SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los cuatro días del mes de marzo del dos mil diez, 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 del Centro de Formación e Innovación Educativa**, 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
04 MAR. 2010
REGISTRADO

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL

PODER EJECUTIVO FEDERAL
MÉXICO, D.F.
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
MARZO DE 2010

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	14
IV. ORGANIGRAMA	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI. OBJETIVO	18
VII. FUNCIONES	19
- DIRECCIÓN	19
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	21
- COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	22
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	23
- SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	25
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRECTIVA	27
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE	29
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE APOYO	31
- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	33
- DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS	34

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR 2010
REGISTRADO

- DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA 35
- DEPARTAMENTO DE REDES DE COLABORACIÓN 36
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS 37
- DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DOCUMENTACIÓN 38
- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 40
- DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNOLÓGICO 42
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRAYECTORIAS PROFESIONALES 44

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa del Estado Mexicano que a lo largo de más de siete décadas ha integrado, atendido y proporcionado servicios de enseñanza y de investigación acordes con las necesidades del entorno nacional, instituyéndose como uno de las principales soportes para la educación media superior y superior tecnológica del país.

En este sentido, y conforme al empeño institucional de disponer de una estructura organizativa, funcional y administrativa que se convierta en un medio que facilite y potencie la operación de sus unidades académicas, tal como lo señala el Programa Institucional de Mediano Plazo, el cual propone la desconcentración de la gestión hacia estas mismas unidades y su orientación al fortalecimiento de las acciones sustantivas.

El Centro de Formación e Innovación Educativa presenta un enfoque de las funciones, marco organizacional y de los órganos que constituyen su estructura, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Centro, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta el Centro para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa del Centro.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las 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 define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Centro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

- Objetivo, que establece el quehacer del Centro, de acuerdo con las disposiciones de los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.

- Funciones, que se asignan al Centro, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal del Centro, 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

I. ANTECEDENTES

La transformación integral del IPN, iniciada en el 2000, parte del reconocimiento de su compromiso social, sus fortalezas históricas y su situación actual. En virtud de un proceso de planeación participativa de la comunidad politécnica, se dan como resultados los referentes del proyecto politécnico a 2025: “Los Materiales para la Reforma”. Los Modelos Educativo Institucional y de Integración Social, ocupan un lugar destacado por ser el eje conceptual de dicha transformación y las guías para conducir el trabajo cotidiano y la actividad académica con un propósito común, un mejor Politécnico y un mejor país.

El Modelo Educativo Institucional, propone una nueva concepción del proceso educativo que promueve una formación integral, orientada al aprendizaje, que capacite para el ejercicio profesional exitoso y para el aprendizaje a lo largo de la vida. El Modelo de Integración Social redefine la misión social del Instituto en relación con los sectores de la sociedad en una interrelación de mutuo enriquecimiento, corresponsable y bidireccional.

Este es el marco de la transformación institucional, que permite dar sentido al proceso de adecuación de la normatividad institucional, a la reestructuración del área central y el surgimiento del Centro, después de un proceso de trabajo cooperativo de distintas instancias del área central.

De tal forma que el 30 de abril de 2004 se publica en la Gaceta Politécnica, número 595, el acuerdo de creación del Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE) “…con el propósito de fortalecer y mejorar la calidad de las funciones institucionales en las diversas áreas del conocimiento, en los tres niveles de estudio que imparte el Instituto Politécnico Nacional, como en las relativas a la gestión administrativa”.

Debido a la detección de nuevas necesidades operativas y con el fin de cumplir con las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico de fecha 30 de septiembre de 2007, se integra a la estructura orgánica el Departamento de Administración de Trayectorias Profesionales, con la finalidad de dar soporte a las funciones del Centro.

La estructura que integra el Centro de Formación e Innovación Educativa es la siguiente:

Dirección, con el Comité Interno de Proyectos (como órgano de apoyo), la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y el Departamento de Servicios Administrativos.

Subdirección de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos con los departamentos: de Formación y Capacitación Directiva, de Formación y Capacitación Docente, y de Formación y Capacitación al Personal de Apoyo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
REGISTRADO

Subdirección de Innovación Educativa con los departamentos: de Innovación y Desarrollo de Recursos, de Fomento a la Investigación Educativa, y de Redes de Colaboración.

Subdirección de Servicios con los departamentos: de Difusión y Documentación, de Planeación y Evaluación, de Soporte Tecnológico, y de Administración de Trayectorias Profesionales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Centro de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional, se rige por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-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 Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-XII-2008.

– Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 28-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

– 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 13-III-2002. 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 de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

- 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 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. 09-VII-2009.

- Ley de la Propiedad Industrial.
  D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 30-XII-1983.

- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 11-V-1995. Última reforma 22-XI-1996.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  D.O.F. 0I-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.

- Ley General de Población.
  D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.

- Ley General de Protección Civil.
  D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.

- 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– 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 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-06-2006.

– 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 General de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.

REGLAMENTOS

Externos

– Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma 24-III-2004.

– 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 del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 12-XII-2005. Última reforma D.O.F. 24-II-2006.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– 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 la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.

– Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.

– Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma 29-XI-2006.

– Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.

– Reglamento Interno de la SEP.
D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 11-X-2006.

Internos

– Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1º. de 2009.

– Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

- 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.
  G.P. 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 Interno.
  G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.

- 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 1º. de 2001.

- Reglamento de Promoción Docente.
  G.P. Enero 1º. 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 1º. de 1991.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
  G.P. Enero 1º. de 1990.

– Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
  G.P. Enero 1º. de 1990.

– Reglamento de Planeación.
  G.P. Enero 1º. 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 1º de 1995.

– Reglamento de Titulación Profesional.
  G.P. Abril 1º de 1992.

– Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
  G.P. Marzo 1º. de 1988.

– Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.
  G.P. Septiembre 17 de 1988.

DECRETOS

Externos

– 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 que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
  D.O.F.11-VIII-1987.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– 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 que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública para el Ejercicio 2002.
D.O.F. 28-II-2002.

– 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.
SHCP. Abril 15 de 1994.

– Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 14-IX-1995.

– Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
D.O.F. 08-X-1984.

– Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 09-II-1983.

– 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

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 por el que se expide el Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio de 1998. Última reforma G.P. Abril de 1999.

– Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Investigación Científica y Tecnológica.
G.P. Enero de 1997.

– 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.

– Acuerdo No. 2, que dispone se registren en el Departamento de Legislación y Consulta del área de competencia del Abogado General, los Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Contratos y Convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto Politécnico Nacional.
Expedido Abril de 1980.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.

NORMAS

- ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad (QMS).
- Sistema de Gestión de la Calidad-Directrices para la aplicación de la norma NNIX-W-9001-IMNC-2000 en educación NMX-CC-023-IMNC-2004.
- ISO 10015:1999 Administración de la Calidad-Directrices para Capacitación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico.

Artículo 70. Al titular del Centro de Formación e Innovación Educativa le corresponde:

I. Proponer al Secretario Académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración y el desarrollo de los programas de formación de personal e innovación educativa;

II. Identificar necesidades de formación y proponer, organizar, evaluar e implantar, en coordinación con las dependencias competentes, programas y acciones de formación del personal y de innovación educativa en el Instituto;

III. Concurrir con las secretarías académica, de investigación y posgrado, de extensión e integración social o de administración, según corresponda, en la planeación, impartición y evaluación de los programas para la formación, actualización y capacitación del personal directivo, académico y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto;

IV. Realizar en coordinación con las dependencias responsables el seguimiento a las trayectorias del personal participante en las actividades de formación del centro;

V. Coadyuvar con las dependencias responsables en la preparación para la certificación de competencias del personal del Instituto;

VI. Fomentar en coordinación con las dependencias competentes la investigación para la innovación educativa y realizar la investigación educativa que contribuya en el cumplimiento de las atribuciones del centro;

VII. Fomentar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, la conformación de comunidades y redes de colaboración internas y externas;

VIII. Registrar los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás acciones realizadas por el centro, relacionadas con la capacitación, formación y actualización del personal del Instituto y emitir las constancias correspondientes;

IX. Coordinar la construcción, funcionamiento y actualización de la base de conocimientos relativos a la formación del personal y a la investigación e innovación educativa en el Instituto;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

X. Impulsar la vinculación con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a la formación de capital humano y a la innovación de las instituciones educativas, atendiendo a la normatividad y propósitos institucionales;

XI. Construir, operar y evaluar el acervo bibliohemerográfico de información especializado en innovación, formación de capital humano para la educación, investigación educativa y gestión del conocimiento, y

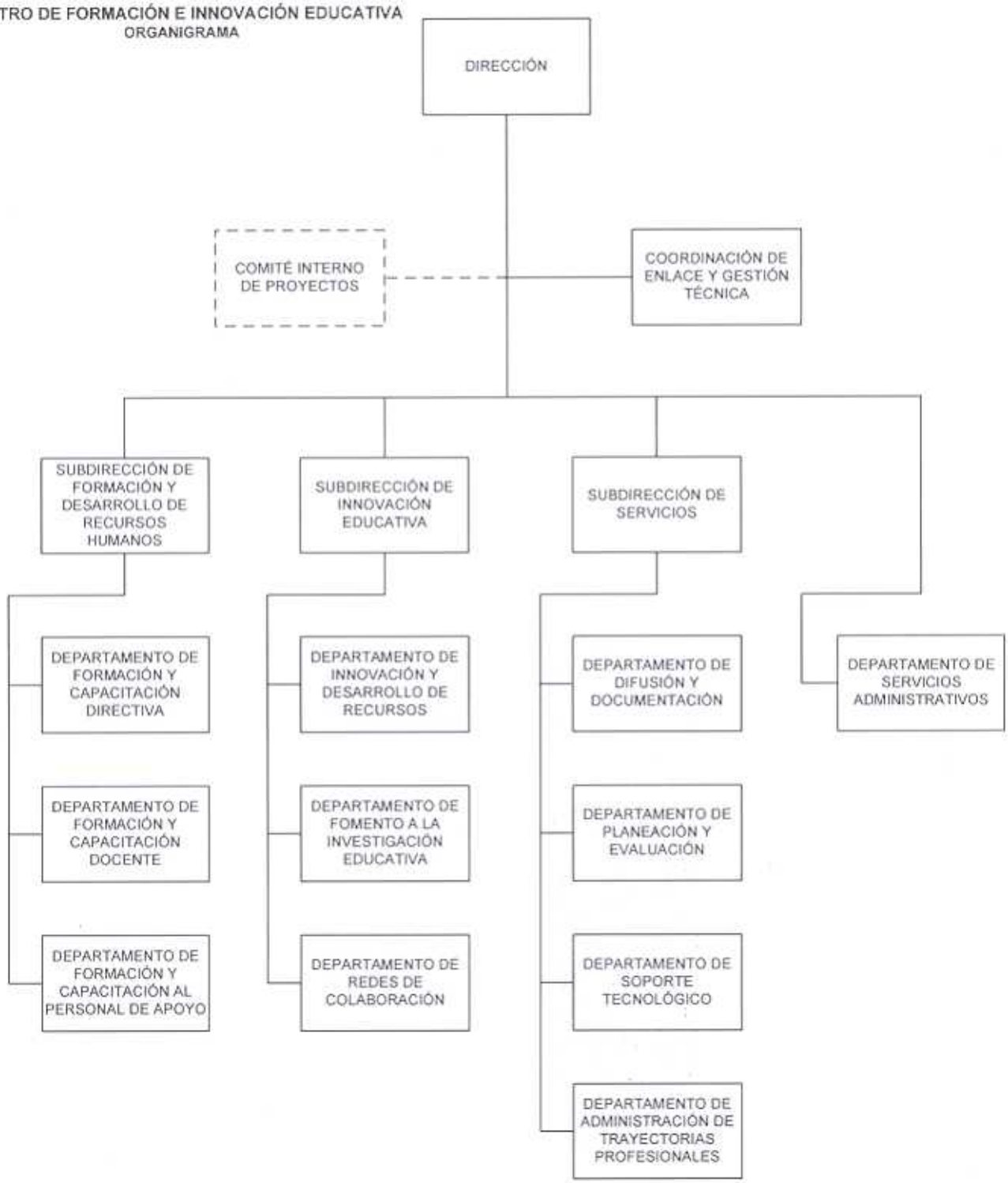
XII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

IV. ORGANIGRAMA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

AUTORIZÓ

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O0A000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O0A002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O0A003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
O0A100	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O0A101	DEPARTAMENTO DE REDES DE COLABORACIÓN
O0A102	DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
O0A103	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS
O0A200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
O0A201	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
O0A202	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
O0A203	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DOCUMENTACIÓN
O0A204	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRAYECTORIAS PROFESIONALES
O0A300	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
O0A301	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE
O0A302	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE APOYO
O0A303	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRECTIVA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

VI. OBJETIVO

Coordinar, desarrollar, registrar y validar las acciones de formación, investigación e innovación educativa dirigidos a la profesionalización del personal del Instituto Politécnico Nacional, así como establecer los lineamientos y políticas para la innovación educativa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

– 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 Académica 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, relacionados con la capacitación y/o actualización del personal del Instituto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR 2010
REGISTRADO

– Promover, en su ámbito de competencia, 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.

– 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 del Centro.

– Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información del Centro 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

– Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo del Centro.

– Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Centro, 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 el Centro, 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

– Integrar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y control de la información educativa) del Centro, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.

– Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

– Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, conforme a criterios de mejora continua, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad del Centro.

– Integrar en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades del Centro para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.

– Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas, así como la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información.

– Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del Centro, así como el manual de calidad y promover la organización por procesos, según su naturaleza y finalidad.

– Coordinar la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual del Centro, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos a la Dirección para la toma de decisiones.

– Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la capacitación estimada de los ingresos autogenerados de cada ejercicio fiscal.

– Apoyar y asesorar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

– Administrar, organizar y controlar el capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales que el Centro necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones que regulan la administración de los mismos.

– Proponer y desarrollar sistemas y procedimientos de registro de operaciones contables, financieras y presupuestales que contribuyan a la obtención de información veraz y oportuna.

– Consolidar y analizar la información contable, financiera y presupuestal, de acuerdo con las normas aprobadas, los lineamientos, procedimientos y las disposiciones aplicables; emitiendo los reportes e informes respectivos de carácter interno o externo a la unidad responsable correspondiente.

– Proponer a la Dirección de Capital Humano del Instituto, a través de la Dirección del Centro, el personal acorde al perfil de puesto para su selección y contratación o cambio de adscripción.

– Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal adscrito al Centro y los correspondientes al archivo de documentos.

– Tramitar, controlar y registrar los movimientos y las incidencias del personal adscrito al Centro.

– Gestionar las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponden, tanto al personal administrativo como al personal académico, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como entregar los comprobantes de pago y recabar las firmas en las nóminas correspondientes.

– Difundir y tramitar los sistemas de promoción de personal establecidas por la Dirección de Capital Humano.

– Controlar los actos jurídicos a realizar por el Centro, en materia de Propiedad Intelectual, Derecho Laboral, Contratos y Convenios.

– Realizar el seguimiento administrativo para la contratación de asesores, instructores, capacitadores y consultores externos.

– Gestionar las actividades pertinentes de los programas de Servicio Social del Centro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

- Gestionar y/o realizar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro, así como la distribución de los mismos, de acuerdo con las normas aprobadas, los lineamientos, procedimientos y las disposiciones aplicables.

- Controlar el almacenamiento oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Centro, así como la distribución de los mismos, de acuerdo con las normas aprobadas, los lineamientos, procedimientos y las disposiciones.

- Controlar el activo fijo asignado al Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y transferencias de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo con las normas aprobadas, los lineamientos, procedimientos y las disposiciones aplicables para ello.

- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

- Integrar, elaborar y dar seguimiento del anteproyecto presupuestal y el Programa Operativo Anual, en su vertiente presupuestal, así como para el Programa Institucional de Inversión del Centro.

- Gestionar ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto, los apoyos de recursos económicos para la asistencia de docentes y organización de eventos académicos.

- Coordinar las actividades de Protección Civil, en conjunto con otras áreas que compartan el edificio, así como las de la Comisión de Higiene y Seguridad Interna al Centro.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

– Coordinar el Programa Integral de Formación, Capacitación y Actualización de Directivos, Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto; en el marco de los modelos Educativo y de Integración Social.

– Organizar y supervisar los procesos de actualización del Programa Integral de Formación, Capacitación y Actualización de Directivos, Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto y proyectos de acciones formativas.

– Construir de manera coparticipativa, con las direcciones de coordinación correspondientes, el Programa de Formación, Capacitación y Actualización del Personal del Instituto.

– Supervisar el registro de las acciones formativas del personal del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos.

– Participar en la propuesta y desarrollo de los servicios de certificación de competencias del personal del Instituto, con las diferentes direcciones de coordinación, según corresponda.

– Supervisar la validación de acciones formativas generadas por el Centro de Formación e Innovación Educativa, para el personal Directivo, Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto y personal externo.

– Generar e instrumentar el Programa Anual Integral de Formación y Desarrollo del Personal del Centro.

– Integrar la oferta institucional de formación, capacitación y actualización del capital humano.

– Promover acciones formativas en diversas modalidades y fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.

– Participar en los comités de revisión y reorientación de los programas de promoción, becas y estímulos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

– Promover que el personal de apoyo y asistencia a la educación concluya primaria, secundaria y bachillerato; a través de convenios de colaboración intrainstitucional e interinstitucionales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– Promover el establecimiento de convenios de intercambio con instituciones educativas nacionales y extranjeras, en apoyo a las acciones de formación para la innovación educativa.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

– Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

– Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRECTIVA

– Proponer las estrategias y ejecutar la metodología para detectar las necesidades de formación, capacitación, actualización y desarrollo de los directivos, en coordinación con las unidades académicas y administrativas; así como sistematizar la información que de ella se derive.

– Participar en el diseño del Programa Integral de Formación, Capacitación y Actualización de Directivos, Docentes y Personal de Apoyo del Instituto; en el marco de los modelos Educativo y de Integración Social.

– Diseñar, desarrollar y programar las acciones formativas de actualización y desarrollo de las competencias de los directivos del Instituto.

– Coordinar la impartición de las acciones formativas de los directivos, así como dar el seguimiento de su participación en los mismos.

– Participar en el diseño de la evaluación de las acciones formativas de los directivos e integrar la documentación probatoria correspondiente.

– Tramitar, ante el Departamento de Administración de Trayectorias Profesionales, y dar seguimiento a oficios, constancias, certificados o diplomas que avalen la aprobación de las acciones formativas.

– Coordinar las acciones formativas de los directivos involucrados en políticas de movilidad nacional e internacional.

– Participar en la validación de los programas de las acciones de formación, capacitación y actualización docente que genere el propio Centro y que propongan las unidades externas al Instituto para su registro.

– Verificar el registro de las acciones formativas y de actualización del personal directivo.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

– Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE

– Proponer estrategias y ejecutar la metodología para detectar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en coordinación con las unidades académicas y administrativas; así como sistematizar la información que de ella se derive.

– Participar en el diseño del Programa Integral de Formación, Capacitación y Actualización de Directivos, Docentes y Personal de Apoyo del Instituto; en el marco de los modelos Educativo y de Integración Social con base en la detección de necesidades y el trabajo en equipo.

– Proponer el diseño y desarrollo de las acciones de formación, capacitación y actualización del personal docente del Instituto basado en competencias.

– Coordinar la impartición de las acciones formativas del personal docente y dar seguimiento a su participación en las mismas.

– Participar en el diseño de la evaluación de las acciones formativas de los docentes, así como integrar la documentación probatoria correspondiente.

– Tramitar, ante el Departamento de Administración de Trayectorias Profesionales, así como dar seguimiento a oficios, constancias, certificados o diplomas que avalen la aprobación de las acciones formativas.

– Coordinar las acciones formativas del personal docente involucrados en políticas de movilidad nacional e internacional.

– Validar los programas de las acciones de formación, capacitación y actualización docente que genere el propio Centro y que propongan las unidades externas al Instituto para su registro.

– Verificar el registro de las acciones formativas y de actualización del personal docente.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

– Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE APOYO

– Proponer las estrategias y ejecutar la metodología y los conocimientos para detectar las necesidades de formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal de apoyo, en coordinación con las unidades académicas y administrativas; así como sistematizar la información que de ella se derive.

– Participar en el diseño del Programa Integral de Formación, Capacitación y Actualización de Directivos, Docentes y Personal de Apoyo del Instituto; en el marco de los modelos Educativo y de Integración Social con base en la detección de necesidades y el trabajo en equipo.

– Proponer el diseño y desarrollo de las acciones de formación, capacitación y actualización del personal de apoyo y asistencia a la educación del Instituto, basado en competencias.

– Coordinar la impartición de las acciones formativas del personal de apoyo, así como dar seguimiento a su participación en las mismas.

– Participar en el diseño de la evaluación de las acciones formativas del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como integrar la documentación probatoria correspondiente.

– Tramitar, ante el Departamento de Administración de Trayectorias Profesionales, así como dar seguimiento a oficios, constancias, certificados o diplomas que avalen la aprobación de las acciones formativas.

– Participar en la validación de los programas de las acciones de formación, capacitación y actualización docente que genere el propio Centro y que propongan las unidades externas al Instituto para su registro.

– Verificar el registro de las acciones formativas y de actualización del personal de apoyo y asistencia a la educación.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

– Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Formular y desarrollar los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias para la integración de los programas de fomento a la investigación e innovación educativas, en el marco de los modelos Educativo y de Integración Social.

- Supervisar los programas de fomento a la investigación e innovación educativas.

- Promover el establecimiento de alianzas de comunidades de conocimiento y redes de colaboración internas y externas, para operar los programas de fomento a la investigación e innovación educativas a nivel nacional e internacional.

- Supervisar el desarrollo de materiales educativos con tecnología que promuevan la innovación en las acciones formativas del Centro.

- Formular estrategias de difusión y promoción de los programas de fomento a la investigación e innovación educativas; así como darles seguimiento.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS

- Elaborar y operar los objetivos, políticas y estrategias del Programa de Fomento a la Innovación Educativa.
- Identificar y documentar prácticas innovadoras y procesos de reforma y transformación en las instituciones educativas, tanto nacionales como internacionales.
- Elaborar los objetivos, políticas y criterios de evaluación de los proyectos de innovación educativa y realizar el seguimiento al desarrollo de los mismos.
- Desarrollar estrategias para la generación, seguimiento e implementación de prácticas educativas innovadoras al interior de las Unidades Académicas del Instituto.
- Participar en la operación de redes de colaboración con áreas internas y externas al Instituto, para impulsar ambientes propicios a la innovación educativa.
- Proponer, coordinar y operar acciones formativas encaminadas a la innovación educativa.
- Proponer, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de materiales educativos con tecnología que promuevan la innovación en las acciones formativas del Centro.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

– Elaborar y operar el Programa de Fomento a la Investigación Educativa.

– Colaborar con la Secretaría de Investigación y Posgrado en lo concerniente a la investigación educativa.

– Elaborar propuestas de objetivos, políticas, procedimientos y estrategias para la integración de los proyectos de investigación educativa en el Instituto, así como proponer líneas de investigación educativa institucionales.

– Diseñar, coordinar y operar acciones encaminadas a la formación de investigadores educativos.

– Coordinar la participación de estudiantes en el Programa Institucional de Formación de Investigadores en el Centro.

– Participar en la operación de redes de colaboración de investigadores educativos con áreas internas y externas al Instituto.

– Participar en la integración de la información para la actualización de la página web del Centro y la memoria institucional.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.

– Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.

– Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE REDES DE COLABORACIÓN

– Elaborar los objetivos, políticas y procedimientos de seguimiento y evaluación de redes y comunidades de colaboración.

– Promover y participar en acciones de creación y operación de redes de colaboración con áreas internas y externas al Instituto.

– Asesorar a las Unidades Académicas y Administrativas en la creación, operación y evaluación de comunidades de práctica, innovación, redes de colaboración y de aprendizaje.

– Proponer y operar programas de formación en el ámbito de las redes y comunidades, así como diseñar y operar los procedimientos de gestión.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.

– Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.

– Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

- Formular las estrategias de planeación y evaluación de las acciones formativas que promueve el Centro.
- Organizar e impulsar el desarrollo de la cultura de la tecnología de información y de comunicaciones.
- Supervisar el control interno de los sistemas, servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Supervisar el resguardo y funcionamiento de los bienes informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz del Centro.
- Coordinar la difusión de programas de formación, fomento a la investigación e innovación educativas, de redes y comunidades del conocimiento.
- Supervisar la administración de la videoteca, mediateca y biblioteca virtual.
- Coordinar la integración de la información para la actualización permanente del portal web del Centro.
- Supervisar el proceso de Administración de Trayectorias Profesionales del personal del Instituto.
- Coordinar el registro y seguimiento del proceso de acreditación y evaluación del personal del Instituto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DOCUMENTACIÓN

– Diseñar y promocionar la imagen de identidad institucional del Centro, así como establecer y operar el programa de comunicación social de la misma.

– Difundir las acciones de formación, investigación, innovación educativa, redes y comunidades que ofrece el Centro.

– Diseñar y elaborar los materiales de difusión de las acciones emprendidas por el Centro, así como mantener correspondencia con las instancias de publicaciones afines al mismo.

– Crear los diseños de las imágenes de los eventos formativos, de fomento a la investigación e innovación educativa.

– Controlar y verificar que las especificaciones de diseño de las publicaciones institucionales, sean observadas y cumplan la normatividad establecida por Comunicación Social.

– Participar en la evaluación del impacto, efectividad y penetración de los productos de difusión que produzca el departamento.

– Coadyuvar en la planeación y programación de los proyectos editoriales y de diseño para difundir el quehacer del Centro.

– Supervisar que los materiales editoriales que se produzcan para su distribución y difusión, se ajusten a la normatividad institucional, disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación.

– Participar y supervisar la redacción, sintaxis y corrección de estilo de los materiales editoriales, comunicados de prensa y del órgano de difusión interna del Centro.

– Participar en el diseño de medios electrónicos, a través del portal del Centro, institucional y correo institucional, para difundir el quehacer del Centro, así como dirigir la producción y edición de videos promocionales.

– Participar en el comité de integración de la información para la actualización de la página web del Centro y la memoria institucional.

– Administrar y operar la biblioteca especializada en innovación, formación de capital humano para la educación, investigación educativa y gestión del conocimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
04 MAR. 2010
REGISTRADO

- Supervisar la actualización de la información de libros, revistas, videos y demás documentos en el sistema de la biblioteca especializada, organizándolos por autor, materia y títulos.

- Proponer la adquisición de libros especializados, así como supervisar la entrega y recepción de libros adquiridos.

- Supervisar la elaboración de informes mensuales de los servicios bibliotecarios a la Dirección de Bibliotecas del IPN.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

– Apoyar a las diferentes áreas del Centro en la elaboración de los diagnósticos, diseño de métodos y herramientas de planeación y evaluación de las acciones formativas, fomento a la investigación e innovación educativa, generadas por éste.

– Ejecutar la planeación y evaluación de las acciones formativas, servicios y actividades llevadas a cabo por el Centro en los ámbitos de formación, fomento a la investigación e innovación educativa.

– Fomentar la cultura del trabajo planeado, documentado y evaluado en el Centro y su integración funcional en la gestión administrativa, tanto de acciones formativas como de servicios que se proporcionan.

– Proponer los marcos de referencia, métodos y estudios de planeación y evaluación que permitan al Centro cumplir con sus fines sustantivos y desarrollar acciones de mejora continua.

– Suministrar a las instancias que el Centro determine, los resultados de los estudios de evaluación.

– Revisar y desarrollar sistemas, métodos y técnicas de planeación y evaluación del proceso educativo que fortalezcan la educación superior, a través de la participación con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines en la discusión.

– Coadyuvar en la operación del sistema de evaluación y gestión de la calidad del Centro.

– Apoyar en la integración para la actualización del manual de calidad, correspondiente a las funciones del Departamento, en coordinación con el Comité de Calidad del Centro.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.

– Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

– Aplicar las políticas, reglas y procedimientos establecidos para la utilización del equipo de cómputo y periféricos, así como de la red de voz y datos del Instituto en el Centro.

– Fomentar, promover, integrar y proponer programas de capacitación, actualización y desarrollo para los usuarios, en la utilización de los programas y equipos de cómputo, incluidos los periféricos, al igual que en la infraestructura de red, de voz, datos y vídeo del Instituto en el Centro, así como atender requerimientos de asesoría y solución de problemas que le competen.

– Planear, organizar, prevenir y proporcionar el soporte técnico, así como los recursos electrónicos y audiovisuales, y proponer métodos, medios y materiales pertinentes, para atender e impulsar los servicios, para las diferentes acciones formativas, así como apoyar en el desarrollo las diferentes reuniones académicas, de investigación y/o innovación educativa.

– Supervisar el uso adecuado de la paquetería asignada al Centro, programas especializados y sistemas informáticos y plataformas educativas que se ofrezcan como apoyo a la realización de sus funciones, cubriendo los requisitos con base en la normatividad establecida.

– Participar en la planeación e implementación de los sistemas de información, así como en la evaluación de los resultados obtenidos, para tomar las decisiones pertinentes que conlleven a un mejor desempeño de sus funciones en la Dirección, incorporando los avances de la tecnología de la información.

– Emitir opinión técnica relativa a las características de los bienes informáticos, de comunicaciones, videoconferencia, recursos electrónicos y audiovisuales para su adquisición; así como realizar estudios e investigaciones para el desarrollo de la infraestructura existente y, acerca de los nuevos desarrollos tecnológicos y de innovación en computación y comunicaciones, que permitan satisfacer cada vez mejor las necesidades y expectativas del Centro.

– Supervisar el adecuado uso de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como la supervisión de los activos fijos acorde a criterios de optimización, seguridad informática y normas establecidas.

– Desarrollar, implantar, actualizar y dar mantenimiento permanente al portal web del Centro, así como a los servicios educativos que se ofertan, a través de Internet en sus páginas web, bajo los lineamientos establecidos, incluyendo la información y el directorio telefónico del Centro, para su difusión en la página web institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

– Tener acceso a los requerimientos jurídicos y administrativos relativos al cómputo y las comunicaciones aplicables y difundirlos entre el personal responsable y, vigilar que el funcionamiento de programas y servicios se efectúe conforme éstos.

– Establecer enlaces técnicos con otras áreas del Instituto, así como la operación y mantenimiento de catálogos, etc.

– Orientar las actividades del área para ampliar la cobertura educativa del Instituto Politécnico Nacional con infraestructura, opciones y modalidades acordes con las características y necesidades que se presenten.

– Promover la implementación de una cultura de calidad entre el personal a su cargo, para crear y mantener una conciencia entre los mismos, satisfaciendo los requerimientos y expectativas de los usuarios con base en la calidad total y la mejora continua.

– Reunir y sistematizar los elementos descriptivos y documentales requeridos en la elaboración del reporte de acceso a la información, en conformidad con el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

– Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro.

– Proponer la normatividad necesaria para la buena administración de los espacios educativos, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Centro.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRAYECTORIAS PROFESIONALES

– Operar el Sistema de Administración de Trayectorias Profesionales, además de resguardar la información del sistema.

– Realizar las actividades de registro, organización y control de la trayectoria de capacitación y desarrollo de las diferentes acciones formativas del personal del Instituto.

– Registrar e integrar los expedientes electrónicos y actas de evaluación del personal participante en las acciones formativas; así como la administración de altas, bajas y egresados de cada acción formativa por medio del Sistema de Administración de Acciones Formativas.

– Coordinar, con las áreas correspondientes, los trámites para emitir y entregar oportunamente documentos probatorios (constancias, certificados, diplomas, etc.) al personal que participó en la acción formativa.

– Emitir la estadística básica de las diferentes acciones formativas del Centro, en forma periódica.

– Participar en la elaboración del reporte de acceso a la información, de conformidad con el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

– Revisar las modificaciones y sugerencias a los sistemas de Administración de Acciones Formativas y Seguimiento de Trayectorias Profesionales.

– Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

– Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

– Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

– Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
04 MAR. 2010
REGISTRADO