantes. Por lo que para su consulta, deberá permanecer en la Unidad Responsable como parte de su patrimonio documental.



I. ANTECEDENTES

En 1944 existían tres Departamentos de enseñanzas, el de Físico Matemáticas, el de Médico Biológicas y el de Económico Sociales de los cuales dependían las escuelas. En ese mismo año la Oficina Técnica Pedagógica y de Inspección, atendía las funciones necesarias para la educación superior.

Para 1950 la Subdirección Técnica a través del Departamento de Control Pedagógico tenía la jurisdicción sobre todas las escuelas del instituto, Departamento que para 1953 aparece como Departamento Técnico Pedagógico y a que desaparece en 1956 para crear el Departamento de Coordinación y Supervisión de la Enseñanza, que dependía de la Subdirección Técnica del IPN.

En julio de 1974, con dependencia directa de la Dirección General del Instituto se crea la Dirección de Estudios Profesionales; su estructura inicial se conformó por cinco Divisiones, una por cada una de las tres áreas del conocimiento y las otras para atender los asuntos generales de los niveles educativos que ofrecía el Instituto.

En el periodo 1976-1979, la estructura orgánica de esta DEPG sufre modificaciones, estableciéndose una Coordinación Académica, como nivel intermedio entre la Dirección y las cinco Divisiones, mismas que con ligeras variantes, respondían al esquema de la organización anterior.

En mayo de 1980, como consecuencia de la reestructuración general del Instituto, la DEPG pasa a depender de la Secretaría Académica y se integra con cinco Divisiones, una por cada área de conocimiento, agrupando los dos niveles a cargo del Instituto, además de una División de Sistemas Académicos y la División de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia. El Centro de Lenguas Extranjeras seguía conservando su carácter de órgano dependiente de la DEPG.

En 1982 se modifica la nomenclatura de la DEPG, desprendiéndose la función de graduados, quedando sólo como Dirección de Estudios Profesionales (DEP)

En marzo de 1985, el Director General del Instituto autoriza el organigrama de la DEP, en el cual se presentan los siguientes cambios: desaparece la División de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia y se incorpora la División de Extensión Educativa, se crean tres Jefaturas adjuntas de División (Departamentos) y un Centro de Educación Continua.

En septiembre del mismo año, la estructura orgánica de la DEP vuelve a modificarse, los cambios más significativos fueron la desaparición de la División de Extensión Educativa y el Centro de Educación Continua.



En 1988 la estructura presenta nuevamente cambios, se conservan tres Divisiones, una por cada rama del conocimiento. En junio de 1993, como una respuesta a las medidas de racionalidad administrativa emanada del Gobierno Federal, se replantea el quehacer institucional de la DEP. Hubo una reubicación general de funciones que generó un cambio de nomenclatura en todos sus órganos.

La estructura de la DEP en 1993, queda integrada por la Dirección, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo (CIDA), un Consejo Académico y un Departamento de Servicios Administrativos, la División de Diseño Académico e Investigación Educativa, con dos departamentos, el de Investigación Educativa y el de Desarrollo Curricular; la División de Práctica Académica, con los departamentos de Desarrollo de Personal Académico y Actualización Profesional y el de Apoyo a los Alumnos; la División de Coordinación y Supervisión Académica, con tres departamentos el de Coordinación y Supervisión de Ciencias Sociales y Administrativas, el de Coordinación y Supervisión de Ciencias Médico Biológicas y el de Coordinación y Supervisión de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas. Asimismo, se desincorporan los Centros de Lenguas Extranjeras.

A partir de 1995 el Instituto realiza un esfuerzo orientado a diseñar una estructura orgánica funcional flexible, dinámica y consistente, capaz de soportar el nuevo desarrollo curricular, la educación y formación de recursos humanos altamente especializados y, la demanda de conocimientos y desarrollos tecnológicos de los sectores productivos de la estructura socioeconómica. La importancia de estos cambios estructurales se manifestaron en la creación de nuevas áreas, el desarrollo y reubicación de órganos y funciones, así como, el cambio de nomenclaturas emanadas de la dinámica y evolución del propio Instituto. Consecuentemente la estructura orgánica de la DEP, se sujeta a este proceso de revisión y adecuación para quedar en julio de 1996 desagregada en tres Direcciones: la Dirección de Estudios Profesionales en Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas (DEPICFM), la Dirección de Estudios Profesionales en Ciencias Médico Biológicas (DEPCMB) y la Dirección de Estudios Profesionales en Ciencias Sociales y Administrativas (DEPCSyA). En el 2003, fue autorizada una nueva estructura para cada DEP de área. Quedando integrada cada una de la manera siguiente: Dirección, Departamento de Servicios Administrativos, Comité Interno de Proyectos, División de Desarrollo Curricular, con el Departamento de Estructura Curricular; la División de Operación y Evaluación Académica, con el Departamento de Validación, Supervisión y Seguimiento de Actividades Académicas y la División de Desarrollo Docente, con el Departamento de Desarrollo Académico.

En septiembre del 2005, como una necesidad derivada de la implementación del Nuevo Modelo Educativo y el Modelo de Integración Social del IPN, el Instituto realiza una serie de reestructuraciones a sus órganos de la administración central. Como parte de este importante movimiento, las tres Direcciones de Estudios Profesionales de: Ingeniería de Ciencias Físico Matemáticas, Ciencias Médico Biológicas y de Ciencias Sociales y Administrativas, desaparecen para integrar la Dirección de Educación Superior (DES), con atribuciones y estructura diferente a las DEP que operaron entre 1982-1996.

La Dirección de Educación Superior es creada para sostener y apoyar en el nivel educativo superior, los proyectos en marcha congruentes con el Nuevo Modelo Educativo y de Integración Social.

La estructura autorizada para la Dirección, está integrada por: Dirección, Encargado de Acuerdos, Departamento de Servicios Administrativos; División de Procesos Formativos, con los departamentos de Trayectorias Estudiantiles, de Competencias Docentes, y de Movilidad y Redes Académicas; la División de Innovación Académica, con los departamentos de Proyectos Educativos, y el de Desarrollo e Innovación Curricular; la División de Gestión y Calidad Educativa, con los departamentos de Gestión Académica y el de Procesos de Acreditación y Certificación; y la División de Operación de Unidades Académicas, con los departamentos de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas, de Ciencias Médico Biológicas, y el de Ciencias Sociales y Administrativas. Además y como órgano consultivo dependiente de la Dirección, el Comité Interno de Proyectos.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Educación Superior del Instituto Politécnico Nacional y según opinión de la oficina del Abogado General del IPN (AG-01-11/1191, N.T. 2858 N.P.784 N.C.2591), en la integración de su organización, le 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.
DOF. 05-II-1917. Última reforma publicada DOF. 30-11-2012.

LEYES

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
DOF. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 29-XII-1981. Reformas y adiciones DOF. 28 de mayo de 1982. (Fe de erratas).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
DOF. 26-V-1945. Reformas y adiciones DOF. 19-08-2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123° Constitucional.
DOF. 28-XII-1963. Reformas y adiciones DOF. 03 de mayo de 2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF. 27-XII-1983. Reformas y adiciones DOF. 28-05-2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF. 29-XII-1976. Reformas y adiciones DOF. 14 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002 Reformas y adiciones 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF. 31-XII-1982 Reformas y adiciones DOF. 09 de abril de 2012.



- Ley de Planeación. DOF. 05-I-1983. Reformas y adiciones. DOF. 09-04-2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor. DOF. 24-XII-1996 Reformas y adiciones DOF. 27 de enero del 2012.
- Ley de la Propiedad Industrial. DOF. 27-VI-1991. Reformas y adiciones DOF. 09 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF. 16 de enero de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología. DOF. 05-VI-2002. Reformas y adiciones DOF.28 de enero de 2011.
- Ley General de Educación. DOF. 13-VII-1993, Reformas y adiciones DOF. 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF. 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11-VI-2002 Reformas y adiciones DOF. 08-06-2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 30-III-2006 Reformas y adiciones DOF. 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF. 13-III-2002 Reformas y adiciones 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Derechos. DOF. 01-I-2002 Reformas y adiciones DOF. 14-06-2012.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF. 1 de enero del 2002. Reformas y adiciones. DOF. 25-05-2012.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. DOF. 5-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 09 de abril de 2012.
- Ley General de Salud. DOF. 31-II-1984 Reformas y adiciones DOF. 07-06-2012.



- Ley de Nacionalidad.
DOF. 23-I-1998 Reformas y adiciones DOF. 23 de abril de 2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF. 19-XII-2002 Reformas y adiciones DOF. 09-04-2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
DOF. 24-II-2003 Reformas y adiciones DOF. 09-04-2012.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
DOF. 24 de julio de 2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 30-XII-1938 Reformas y adiciones DOF. Fe de erratas, 09 de abril de 2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF. 29-XII-1978 Reformas y adiciones DOF 07-12-2009.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF. 29-V-2009 Reformas y adiciones DOF. 18-06-2010.
- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
DOF. 15-XII-1995 Reformas y adiciones DOF. 04 de abril de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF. 01-VII-1992 Reformas y adiciones DOF. 09 de abril de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
DOF. 12-V-2000 Reformas y adiciones DOF. 24 de abril de 2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF. 31-XII-1975 Reformas y adiciones DOF. 09 de abril de 2012.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DOF. 27-VIII-1932 Reformas y adiciones DOF. 09 de abril de 2012.
- Ley de Coordinación Fiscal.
DOF. 27-XII-1978 Reformas y adiciones DOF. 12 de diciembre de 2011.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
Nueva ley publicada de 15 de Noviembre de 2010.



- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
DOF. 15-VI-2007 Reformas y adiciones DOF. 25 de mayo de 2010.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 30-XII-1983 Fe de erratas DOF. 09-04-2012.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 10-I-1936 Reformas y adiciones DOF. 24 de junio de 2011.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
DOF. 16 de abril de 2008.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF. 31-X-1995 Reformas y adiciones DOF. 28 de noviembre de 2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF. 29-VI-1992 Reformas y adiciones DOF. 15 de junio de 2012.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
DOF. 2-VIII-2006 Reformas y adiciones DOF. 06 de marzo de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación.
DOF. 11-II-2003 Reformas y adiciones DOF. 09 de abril de 2012.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF. 05 de junio del 2012.
- PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
Nuevo Propuesto publicado el 7 de Diciembre de 2010.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. DOF. 20-VIII-2001 Reformas y adiciones DOF. 30-XI-2006
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.



- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF. 20-VIII-2001 Reformas y adiciones DOF. 29-XII-2006. Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. DOF. 23-XI-1994 Reformas y adiciones DOF. 10 de junio del 2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. DOF. 22-V-1998 Reformas y adiciones DOF. 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11 de junio del 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF. 29-II-1984 Reformas y adiciones DOF. 4-XII-2006. Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre La Renta. DOF. 17-X-2003 Reformas y adiciones DOF. 4de diciembre del-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de I Federación. DOF. 15-III-1999 Reformas y adiciones DOF. 07 de mayo del 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 28-VI-2006 Reformas y adiciones DOF. 4 de noviembre del 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor. DOF. 3 de agosto del 2006.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF. 17-VI-2003 Reformas y adiciones DOF. 29 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. DOF. 14 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 16 de abril de 2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. DOF. 18-I-2006 Reformas y adiciones DOF. 28 de agosto del 2008.



- Reglamento del Artículo 122 de la Ley Federal de Protección al Consumidor. DOF. 27 de agosto de 1997.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. DOF, 29 de enero de 1946.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. GP. Julio de 2004, Número Extraordinario Reformas y adiciones GP. Enero de 2004, Número 599. Reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. GP. 31 de agosto de 2012, Número Extraordinario 855 Bis.
- Reglamento General De Estudios Del Instituto Politécnico Nacional. GP. 13 de junio de 2011, Número Extraordinario 866.
- Reglamentos de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. GP. 1 de junio de 2012. Número Extraordinario 938 Bis.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional GP. Octubre de 1991, Edición especial.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional GP. Enero de 1990. Número 301.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. GP. 1 de febrero de 1995. Número 360.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. GP. Enero de 1990. Número 301.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional GP. Enero de 2006. Número extraordinario 622 y GP. 31 de Mayo de 2006 Número extraordinario 629 (Fe de erratas).
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN. GP. 31 de Julio de 2006. Número extraordinario 633 y GP. Diciembre de 2006 Número extraordinario 65 Bis (Nota aclaratoria).



- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Agosto de 1991, Número 638.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero De 1990. Número 301.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
GP.31 de enero de 2006 Número extraordinario 622.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Abril de 1992. Edición Especial.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
GP. 1 de enero de 2001, Número 522.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio de 1998, Número 401.
GP. 15 de abril de 1999, Número Extraordinario 413.
- Reglamento Para El Otorgamiento De Becas De Estudio, Apoyos Económicos Y Licencias Con Goce De Sueldo En El Instituto Politécnico Nacional.
GP. 31de agosto de 2012, Número Extraordinario 948
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
31 de Agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
GP. 15 de diciembre de 2010. Número extraordinario 828.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
GP. 30 de abril de 2012. Número Extraordinario 932 Bis.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. 31 de enero de 2006 Número extraordinario 622.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
GP. 31 de octubre de 2006 Número extraordinario 642.
- Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
GP. 17 de septiembre de 1998, Número 403



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional. GP. Marzo de 1988, Número 397. Revisión 1 de Febrero de 1989.
- Reglamento General De Becas Para Alumnos Del Instituto Politécnico Nacional. GP. 1 de junio de 2012. Número Extraordinario 938 Bis.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones. GP. 31 de julio de 2006, Número Extraordinario 633.
- Reglamento Interior De La Comisión Nacional Del Sistema De Ahorro Para El Retiro. DOF. 24 de abril de 2012
- Reglamento Del Instituto Para La Protección Al Ahorro Bancario. DOF. 24 de abril de 2012

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. Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2005.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional. Diario Oficial de la Federación, 1 de agosto de 1987.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio. Diario Oficial de la Federación, 24 de septiembre de 1981.
- 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. Diario Oficial de la Federación, 29 de julio de 1975.
- PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. 7 de diciembre de 2009.



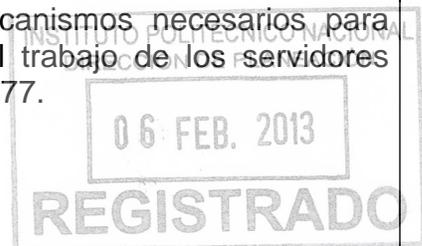
ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. Diario Oficial de la Federación y Gaceta Politécnica 625. Del 10 de marzo de 2006 y 31 de marzo de 2006.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública para el Ejercicio 2002. Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2002.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2004.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2001.
- Lineamientos generales para el establecimiento y operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 15 de abril de 1994.
- Acuerdo No. 160 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. Secretaría de Educación Pública, 21 de noviembre de 1991.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores. Diario Oficial de la Federación, 26 de julio de 1984. Última reforma, Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 1995.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos Diario Oficial de la Federación, 26 de julio de 1994. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 13 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa. Diario Oficial de la Federación, 3 de octubre de 1984.



- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. (Publicado DOF 28-05-2009)
- Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales de las obras públicas, llevadas a cabo con recursos federales. Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 1983.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 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. Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1982. Última reforma, Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre de 1982.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas. *Diario Oficial de la Federación*, 13 de abril de 1981.
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero. *Diario Oficial de la Federación*, 9 de junio de 1980.
- Acuerdo por el que la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal coadyuvará permanentemente con las entidades del Sector Público en el establecimiento y cumplimiento de las normas y mecanismos necesarios para mantener la regularidad, seguridad y estabilidad en el trabajo de los servidores públicos *Diario Oficial de la Federación*, 27 de julio de 1977.



- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta. *Diario Oficial de la Federación*, 19 de septiembre de 1977.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos. *Diario Oficial de la Federación*, 5 de abril de 1973.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”. *Gaceta Politécnica*, 31 de mayo de 2006, Número Extraordinario 630 BIS.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. *Gaceta Politécnica*, 15 de julio de 1998, Número 401. Última reforma *Gaceta Politécnica*, 15 de abril de 1999, Número 413.
- Acuerdo No. 5 que dispone se registren en el Departamento de Relaciones Laborales y Registro Patrimonial, del área de competencia del Abogado General, los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del IPN, así como los contratos de arrendamiento y comodato que respecto a la misma clase de bienes celebre el propio Instituto. *Gaceta Politécnica*, enero de 1981, Número 14.
- 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. *Gaceta Politécnica*, mayo de 1981, Número 22.

REGISTRADO

- 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. *Gaceta Politécnica*, noviembre de 1981, Número 32.

NORMAS

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Nacional de Educación vigente.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático. DOF. 6-V-1996
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de cada una de las Unidades Responsables.
- Programa Operativo Anual Institucional vigente.
- Manual de Organización General de Instituto Politécnico Nacional. Vigente GP. Noviembre de 2006. Número extraordinario 645.

Códigos

Código De Conducta Para Los Servidores Públicos Del Instituto Politécnico Nacional. GP. 1 de Septiembre 2012. Número Extraordinario 954

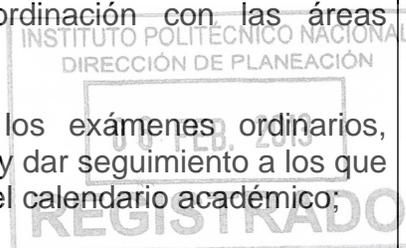


III. ATRIBUCIONES

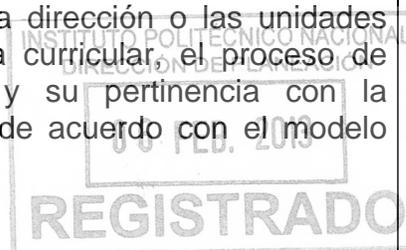
Al director de educación superior le corresponde:

Artículo 33. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

- I. Proponer al secretario académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos académicos para el desarrollo de la educación superior, y participar en el ámbito de su competencia en la integración, aplicación y actualización de los modelos educativo institucional y de integración social;
- II. Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes, los programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos y profesores de nivel superior con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica, en el uso de tecnologías de la información y comunicación y en la diversificación de la oferta educativa en diferentes modalidades;
- III. Proponer y supervisar el cumplimiento de los criterios académicos así como el enfoque pedagógico y metodológico, para evaluar el desarrollo de los programas de estudio en el nivel superior;
- IV. Proponer, implantar, actualizar y supervisar la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel superior;
- V. Supervisar y evaluar los procesos de aprendizaje y sus resultados, el funcionamiento y resultados de las academias, los procesos de selección de profesores, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el desempeño general de las unidades académicas del nivel superior;
- VI. Proponer e implementar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel superior;
- VII. Aprobar y supervisar los proyectos, programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo con los objetivos de los planes y programas de estudio, en coordinación con las áreas competentes;
- VIII. Supervisar la administración y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia y autorizar y dar seguimiento a los que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico;



- IX. Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y alumnos del nivel superior, propiciando la participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos;
- X. Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del nivel en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Determinar, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel superior, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda;
- XII. Coordinar las acciones de movilidad de alumnos y personal académico con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las políticas y programas institucionales correspondientes;
- XIII. Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto y en las redes académicas intra e interinstitucionales, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer a las dependencias correspondientes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la formación, actualización y capacitación del personal directivo, académico y de apoyo y asistencia a la educación de las unidades académicas del nivel superior;
- XV. Impulsar, en el ámbito de su competencia, actividades y estímulos para el personal académico y los alumnos sobresalientes del Instituto que reconozcan sus méritos y contribuyan en el mejoramiento de la calidad educativa;
- XVI. Orientar la investigación educativa que realice la dirección o las unidades académicas del nivel para mejorar la estructura curricular, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la oferta institucional y su pertinencia con la demanda social y el desarrollo de la sociedad, de acuerdo con el modelo educativo;



- XVII. Coadyuvar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras en el área de su competencia;

- XVIII. Impulsar y apoyar la participación de las unidades académicas del nivel en el programa institucional de tutorías, de educación continua y en las acciones de integración social;

- XIX. Elaborar los dictámenes académicos para el otorgamiento o la revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios y proponer las condiciones, requisitos y procedimientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el nivel superior y emitir los dictámenes correspondientes;

- XX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación de los programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los alumnos y personal académico;

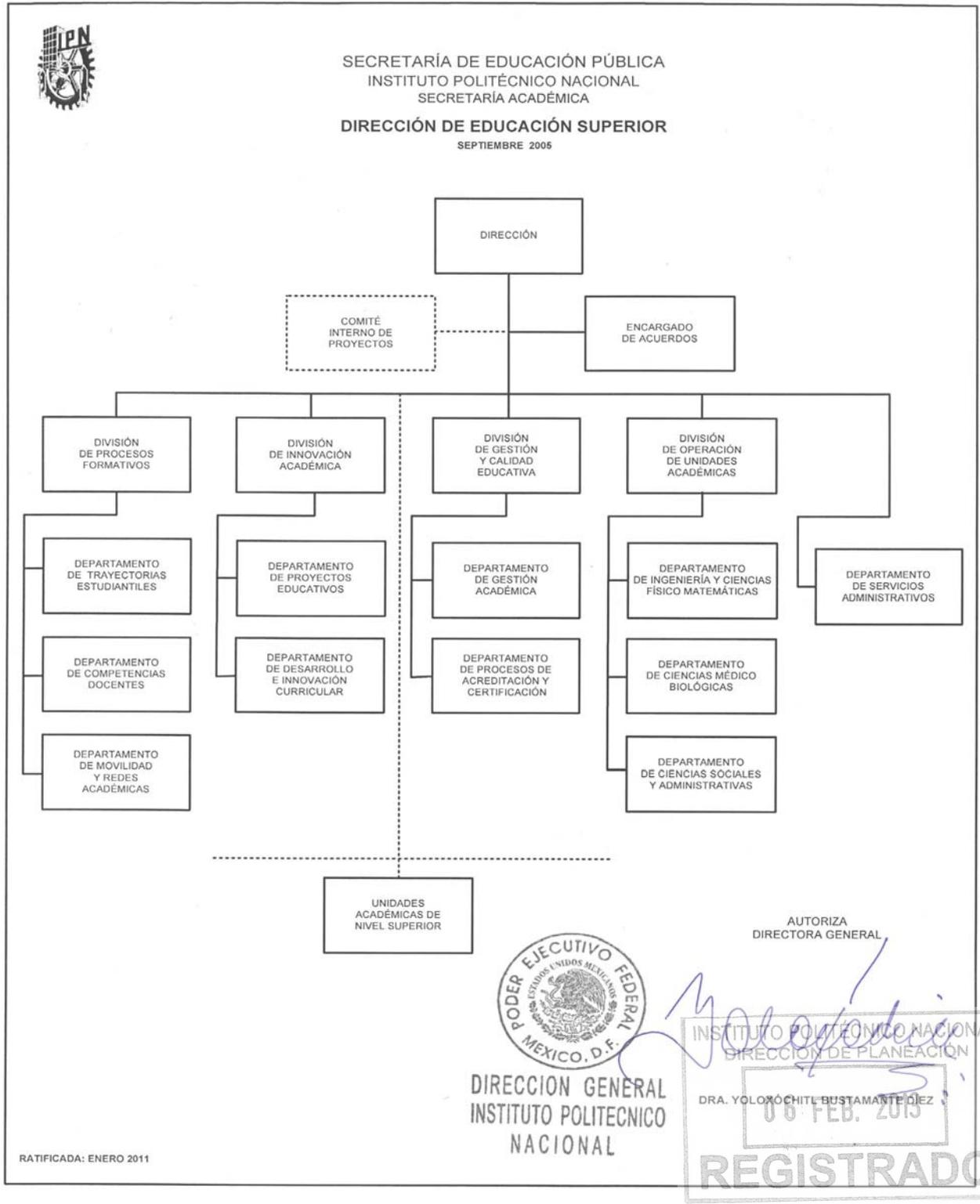
- XXI. Elaborar los exámenes de admisión y ubicación de aspirantes a ingresar a cualquier modalidad educativa del nivel superior;

- XXII. Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto, y

- XXIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O20000	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O20100	ENCARGADO DE ACUERDOS
O20300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
O21000	DIVISIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS
O21100	DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES
O21200	DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES
O21300	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y REDES ACADÉMICAS
O22000	DIVISIÓN DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
O22100	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS
O22200	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR
O23000	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA
O23100	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA
O23200	DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
O24000	DIVISIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS
O24100	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS
O24200	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MÉDICO BIOLÓGICAS
O24300	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS



VI. OBJETIVO

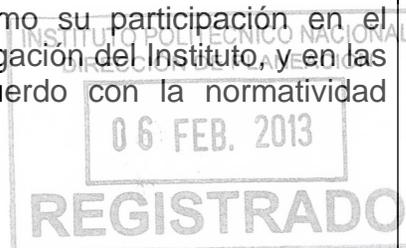
Organizar, normar, orientar, y asesorar a las unidades académicas del nivel educativo superior del Instituto, en sus actividades académicas; así como dirigir, controlar, dictaminar, supervisar, evaluar y aprobar la realización de éstas, a fin de promover y encauzar sus esfuerzos en el logro de sus proyectos específicos, en el marco de las finalidades y objetivos Institucionales.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría Académica 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 del nivel superior, conforme a criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y equilibrio entre oferta y demanda, entre otros.
- Proponer, impulsar 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 alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal que sean señaladas institucionalmente en este 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 de 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 aquellos 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.



- Proponer los criterios académicos para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos para impartir la educación superior en el Instituto, así como para evaluar la estructura académica de las unidades.
- Proponer, con la opinión de la Dirección de Planeación, los programas y acciones para actualizar, modernizar y optimizar la infraestructura física y técnica de las unidades académicas de educación superior, y supervisar la implantación de lo aprobado.
- 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 y coordinar acciones de integración institucional de los alumnos, personal académico, de apoyo y asistencia a la educación y directivo de las unidades académicas de educación superior del Instituto.
- Coordinar la elaboración de propuestas de programas de apoyo y estímulos académicos para el personal docente y alumnos del Instituto.
- Participar en la planeación y evaluación de los programas y contenidos 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.
- Informar a la Secretaría Académica acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Consolidar la información académica de la Dirección para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



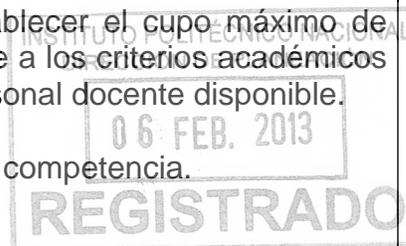
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Formular e impulsar el plan de trabajo de la Dirección y analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de las áreas de acuerdo con los criterios y las metas establecidas.
- Establecer estrategias que coadyuven en el cumplimiento de las metas comprometidas en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo y el Operativo Anual.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes para el logro de los objetivos Institucionales.
- Fungir como foro participativo y de consulta para proponer soluciones conjuntas y unificar criterios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Proponer los mecanismos necesarios para el registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



ENCARGADO DE ACUERDOS

- Organizar, administrar, registrar y controlar la agenda en coordinación con el Director.
- Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el Director.
- Coordinar oficialía de partes para la recepción, registro, análisis, distribución y control de la correspondencia de la Dirección.
- Registro y control de documentos para firma del Director
- Atender las comunicaciones telefónicas y/o electrónicas, de asuntos que conciernan a la Dirección de Educación Superior, y darles respuesta
- Participar como secretario del Comité Interno de Proyectos, para el registro de los acuerdos y el seguimiento.
- Coadyuvar en la Dirección a mantener una imagen de calidad en los servicios institucionales, así como promover la integración de la comunidad de la Dirección de Educación Superior.
- Analizar la documentación que presentan las Unidades Académicas de las propuestas de diseño y rediseño de planes y/o programas de estudio, para verificar si cuentan con los requisitos técnico-académicos para ser sometidos a la Comisión de Programas Académicos.
- Coordinar la integración y análisis de los índices académicos básicos de la Unidades Académicas de nivel superior, tales como son: titulación, índices de aprobación y reprobación, eficiencia terminal, con la finalidad de dar seguimiento a la correcta aplicación de los Planes y/o programas de estudios correspondientes.
- Realizar el análisis previo de las solicitudes de autorización de prácticas y visitas escolares, con la finalidad de corroborar que éstas cuenten con los fundamentos académicos necesarios, acorde a los planes y programas de estudio.
- Realizar el análisis de la información que permita establecer el cupo máximo de alumnos que serán admitidos en el nivel superior, acorde a los criterios académicos contenidos en los planes y Programas de estudios y personal docente disponible.
- Las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones que regulan la administración de los mismos.
- Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección y los correspondientes al archivo de documentos.
- Tramitar, controlar y registrar los movimientos y las incidencias del personal adscrito a la Dirección, así como facilitar la gestión de las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponden de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Difundir los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, así como tramitar la promoción del personal.
- Proponer y gestionar el programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección e impulsar su participación en los mismos.
- Supervisar el registro del ejercicio del presupuesto autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto, así como autorizar la elaboración de las órdenes de pago, del mismo ejercicio.
- Presentar al Director, para su consideración y autorización, el programa mensual de los ingresos autogenerados, así como supervisar la elaboración mensual de los reportes contables del presupuesto federal y autogenerados.
- Supervisar la adquisición y almacenamiento oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección, así como la distribución de los mismos.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, mantener actualizado el inventario físico, así como supervisar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y semestrales del mismo.
- Programar y controlar la prestación de los servicios generales de fotocopiado, transporte y oficialía de partes que requiera la Dirección.
- Elaborar y dar seguimiento al Anteproyecto del Programa Presupuestario y el Operativo Anual.



- Integrar y dar seguimiento al Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Informar al Director acerca del desarrollo y resultado de las acciones en el área.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables a todos los servidores públicos.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS

- Proponer la normatividad de redes y movilidad académica en las unidades académicas del nivel superior en coordinación con las instancias correspondientes, así como difundir y aplicar lo acordado.
- Fomentar y facilitar en las unidades académicas del nivel superior la cultura del trabajo en redes y la movilidad académica, y llevar a cabo el seguimiento respectivo.
- Programar, organizar, coordinar y presupuestar los planes, acciones y requerimientos para el Programa Institucional de Tutorías, incluyendo la formación y actualización de tutores, así como evaluar sus resultados.
- Unificar criterios para la elaboración del Programa de Inducción a Alumnos de nuevo ingreso en el nivel superior, así como dar el seguimiento respectivo para realizar la evaluación y retroalimentación del programa.
- Establecer criterios y coordinar acciones con las Comisiones de Situación Escolar de los Consejos Técnicos Consultivos de las unidades académicas del nivel superior.
- Coordinar la revisión de las solicitudes de apelación de alumnos fuera de reglamento por irregularidad escolar y sujetarlas al análisis y dictamen de la Comisión de Situación Escolar (COSIES) del Consejo General Consultivo del IPN.
- Coordinar la elaboración de los reportes de dictamen individual o global, según dictámenes de la COSIES, así como tramitar su validación y distribución.
- Coordinar con las unidades académicas de nivel superior, y con el Centro de Formación Innovación Educativa, fechas y etapas de los Programas de Profesionalización Docente, así como analizar los resultados de evaluación para retroalimentación del mismo.
- Coordinar con las unidades académicas y el Centro Nacional de Cálculo, la captura de datos y elaboración de reportes, de las diferentes evaluaciones a las competencias docentes.
- Coordinar el registro y vigencia de cursos de actualización profesional para profesores y egresados, solicitados por las unidades académicas.



- Coordinar el registro y vigencia de seminarios de titulación para los estudiantes del Nivel superior solicitados por las unidades académicas.
- En coordinación con las instancias respectivas, organizar la recepción y registro de documentos y materiales para promoción docente y becas y emitir los dictámenes correspondientes.
- Coordinar el registro y otorgar vigencias de diplomados específicos solicitados por las unidades académicas.
- Coordinar y controlar las solicitudes de validación de diplomas para todos los cursos, seminarios y diplomados registrados en esta Dirección.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES

- Analizar las solicitudes de apelación ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo (COSIES), de alumnos del nivel superior fuera de reglamento, así como proponer el dictamen correspondiente ante la misma para su validación.
- Asesorar a las Comisiones de Situación Escolar de los Consejos Técnicos Consultivos de las unidades del nivel superior, en asuntos de la COSIES.
- Analizar la información recibida para el proceso de cambio de escuela y/o carrera y disponerla para los procedimientos correspondientes, así como participar en la elaboración de la Circular Institucional de dicho proceso.
- Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes, los dictámenes técnico-académicos de las solicitudes de cambio de escuela y/o carrera de los alumnos, de acuerdo a los criterios académicos establecidos para el proceso, y la oferta de las unidades académicas.
- Solicitar, recibir y analizar de las unidades académicas del nivel superior, los resultados de los grupos de recursamiento y de cada uno de los periodos de Exámenes a Título de Suficiencia autorizados.
- Analizar los programas de recuperación académica de alumnos irregulares propuestos por las unidad Académica, y dar seguimiento a la aplicación y aprovechamiento de los programas autorizados en las mismas.
- Supervisar y evaluar el proceso anual para Segundas Carreras y el de Carreras Simultáneas, así como atender y recibir las solicitudes de interesados en las mismas.
- Emitir y entregar a los interesados los respectivos dictámenes técnico-académicos, anexando a éstos el cuadro de equivalencias, según el caso, conforme a la normatividad establecida.
- Registrar, elaborar y entregar las vigencias de seminarios de titulación solicitadas por las unidades académicas.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES

- Organizar, supervisar y controlar las acciones para la incorporación y desarrollo del enfoque de competencias en los Programas de Profesionalización Docente en las plantillas de las unidades académicas del nivel superior, así como evaluar su desarrollo y resultados.
- En coordinación con las instancias correspondientes, establecer las estrategias teórico-metodológicas dentro de los Programas de Profesionalización Docente, para orientar los programas de formación y actualización docente de las unidades académicas, al desarrollo de las competencias que demande el Modelo Educativo Institucional.
- En coordinación con las áreas responsables, organizar, supervisar y controlar en las unidades académicas de educación superior, el proceso de formación docente de sus plantillas con un enfoque de competencias.
- Desarrollar y actualizar continuamente en coordinación con las áreas responsables, las bases teórico-metodológicas para integrar el Programa de Evaluación del Desempeño del Docente de Educación Superior, así como controlar y supervisar su aplicación.
- Llevar el registro y control de las vigencias de cursos de actualización profesional para profesores y egresados, solicitados por las unidades académicas.
- Organizar la recepción y registro de documentos y materiales para promoción docente y becas y emitir los dictámenes correspondientes.
- Otorgar registros y vigencias a diplomados específicos solicitados por las unidades académicas.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y REDES ACADÉMICAS

- En coordinación con las instancias correspondientes, proponer políticas y normas reglamentarias, para la creación y operación de redes académicas, difundir lo acordado y verificar su cumplimiento.
- Promover y apoyar la creación de redes académicas entre las unidades académicas del nivel superior, así como en los ámbitos intrainstitucional, nacional e internacional.
- Fomentar entre las plantillas docentes de las unidades de educación superior la cultura de la participación en redes académicas, así como realizar el seguimiento y evaluación pertinente.
- Difundir los proyectos, convenios y becas que estimulen la movilidad académica de alumnos y docentes, así como proponer los lineamientos y adecuaciones a la normatividad para fortalecer éstos mecanismos.
- Promover y apoyar la movilidad académica de docentes y alumnos de las unidades académicas del nivel superior, en los ámbitos institucional, intrainstitucional, nacional e internacional y dar seguimiento desde su incorporación, estancia y reincorporación.
- Actualizar y difundir el Programa de Inducción para los Alumnos de Nuevo Ingreso a las unidades de nivel superior.
- Promover y participar en la formación y actualización de tutores a través del Programa Institucional de Tutorías, así como dar seguimiento y evaluar sus acciones.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE INNOVACIÓN ACADÉMICA

- Coordinar e informar a las unidades académicas de nivel superior, sobre la implementación e implantación del Modelo Educativo Institucional en los programas académicos de educación superior en el IPN.
- Proponer y actualizar los formatos para el diseño y rediseño de planes y programas de estudio, en el marco del Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo, necesarias para el diseño, rediseño y/o elaboración de planes y programas de estudio.
- Supervisar y dictaminar las propuestas de estructuración de planes y programas de estudio, así como asesorar la presentación de los aprobados ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.
- Asesorar a las unidades académicas de nivel superior, en la elaboración de las equivalencias entre planes y programas de estudio anteriores y actuales.
- Aprobar y elaborar los dictámenes académicos de equivalencia entre los planes y los programas de estudios anteriores y actuales, de las carreras del nivel superior y gestionar su validación, así como difundir entre las instancias pertinentes los dictámenes autorizados.
- Aprobar y elaborar las constancias que correspondan para coordinadores y participantes en el diseño o rediseño de planes y programas de estudio.
- Promover en las unidades académicas las investigaciones documentales y de campo necesarias para sustentar las propuestas de permanencia, creación o cancelación de carreras profesionales, así como analizar y opinar sobre los resultados para ser presentados ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo.
- Difundir entre la comunidad politécnica los beneficios de la acreditación de carreras del nivel superior, así como informar a las autoridades superiores del IPN el avance de los procesos.
- Supervisar las gestiones ante los diferentes organismos acreditadores y autoridades superiores del IPN, así como mantener actualizado el archivo de acreditaciones y dar seguimiento a las observaciones de los Consejos acreditadores.



- Proponer al Director de Educación Superior, los lineamientos académicos para el diseño y conformación del Examen de Admisión al Nivel Superior, así como de los exámenes diagnóstico para los alumnos de nuevo ingreso y exámenes piloto en instituciones de nivel medio superior y supervisar su desarrollo.
- Supervisar el proceso de diseño y conformación del Examen de Admisión al Nivel Superior y del examen diagnóstico así como, supervisar la elaboración, aplicación y evaluación de los mismos, con base en los lineamientos establecidos.
- Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de la encuesta de salida del Examen de Admisión, así como el informe de los resultados obtenidos.
- Coordinar la obtención de nuevos reactivos, tanto para el Examen de Admisión, como para el examen diagnóstico y supervisar la elaboración, aplicación y calibración de los nuevos reactivos en diversos escenarios.
- Supervisar los estados de los bancos de reactivos y resguardar los archivos relacionados con los exámenes de eventos anteriores.
- Organizar y mantener en resguardo los documentos de la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.
- Apoyar logísticamente al Secretario Técnico de la Comisión de Programas Académicos en las actividades que se requieran para el funcionamiento de la Comisión.
- Proporcionar a las unidades académicas la documentación necesaria de la Comisión de Programas Académicos para que gestionen el registro de carreras ante la Dirección General de Profesiones a través del Abogado General.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Gestionar la obtención de nuevos reactivos para el Examen de Admisión al Nivel Superior y para el examen diagnóstico de alumnos de nuevo ingreso en el nivel, así como mantener comunicación con los profesores que elaboran los reactivos, para retroalimentar experiencias.
- Coordinar, para los nuevos reactivos, el análisis de congruencia con los requerimientos académicos establecidos y su calibración.
- Coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos tipo del Examen de Admisión y su prueba en diferentes instituciones académicas del nivel superior, para evaluar y discriminar dichos instrumentos.
- Coordinar con las unidades académicas por área de conocimiento, el establecimiento de los lineamientos académicos para el diseño y elaboración del examen diagnóstico, y para el contenido de la guía de preparación para ingresar al nivel superior.
- Identificar y reunir los reactivos que cumplan con las especificaciones requeridas para desarrollar el diseño del Examen de Admisión en sus diferentes versiones con base en los lineamientos académicos establecidos, ponerlos a disposición de la autoridad competente, así como coordinar y supervisar su aplicación en las diferentes unidades académicas.
- Realizar un análisis comparativo entre los resultados del examen diagnóstico reciente con los resultados de exámenes aplicados a generaciones anteriores y elaborar los informes correspondientes para las unidades de educación superior y autoridades correspondientes.
- Elaborar el contenido y diseño de la guía de preparación para ingresar al nivel superior, con base en los lineamientos académicos establecidos.
- Depurar, actualizar y resguardar los bancos de reactivos, tanto para el Examen de Admisión al Nivel Superior, así como los de exámenes diagnóstico para alumnos de nuevo ingreso.
- Supervisar la elaboración, validación y entrega de constancias a los profesores creadores de nuevos reactivos.



- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

- Elaborar y actualizar los procedimientos, criterios de operación y formatos de planes y programas, conforme al Modelo Educativo Institucional, para que las unidades académicas, los incorporen en el desarrollo curricular de las carreras profesionales que ofertan.
- Asesorar a las unidades de educación superior, acerca de la normatividad, procedimientos y criterios curriculares para la formulación de propuestas de innovación curricular en las carreras profesionales que imparten, así como analizar y dictaminar las mismas.
- Asesorar a las unidades académicas del nivel superior, en el diseño o rediseño de planes y programas de estudios, de mapas, estructuras curriculares y otros documentos que requieran para el desarrollo curricular, así como valorar y dictaminar las propuestas presentadas.
- Fomentar y asesorar las investigaciones documentales y de campo necesarias para el diseño o rediseño de las carreras.
- Asesorar a los académicos responsables de la presentación de las innovaciones o actualizaciones curriculares ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN, para la culminación exitosa de la propuesta.
- Analizar y determinar la congruencia de las solicitudes de documentos curriculares validados, contrastando la solicitud con el plan de estudios correspondiente (plan curricular oficial) y tramitar la validación de los documentos.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

- Coordinar el análisis de las necesidades de estructura educativa, para cada unidad académica, así como supervisar, gestionar y dar seguimiento a su elaboración, previo acuerdo con la Dirección.
- Apoyar a las unidades académicas en los procesos de acreditación de sus planes y programas académicos.
- Estudiar, aprobar y supervisar los Programas de Prácticas y Visitas Escolares de nivel superior, así como las actividades académicas en las unidades académicas del nivel, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover la elaboración y mantenimiento del cuadro de equivalencias a fin de agilizar la gestión de los dictámenes de equivalencias y revalidaciones de estudio de nivel superior, solicitadas por instancias y/o personas internas y externas al Instituto.
- Coordinar las visitas de inspección de las actividades académicas en las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior, otorgados por el IPN, así como elaborar los dictámenes técnico-académicos, de acuerdo con la normatividad correspondientes.
- Supervisar el desarrollo de los programas académicos derivados de los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y revalidación de Estudios.
- Promover entre la comunidad de las unidades académicas de nivel superior, el Programa de Excelencia Académica, así como gestionar los premios y reconocimientos para alumnos y profesores de nivel superior que sean acreedores a los mismos.
- Coordinar los eventos de premiación relativos al Programa de Excelencia Académica.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

- Difundir la normatividad institucional en las unidades académicas de nivel superior y supervisar su aplicación en las actividades académicas.
- Realizar las visitas de inspección de las actividades académicas en las escuelas con Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior con base en la calendarización anual, así como asignar y controlar al equipo de supervisores.
- Representar a la Dirección en eventos que de acuerdo a la normatividad institucional requieran el aval de la misma, (exámenes por áreas de conocimientos con opción a titulación, toma de protesta protocolaria para titulación profesional, etc.) en las unidades académicas y escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior.
- Revisar todas las variantes de exámenes, tesis, trabajos terminales, programas de cursos para seminarios de las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios y elaborar el dictamen correspondiente.
- Gestionar el Sistema de Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior, así como elaborar los dictámenes correspondientes, tramitar su validación y entrega a los usuarios interesados.
- Mantener actualizado el cuadro de equivalencias para dar eficacia al proceso Institucional.
- Coordinar la promoción y operación del Programa de Prácticas y Visitas Escolares, dentro de las unidades académicas de nivel superior, así como supervisar y evaluar sus contenidos de acuerdo a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a la aplicación y comprobaciones presupuestarias de los recursos asignados a cada unidad académica en los Programas de Prácticas y Visitas Escolares, dentro del ámbito de su competencia.
- Promover y participar en el proceso del Programa de Otorgamiento y Trámite de los Premios y Reconocimientos a alumnos y profesores de las unidades académicas del nivel superior.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Difundir entre las unidades académicas de nivel superior, los criterios académicos normativos para la formulación, análisis, elaboración y gestión de una estructura educativa que contenga los suficientes recursos docentes y de calidad, para sustentar su oferta educativa.
- Integrar en coordinación con las unidades académicas y con la Dirección de Recursos Humanos, el resumen de necesidades de nivel superior, para determinar la contratación de personal docente interino, así como analizar y distribuir las horas frente a grupo.
- Asesorar y apoyar a las unidades académicas a integrar actividades pertinentes dentro del Programa de Recuperación de Alumnos Irregulares, así como analizar semestralmente sus resultados.
- Integrar el paquete de recursamientos, cursos remediales y otros instrumentos que contribuyan a que el alumnado irregular de las unidades académicas pueda minimizar y/o abatir su estado de irregularidad escolar, así como emitir la documentación de trámite ante las direcciones de coordinación correspondientes.
- Participar en la definición y actualización de los criterios académicos normativos en el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de nivel superior del Instituto, así como difundir los resultados y asesorar a las unidades académicas en la aplicación de los mismos.
- Integrar la información de los productos generados dentro de las actividades complementarias del profesorado de nivel superior del Instituto, y ponerlo a disposición de la Dirección, para las decisiones que correspondan.
- Concentrar y analizar la información relativa a las actividades y logro de objetivos de la División, con la finalidad de reportar y contar con la herramienta de consulta en pro de la Calidad Educativa y la mejora continua, así como para la toma de decisiones.
- Promover e impulsar la acreditación y certificación de los planes y programas académicos de las unidades académicas de nivel superior del Instituto, así como de laboratorios, talleres y diferentes equipos para mantener la calidad de la oferta educativa.



- Asesorar y apoyar a las comisiones específicas de las unidades académicas en el desarrollo y cumplimiento del proceso para alcanzar la acreditación de carreras y la certificación de laboratorios, talleres y diferentes equipos.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS

- Coordinar el evento anual de la Dirección con las unidades académicas de nivel superior por área del conocimiento, en donde se analicen temas como, el perfil de ingreso, grado de retención, eficiencia terminal y otros indicadores de calidad académica.
- Realizar estudios para la actualización periódica, el análisis y la presentación de los indicadores de calidad académica a las unidades de nivel superior.
- Organizar y coordinar la retroalimentación a las unidades académicas de nivel superior, sobre los indicadores de calidad académica, comparando éstos con las recomendaciones y políticas de organismos nacionales e internacionales, de manera que se redunde en el mejoramiento cuantitativo y cualitativo del proceso educativo.
- Establecer las políticas sobre la oferta educativa, por carrera y plantel, en coordinación con las unidades académicas de nivel superior.
- Participar y coordinar con las áreas correspondientes del IPN, la organización de la Expo profesiográfica, como evento central de la difusión de la oferta educativa de las unidades académicas del nivel superior.
- Promover eventos internos y externos para difundir permanentemente la oferta educativa del nivel superior del IPN.
- Sistematizar la información para elaborar promocionales impresos, audiovisuales y virtuales de la oferta educativa de las unidades académicas del nivel superior del IPN.
- Promover entre las unidades académicas del nivel superior, los proyectos estratégicos de la Dirección (redes académicas, clubes tecnológicos, campus virtual, innovación académica, procesos formativos, etc.).
- Evaluar permanentemente los planes de trabajo específicos, por proyecto estratégico y por unidades del nivel superior del IPN.
- En coordinación con las áreas correspondientes del Instituto, promover la vinculación de las unidades académicas del nivel superior, con su entorno académico, tanto institucional como nacional e internacional, su entorno social y sus organizaciones de egresados, redefiniendo en su caso, la pertinencia de los programas educativos.

REGISTRADO

- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

- Programar y organizar en coordinación con las áreas correspondientes, el evento anual con las unidades académicas del área de conocimiento, donde se analicen temas como, el perfil de ingreso-egreso, grado de retención, eficiencia terminal, perfil docente por carrera y por unidad, entre otros indicadores de calidad académica.
- Solicitar, analizar y evaluar periódicamente datos sobre los indicadores de calidad de cada carrera a las unidades académicas del área de conocimiento.
- Realizar el análisis comparativo entre los indicadores de calidad académica de diferentes periodos y elaborar reportes estadísticos de diagnósticos, para la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Promover y apoyar la participación de las del área de conocimiento, en los procesos de acreditación y certificación de las carreras que imparten, por organismos externos de calidad, nacionales e internacionales.
- Retroalimentar a las unidades académicas del área de conocimiento, sugiriendo acciones orientadas a mejorar el comportamiento y actualización de la oferta educativa.
- Proponer políticas y lineamientos que regulen la oferta educativa de las unidades académicas de esta área de conocimiento.
- Dar seguimiento a las acciones propuestas por la Secretaría Académica a las unidades académicas del área de conocimiento para la realización de la Expo profesiográfica del IPN.
- Coordinar eventos internos y externos para la difusión permanente de la oferta educativa de las unidades académicas del área de conocimiento.
- Sistematizar la información para diseñar y elaborar materiales impresos, audiovisuales y virtuales acerca de la oferta educativa de las unidades académicas de esta área de conocimiento.
- Informar a las escuelas, centros y unidades académicas, los proyectos estratégicos de la Dirección (Campus virtual, congresos, promoción de productos de las unidades académicas y Clubes Tecnológicos) y dar seguimiento a su participación.



- En coordinación con las áreas correspondientes, promover la vinculación de las unidades académicas del área, con su entorno académico-social y sus organizaciones de egresados.
- En coordinación con las áreas correspondientes participar en la evaluación del desempeño profesional de los egresados de las escuelas del área de conocimiento, en el sector productivo y laboral.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MÉDICO BIOLÓGICAS

- Programar y organizar en coordinación con las áreas correspondientes, el evento anual con las unidades académicas del área de conocimiento, donde se analicen temas como, el perfil de ingreso-egreso, grado de retención, eficiencia terminal, perfil docente por carrera y por unidad, entre otros indicadores de calidad académica.
- Solicitar, analizar y evaluar periódicamente datos sobre los indicadores de calidad a cada una de las unidades académicas del área de conocimiento.
- Realizar el análisis comparativo entre los indicadores de calidad académica de diferentes periodos y elaborar reportes estadísticos de diagnósticos, para la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Promover y apoyar la participación de las unidades académicas del área de conocimiento, en los procesos de acreditación y certificación de las carreras que imparten, por organismos externos de calidad, nacionales e internacionales.
- Retroalimentar a las unidades académicas de esta área, sugiriendo acciones orientadas a mejorar el comportamiento y actualización, de la oferta educativa.
- Proponer políticas y lineamientos que regulen la oferta educativa de las unidades académicas del área de conocimiento.
- Dar seguimiento a las acciones propuestas por la Secretaría Académica en las unidades académicas del área de conocimiento, para la realización de la Expo-profesiográfica del IPN.
- Coordinar eventos institucionales y externos para la difusión permanente de la oferta educativa de las unidades académicas del área.
- Sistematizar la información para diseñar y elaborar materiales impresos, audiovisuales y virtuales acerca de la oferta educativa de las unidades académicas del área de Ciencias Médico Biológicas.
- Informar a las escuelas, centros y unidades académicas, los proyectos estratégicos de la Dirección (Campus virtual, congresos, promoción de productos de las unidades académicas y Clubes Tecnológicos) y dar seguimiento a su participación.



- En coordinación con las áreas correspondientes, promover la vinculación de las unidades académicas del área, con su entorno académico-social y sus organizaciones de egresados.
- En coordinación con las áreas correspondientes, participar en la evaluación del desempeño profesional de los egresados de las escuelas del área de conocimiento, en el sector productivo y laboral.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- Programar y organizar en coordinación con las áreas correspondientes, el evento anual con áreas de Ciencias Sociales y Administrativas, donde se analicen temas como el perfil de ingreso-egreso, grado de retención, eficiencia terminal, perfil docente por carrera y por unidad, entre otros indicadores de calidad académica.
- Solicitar, analizar y evaluar periódicamente datos sobre los indicadores de calidad a cada una de las unidades académicas del área de conocimiento.
- Realizar el análisis comparativo entre los indicadores de calidad académica de diferentes periodos y elaborar reportes estadísticos de diagnósticos, para la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Promover e impulsar la participación de las unidades académicas esta área, en los procesos de acreditación y certificación de las carreras que imparten, por organismos externos de calidad, nacionales e internacionales.
- Retroalimentar a las unidades académicas del área, sugiriendo acciones orientadas a mejorar el comportamiento y actualización, de la oferta educativa.
- Proponer políticas y lineamientos que regulen la oferta educativa de las unidades académicas del área de conocimiento.
- Dar seguimiento a las acciones propuestas por la Secretaría Académica en las unidades académicas del área, para la realización de la Expo profesiográfica del IPN.
- Coordinar eventos internos y externos para la difusión permanente de la oferta educativa de las unidades académicas del área.
- Sistematizar la información para diseñar y elaborar materiales impresos, audiovisuales y virtuales acerca de la oferta educativa de las unidades académicas del área.
- Informar a las escuelas, centros y unidades académicas, los proyectos estratégicos de la Dirección (Campus virtual, congresos, promoción de productos de las unidades académicas y Clubes Tecnológicos) y dar seguimiento a su participación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
06 FEB. 2013
REGISTRADO

- En coordinación con las áreas correspondientes, promover la vinculación de las unidades académicas del área, con su entorno académico-social y sus organizaciones de egresados.
- En coordinación con las áreas correspondientes, participar en la evaluación del desempeño profesional de los egresados de las escuelas del área de conocimiento, en el sector productivo y laboral.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



