

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

A los dos días del mes de diciembre de dos mil veintiuno, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del 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"



DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

2 DIC 2021

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Clave: O20000

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

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

2 DIC 2021

| CONTENIDO | | Página |
|--|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN | | 1 |
| I. MISIÓN | | 2 |
| II. VISIÓN | | 3 |
| III. ANTECEDENTES | | 4 |
| IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO | | 8 |
| V. ATRIBUCIONES | | 21 |
| VI. ORGANIGRAMA | | 24 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | | 25 |
| VIII. OBJETIVO | | 26 |
| IX. FUNCIONES | | 27 |
| – DIRECCIÓN | | 27 |
| • COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS | | 30 |
| • ENCARGADO DE ACUERDOS | | 31 |
| – DIVISIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS | | 32 |
| • DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES Y ATENCIÓN A TUTORÍAS | | 34 |
| • DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y REDES ACADÉMICAS | | 36 |
| – DIVISIÓN DE INNOVACIÓN ACADÉMICA | | 38 |
| • DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS | | 40 |
| • DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR | | 42 |
| – DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA | | 43 |
| • DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA | | 45 |
| • DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS | | 47 |
| • DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MÉDICO BIOLÓGICAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | | 49 |
| • DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | |

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) a través de sus modelos Educativo y de Integración Social, establece las directrices de su quehacer académico. 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.

El presente Manual permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y apoya el adecuado cumplimiento de estas, 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. Describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

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

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

Organigrama. Es la representación gráfica de la organización autorizada.

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

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

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

I. MISIÓN

La Dirección de Educación Superior dirige, coordina, implementa y supervisa estrategias y acciones que en colaboración con las Unidades Académicas del Nivel Superior, garanticen la formación del profesionista politécnico de excelencia, a través de programas académicos pertinentes y de vanguardia en diversas áreas del conocimiento, manteniendo la innovación académica enfocada a la educación 4.0 y favoreciendo el liderazgo, con el fin de contribuir a la transformación del desarrollo tecnológico, económico, político, social y cultural del país.

II. VISIÓN

Área de Coordinación Académica estratégica, transparente, eficiente e innovadora, que contribuye, a través de sus funciones, al liderazgo institucional en la Educación Superior con calidad y pertinencia, dentro de un ambiente de inclusión, libertad, equidad, transparencia y democracia, orientadas hacia el logro de los compromisos institucionales y con una cultura de gestión que conduzca a una mejora continua

III. ANTECEDENTES

En el Cuadro de Organización y Gobierno Escolar para el año de 1937, elaborado por Juan de Dios Bátiz, Jefe del Departamento de Enseñanza Superior Técnica, Industrial y Comercial (DETIC), en diciembre de 1936, apareció la Sección II de Enseñanzas Profesionales, encargada de coordinar las escuelas superiores existentes en esa época.¹ 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.²

En 1947, la Oficina Técnica Pedagógica se encargaba de: 1) Concentración de planes de estudio y programas, sus adiciones y reformas; 2) Supervisión técnica académica; 3) Elaboración e impresión de cuestionarios; 4) Control y ajuste escolares. 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 en 1956 desaparece para crear el Departamento de Coordinación y Supervisión de la Enseñanza, que dependía de la Subdirección Técnica del IPN.³

En julio de 1974, con dependencia directa de la Dirección General del IPN se creó la Dirección de Estudios Profesionales (DEP); 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.⁴ En el periodo 1976-1979, la estructura orgánica de esta DEP 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 DEP pasa a depender de la Secretaría Académica como Dirección de Estudios Profesionales y de Graduados (DEPG) y se integró 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

¹ Organigrama de 1937, Colección de organigramas del Instituto Politécnico Nacional, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN), Área Documental.

² Organigrama del Instituto Politécnico Nacional, 1942. (AH -IPN, Documental.). Organigrama del Instituto Politécnico Nacional, 1944. (AH -IPN, Documental.)

³ Organigrama del Instituto Politécnico Nacional, 1950. (AH -IPN, Documental.)

⁴ Instituto Politécnico Nacional, Memoria de actividades 1974-1976 (en adelante se citará como Memoria IPN 1974-76).

Capacitación para la Docencia.⁵ El Centro de Lenguas Extranjeras (Cenlex) seguía conservando su carácter de órgano dependiente de la DEP. En 1982 se modificó la nomenclatura de la DEPG, desprendiéndose la función de graduados, quedando sólo como Dirección de Estudios Profesionales (DEP).⁶

El artículo 14 del Reglamento Interno del Instituto de 1983 apuntó que son órganos de autoridad del IPN, la Dirección General; la Secretaría General; las secretarías de área, señalando que éstas son la Académica, la Técnica y la de Apoyo; en el mismo artículo se inscriben las direcciones de coordinación. El artículo 20 dice: “Quedarán adscritas orgánicamente a la Secretaría Académica las siguientes direcciones de coordinación: I de Estudios Profesionales; II de Graduados e Investigación; III de Intercambio Académico; IV de Orientación Educativa; V de Servicios Escolares.”⁷ En marzo de 1985, el Director General del IPN 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 incorporó la División de Extensión Educativa, se crearon 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, cuando las acciones de carácter externo comenzaron a tener una coordinación central a fines de 1986, cuando se creó la Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica.⁸ En 1988 la estructura de la DEP 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, quedó 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

⁵ Instituto Politécnico Nacional, *Memoria de actividades de la Secretaría Académica 1980*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, s/a, pp. 5-6, 7-15, véase el organigrama de la Secretaría Académica en la página 19, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.23 (S.A.)/1.

⁶ *Manual de Organización de la Secretaría Académica, febrero de 1987*, en AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.23 (S.A.)/1, f. 48.

⁷ Reglamento Interno del IPN, en *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 2-3.

⁸ *Gaceta Politécnica*, nueva época, año 1, núm. 6, diciembre de 1986, p. 20.

Ciencias Físico Matemáticas. Asimismo, se desincorporan los Centros de Lenguas Extranjeras.

A partir de 1995 el IPN realizó 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 manifestó 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 sujetó 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 realizó 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 1982-1996.⁹ La Dirección de Educación Superior (DES), se mantuvo inscrita a la Secretaría Académica junto a la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), Dirección de Nuevas Modalidades Educativas y la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.¹⁰

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

⁹ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, p. 4.

¹⁰ Estructura básica del IPN, septiembre de 2005 y ratificado por el Dr. José Enrique Villa Rivera, en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, p. 4

la Educación Virtual.¹¹ En junio de 2009, se adicionó a la estructura orgánica de la Secretaría, la Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género. La Dirección de Educación Superior (DES) 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.¹²

El día dos de marzo de 2020 se publicó el Reglamento Orgánico del IPN, en él se establecieron y reafirmaron atribuciones de la DES, en el artículo 34 integrado por XXV Fracciones, la primera refiere como función de su titular de la Dirección de Educación Superior le corresponde: I. Proponer al superior inmediato 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; así como II. Proponer al superior inmediato, en coordinación con las dependencias competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales a nivel superior. Entre otras funciones.¹³

¹¹ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4.

¹² Organigrama de la Dirección de Educación Superior aprobado en septiembre de 2005 y ratificado en enero de 2011 por la Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez. Consultado el 19 de marzo de 2021. <https://www.ipn.mx/des/conocenos/organigrama.html>

¹³ Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, p. 27- 29.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A la Dirección de Educación Superior del Instituto Politécnico Nacional y según opinión de la oficina del Abogado General del IPN, 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. 05-02-1917. Última reforma publicada DOF. 28-05-2021

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
DOF. 26-05-1945.
Última reforma publicada DOF.19-01- 2018.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
DOF.29-12-1981.
Fe de erratas publicada DOF.28-05-1982.
- Ley General de Educación Superior.
DOF.20-04-2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
DOF.28-12-1963.
Última reforma publicada DOF.22-11-2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF.31-03-2007.
Última reforma publicada DOF.22-11-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF. 29-12-1976.
Última reforma publicada DOF. 20-10-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF.18-07-2016.
Última reforma publicada DOF. 22-11-2021.

- Ley de Planeación.
DOF. 5-01-1983.
Última reforma publicada DOF. 16-02-2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF.24-12-1996.
Última reforma publicada DOF. 1-07-2020.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
DOF.1-07-2020.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF. 20-05-2004.
Última reforma publicada DOF.14-09-2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
DOF. 5-06-2002.
Última reforma publicada DOF.6-11-2020.
- Ley General de Educación.
DOF. 30-09-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 4-01-2000.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF. 9-05-2016.
Última reforma publicada DOF.20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF. 4-05-2015.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF. 26-01-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 30-03-2006.
Última reforma publicada DOF.20-05-2021

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF. 31-12-2004.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021.
- Ley Federal de Derechos.
DOF. 31-12-1981.
Última reforma publicada DOF. 22-11-2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF. 11-12-2013.
Última reforma publicada DOF.12-11-2021.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
DOF. 5-06-2002.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2014.
- Ley General de Salud.
DOF. 7-02-1984.
Última reforma publicada DOF. 22-1-2021.
- Ley de Nacionalidad.
DOF. 23-01-1998.
Última reforma publicada DOF. 23-04-2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF. 19-12-2002.
Última reforma publicada DOF.14-09-2021.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
DOF. 7-06-2013.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
DOF. 24-07-2008.
Última reforma publicada DOF.19-01-2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF. 29-12-1978.
Última reforma publicada DOF. 12-11-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF. 18-07-2016.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021.

- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
DOF.15-12-1995.
Última reforma publicada DOF. 4-12-2018.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
DOF. 1-07-2020.
- Ley General de Protección Civil.
DOF. 6-06-2012.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF. 31-12-1975.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DOF. 27-08-1932.
Última reforma publicada DOF.22-06-2018.
- Ley de Coordinación Fiscal.
DOF. 27-12-1978.
Última reforma publicada DOF. 30-01-2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente)
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
DOF. 15-06-2007.
Última reforma publicada DOF. 9-03-2018.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
DOF. 16-04-2008.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética
DOF. 11-08-2014.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF. 29-06-1992.
Última reforma publicada DOF. 20-05-2021
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF. 2-08-2006.
Última reforma publicada DOF. 21-10-2021.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF. 11-06-2003.
Última reforma publicada DOF.22-11-2021.
- Ley General de Archivos.
DOF. 15-06-2018.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF. 24-12-1986.
Última reforma publicada DOF. 31-05-2019(fe de erratas 10 de junio de 2019).

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
DOF. 28-07-2010.
Última reforma publicada DOF. 14-06-2021.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
DOF. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF. 23-11-1994.
Última reforma publicada DOF. 16-12-2016.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF. 22-05-1998.
Última reforma publicada DOF. 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF. 4-12-2006.
Última reforma publicada DOF. 25-09-2014.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
DOF. 30-06-2017.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF.28-06-2006.
Última reforma publicada DOF. 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF.19-12-2019.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF. 17-06-2003.
Última reforma publicada DOF. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
DOF.14-01-1999.
Última reforma publicada DOF. 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
DOF. 23-05-2014.
Última reforma publicada DOF. 27-02-2015.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
DOF. 18-01-2006.
Última reforma publicada DOF. 28-08-2008.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
DOF. 29-01-1946.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
DOF.17-11-2015.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 599, el 30 de noviembre de 1998.
Última Reforma publicada en la misma fuente oficial, el 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 1541, el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 866, el 13 de junio de 2011.
Última Reforma publicada en la misma fuente oficial número 1419, el 21 de junio de 2018.
- Reglamentos de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 938 Bis, el 1 de junio de 2012.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
Publicado en la Gaceta Politécnica Edición Especial, en octubre de 1991
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Publicado en la Gaceta Politécnica, Edición Especial número 301, de enero de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado, el 12 de julio de 1978
Última reforma publicada en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 1511, del 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, número 301, de enero de 1990.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional
Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 622 el 31 de enero de 2006.
Nota aclaratoria publicada en la misma fuente oficial número extraordinario 655 el 31 de mayo de 2007.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 1358, el 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica Edición Especial, el 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
Publicado en la Gaceta Politécnica, número Extraordinario 622, el 31 de enero de 2006.

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, Edición Especial de abril de 1992.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente. Publicado en la Gaceta Politécnica número 522, el 1 de enero de 2001.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número Extraordinario 1322, el 6 de abril de 2017.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. Publicad0 en la Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1569, el 11 de noviembre de 2020
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad, emitido por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas “COFAA” del Instituto Politécnico Nacional Publicado, el 11 de noviembre de 2016.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, el 15 de diciembre de 2010
Ultima reforma publicada en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 1511, el 15 de octubre de 2019
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, el 30 de abril de 2012.
Ultima reforma publicada en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, el 1 de abril de 2013.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, Número extraordinario 622, el 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, Número extraordinario 642, el 31 de octubre de 2006.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional. Publicado, el 17 de septiembre de 1998.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado, el 1 marzo de 1988.
Última revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento General de Becas Para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 938 Bis, el 1 de junio de 2012.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, Edición Especial, en abril de 1992.

DECRETOS

- Decreto que establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnología Nacional.
DOF. 11-08-1987.
Última reforma publicada DOF. 14-12-1987.
- 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, hecho en la ciudad de México el 19 de julio de 1974.
DOF. 29-07-1975.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de julio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF. 24-07-2017.
Última reforma publicada DOF. 14-12-2018.
- Acuerdo que fija las reglas de aplicación del decreto que establece estímulos fiscales para fomentar la investigación, el desarrollo y la comercialización de tecnología nacional.
DOF. 14-12-1987.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
DOF. 13-12-2011.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 10-03-2006
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
DOF. 31-12-2004.
- 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.
DOF. 30-05-2001.
- Acuerdo No. 17/10/18 por el que modifica el diverso 647 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.
DOF. 15-10-2018.
- Acuerdo por el que se reforma el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
DOF. 20-04-2021.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
DOF. 28-06-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
DOF. 12-11-2019.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
DOF. 3-10-1984.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
DOF. 25-08-1998.

- 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. DOF. 28-03-2009.
Última reforma publicada DOF. 25-04-2013.
- 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.
DOF. 5-04-1983.
- 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.
DOF. 12-11-1982.
- 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 servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 4-01-1988.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostillado de Documentos y Legalización de Firmas.
DOF. 15-10-2013.
- 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.
DOF. 9-02-1976.
- 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.
DOF. 5-04-1973.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, Número extraordinario 1322, el 6 de abril de 2017.
- 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.
Publicado en la Gaceta Politécnica, Número 14, en enero de 1981.
- 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.
Publicado en la Gaceta Politécnica, Número 22, en mayo de 1981.

LINEAMIENTOS

- 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, 11 de octubre 2002.
- Lineamiento para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 970, el 6 de noviembre de 2012.

BASES

- Bases de Organización y funcionamiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (vigentes).

CÓDIGOS

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 954, el 1 de septiembre 2012.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, DOF. 12-07-2019.
- Programa Sectorial de Educación (vigente).
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología (vigente).
- Decreto por el que se aprueba el programa especial de mediano plazo Denominado de Desarrollo Informático. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de mayo de 1996.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023. Libro 6, “Modelo de Integración Social del IPN”.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de cada una de las Unidades Responsables (vigente).
- Programa Operativo Anual Institucional (vigente).

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

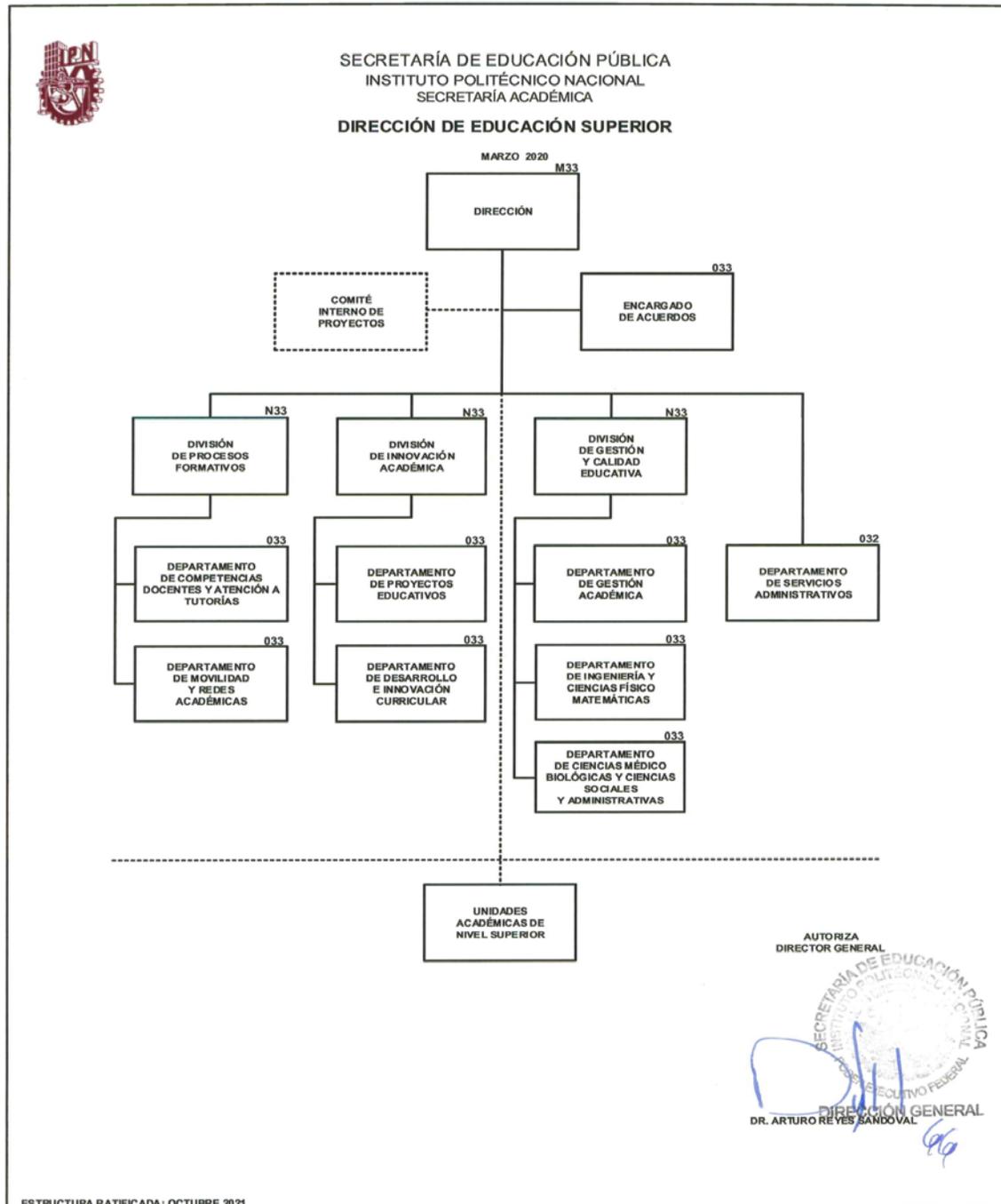
Artículo 34, al titular de la Dirección de Educación Superior le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato 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 al superior inmediato, en coordinación con las dependencias competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales a nivel superior;
- III. 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;
- IV. Proponer al superior inmediato acciones para la acreditación ante órganos acreditadores nacionales e internacionales de los planes y programas de estudio del nivel superior;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Proponer e implementar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel superior;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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 la actualización de los modelos educativo institucional y de integración social;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;

- XVIII. 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;
- XIX. Coadyuvar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras en el área de su competencia;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Elaborar los exámenes de admisión y ubicación de aspirantes a ingresar a cualquier modalidad educativa del nivel superior;
- XXIV. Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto, y
- XXV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|--------|--|
| O20000 | DIRECCIÓN |
| | COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS |
| O20100 | ENCARGADO DE ACUERDOS |
| O21000 | DIVISIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS |
| O21001 | DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES Y ATENCIÓN A TUTORÍAS |
| 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 |
| O24100 | DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS |
| O23001 | DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MÉDICO BIOLÓGICAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| O20300 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

VIII. OBJETIVO

Brindar con calidad y pertinencia, servicios académicos, técnicos y administrativos a las Unidades Académicas del Nivel Superior, así como al personal docente y alumnado; encauzando sus esfuerzos educativos y gestionando oportunamente ante las distintas instancias de la Administración Central los recursos que estos requieran para el logro de sus metas.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer al superior inmediato 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;
- Proponer al superior inmediato, en coordinación con las dependencias competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales a nivel superior;
- 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;
- Proponer al superior inmediato acciones para la acreditación ante órganos acreditadores nacionales e internacionales de los planes y programas de estudio del nivel superior;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proponer e implementar acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel superior;
- 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;

- 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;
- 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 la actualización de los modelos educativo institucional y de integración social;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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

- Coadyuvar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras en el área de su competencia;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar los exámenes de admisión y ubicación de aspirantes a ingresar a cualquier modalidad educativa del nivel superior;
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Orientar el plan de trabajo de la Dirección y analizar los objetivos y metas planteados, así como las acciones para el cumplimiento de estos y la evaluación de los resultados.
- Proponer 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.
- Plantear estrategias para el cumplimiento de las metas comprometidas en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo y el Operativo Anual.
- Orientar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones.
- 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

- Proponer, actualizar y dar seguimiento a las normas, políticas y lineamientos, para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección.
- Tramitar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo presenciales y/o a distancia, que se realicen en el área de la Dirección en coordinación con las áreas internas y externas de la Secretaría Académica.
- Dar seguimiento a los acuerdos que emanen entre la Dirección y las instancias internas y/o externas.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos
- Participar en la difusión de los programas de capacitación del personal docente y administrativo de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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.
- Proponer, y coordinar el fomento y la orientación en las unidades académicas del nivel superior la cultura del trabajo en redes y la movilidad académica, y llevar a cabo el seguimiento respectivo.
- Coordinar y dirigir la programación y organización del presupuesto junto con el Departamento de Servicios Administrativos de los planes, acciones y requerimientos para el Programa Institucional de Tutorías, incluyendo la formación y actualización de tutores, así como evaluar sus resultados.
- Participar en los 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.
- Coordinar la revisión de las solicitudes de apelación de alumnos fuera de reglamento por irregularidad escolar a fin de 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 de este.
- 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.
- Coordinar con las instancias respectivas, la recepción, registro de documentos y materiales para promoción docente y becas.

- 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.
- Supervisar 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.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES Y ATENCIÓN A TUTORÍAS

- Revisar, y proponer en coordinación con las áreas responsables, las bases teórico-metodológicas para la actualización del instrumento de la encuesta de desempeño docente en el nivel superior,
- Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de todas las unidades académicas, centros de investigación y de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional (DVDR), a fin de tramitar y obtener el registro académico para la impartición de servicios complementarios dirigidos a público externo de nivel licenciatura.
- Validar documentos y/o material didáctico del personal docente del Instituto Politécnico Nacional del nivel superior para la promoción Docente, Programa de Estímulo al Desempeño Docente (PEDD) y Beca COFAA.
- Proponer, actualizar y difundir los resultados del Programa Institucional de Tutorías (PIT), así como tramitar las constancias de las acciones tutoriales de las Unidades Académicas de Nivel Superior.
- Apoyar y auxiliaren la evaluación de los instrumentos las acciones tutoriales de acuerdo con el PIT a las Unidades Académicas de Nivel Superior.
- Proponer y elaborar los programas y acciones para la formación de Alumnos Asesores y Tutores de las Unidades Académicas de Nivel Superior.
- Desarrollar y establecer la construcción de redes de tutores y expertos intra e interinstitucionales de Nivel Superior.
- Participar en el seguimiento al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, así como vigilar periódicamente las acciones tutoriales de las Unidades Académicas.
- Proponer estrategias de atención tutorial contextualizadas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Mantener actualizados los resultados de evaluación en el sistema de información y seguimiento del PIT.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y REDES ACADÉMICAS

- Coordinar con las instancias correspondientes, proponer políticas y normas reglamentarias, para la creación y operación de redes académicas, difundir lo acordado y verificar su cumplimiento.
- Apoyar la creación de redes académicas entre las unidades académicas de nivel superior, así como en los ámbitos intrainstitucional, nacional e internacional.
- Apoyar y fomentar entre los docentes de las unidades de educación superior la cultura de la participación en redes académicas, así como realizar el seguimiento para su evaluación.
- Apoyar en la difusión de los proyectos, convenios y becas que estimulen la movilidad académica de alumnos y docentes, así como proponer los lineamientos y adecuaciones a la normatividad.
- Apoyar en la promoción de la movilidad académica de alumnos de las unidades académicas de nivel superior, en los ámbitos institucional, intrainstitucional, nacional e internacional, así como dar seguimiento desde su incorporación, estancia y reincorporación.
- Actualizar y apoyar en la difusión del Programa de inducción para los alumnos de Nuevo Ingreso a las unidades de Nivel Superior.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE INNOVACIÓN ACADÉMICA

- Coordinar a las unidades académicas de nivel superior para la implementación del Modelo Educativo Institucional en los programas académicos.
- Proponer a la Dirección la normatividad, criterios y políticas académicas para el diseño, rediseño y actualización de los planes y programas de estudios del nivel superior, con base en referentes internos y externos.
- Definir y dirigir la elaboración los formatos e instrumentos para el diseño y rediseño de planes y programas de estudio, en el marco del Modelo Educativo Institucional.
- Coordinar las asesorías de las investigaciones educativas y de campo, necesarias para el diseño, rediseño y actualización de planes y programas de estudio.
- Coordinar las asesorías de la elaboración de las propuestas de diseño, rediseño y actualización de planes y programas de estudio, en el cumplimiento de los criterios académicos, así como del enfoque pedagógico y metodológico institucional.
- Coordinar la asesoría de la presentación de los planes y programas de estudios ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.
- Evaluar la documentación que presentan las Unidades Académicas de las propuestas de diseño y rediseño de planes y/o programas de estudio, a fin de verificar que cuenten con los requisitos técnico-académicos.
- Analizar las investigaciones documentales y de campo que sustentan las propuestas de permanencia, creación o cancelación de programas académicos de las Unidades Académicas.
- Resguardar los documentos de la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.
- 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, así como supervisar su desarrollo.
- Coordinar el diseño y conformación del Examen de Admisión al Nivel Superior y del examen diagnóstico, así como, participar en la elaboración, aplicación y evaluación de estos.
- 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, así como supervisar la elaboración, aplicación y calibración de los nuevos reactivos.
- Verificar los estados de los bancos de reactivos y resguardar los archivos relacionados con los exámenes de eventos anteriores.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- 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.
- Coordinar la obtención de nuevos reactivos para el Examen de Admisión al Nivel Superior, el examen diagnóstico, la guía de preparación y otros materiales dirigidos a los aspirantes a ingresar al nivel superior, así como atender a los profesores que elaboran y validan los reactivos.
- Coordinar, para los nuevos reactivos, el análisis de los requerimientos académicos y técnicos establecidos, así como validación y calibración.
- Coordinar y vigilar la elaboración de instrumentos tipo del Examen de Admisión y su prueba en las unidades académicas del IPN, así como en diferentes instituciones de los niveles medio superior y superior, para evaluar los instrumentos.
- Recopilar los reactivos que cumplan con las especificaciones a fin de diseñar el Examen de Admisión, así como coordinar la supervisión académica de su aplicación en las diferentes sedes definidas.
- Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de la encuesta de salida del Examen de Admisión, así como el informe de los resultados obtenidos.
- Integrar y recopilar los bancos de reactivos, tanto para el Examen de Admisión al Nivel Superior, los de exámenes diagnósticos, la guía de estudios y materiales de apoyo dirigidos a los aspirantes.
- Integrar los resultados de los exámenes diagnósticos y proporcionarlos a las unidades académicas e instituciones solicitantes.
- Elaborar e integrar un análisis comparativo entre los resultados del examen de admisión con los resultados de exámenes aplicados a generaciones anteriores, así como los informes correspondientes.
- Elaborar e integrar la guía de preparación para ingresar al nivel superior.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN CURRICULAR

- Elaborar y actualizar los procedimientos, criterios de operación y formatos de planes y programas de estudios, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Apoyar a las unidades académicas del nivel superior, en el diseño, rediseño y actualización de planes y programas de estudios, de mapas, estructuras curriculares y otros documentos que requieran para el desarrollo curricular, así como validar las propuestas presentadas.
- Asesorar a las unidades académicas del nivel superior, acerca de la normatividad, procedimientos y criterios curriculares para la formulación de propuestas de diseño, rediseño y actualización de los programas académicos que ofertan, así como revisar y validar las mismas.
- Apoyar a las Unidades Académicas en las investigaciones documentales y de campo necesarias para el diseño, rediseño y actualización de los programas académicos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

- Participar en el análisis de las necesidades de estructura educativa, para cada unidad académica.
- Asesorar a las unidades académicas en los procesos de acreditación de sus planes y programas académicos.
- Analizar y verificar los Programas de Prácticas y Visitas Escolares de nivel superior, así como las actividades académicas en las unidades académicas del nivel, de acuerdo.
- Revisar y verificar los dictámenes técnicos-académicos, de acuerdo con la normatividad correspondientes.
- Verificar el desarrollo de los programas académicos derivados de los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y revalidación de Estudios.
- Coordinar y tramitar la Expo profesiográfica, la premiación del programa de excelencia académica, así como y difundir los premios de Mejor Software y Mejor Trabajo Escrito de nivel superior.
- Establecer política sobre la oferta educativa, por carrera y plantel, en coordinación con las unidades académicas de nivel superior.
- Elaborar proyectos estratégicos en la DES del Campus virtual, congresos, promoción de productos de las unidades académicas y Clubes Tecnológicos.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

- Dar a conocer la normatividad institucional en las unidades académicas de nivel superior y vigilar su aplicación.
- 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.
- Participar en representación de la Dirección en eventos de las unidades académicas y escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior.
- Validar todos los exámenes, tesis, trabajos terminales, programas de cursos para seminarios de las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
- Coordinar la programación del programa anual de prácticas y visitas escolares dentro de las Unidades Académicas de Nivel Superior, así como vigilar y validar sus contenidos.
- Validar la aplicación y comprobación presupuestaria de los recursos asignados a cada unidad académica en los Programas de Prácticas y Visitas Escolares, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

- Programar y organizar anualmente la actualización de los indicadores de calidad académica, en coordinación con las Unidades Académicas de nivel superior, por área de conocimiento.
- Elaborar reportes estadísticos del análisis comparativo entre los indicadores de calidad académica de diferentes periodos para la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Asistir y apoyar a las Unidades Académicas en los procesos de acreditación y certificación de los programas académicos que imparten ante los organismos externos de calidad, nacionales e internacionales.
- Proponer políticas y lineamientos que regulen la oferta educativa de las unidades académicas de esta área de conocimiento.
- Proponer, organizar y coordinar las acciones con las unidades académicas del área de conocimiento para la realización de la Expo profesiográfica del IPN.
- Proponer materiales impresos, audiovisuales y virtuales acerca de la oferta educativa de las unidades académicas de esta área de conocimiento.
- Informar y vigilar a las escuelas, centros y unidades académicas en el cumplimiento de los proyectos estratégicos de la Dirección.
- Participar en la evaluación del desempeño profesional de los egresados de las escuelas del área de conocimiento, en el sector productivo y laboral, con las áreas correspondientes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federales de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MÉDICO BIOLÓGICAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- Programar y organizar anualmente la actualización de los indicadores de calidad académica, en coordinación con las Unidades Académicas de nivel superior, por área de conocimiento.
- Revisar periódicamente los indicadores de calidad de cada Programa Académico a las unidades académicas del área de conocimiento.
- Elaborar reportes estadísticos del análisis comparativo entre los indicadores de calidad académica de diferentes periodos para la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Asistir y apoyar a las Unidades Académicas en los procesos de acreditación y certificación de los programas académicos que imparten ante los organismos externos de calidad, nacionales e internacionales.
- Proponer políticas y lineamientos que regulen la oferta educativa de las unidades académicas de esta área de conocimiento.
- Proponer, organizar y coordinar las acciones con las unidades académicas del área de conocimiento, para la realización de la Expo profesiográfica del IPN.
- Proponer materiales impresos, audiovisuales y virtuales acerca de la oferta educativa de las unidades académicas de esta área de conocimiento.
- Informar y vigilar a las escuelas, centros y unidades académicas en el cumplimiento de los proyectos estratégicos de la Dirección.
- Participar en la evaluación del desempeño profesional de los egresados de las escuelas del área de conocimiento, en el sector productivo y laboral, con las áreas correspondientes.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de Dirección.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios, también al personal de la Dirección y recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección.
- Elaborar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones.
- Elaborar y validar el programa y reporte mensual de los ingresos excedentes, así como su registro en la Plataforma Institucional.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección de Educación Superior, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Media Superior, así como tramitar las altas, bajas, donaciones transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.
- Analizar y validar las solicitudes de autorización de Prácticas y Visitas Escolares con la finalidad de corroborar si cuenta con los fundamentos académicos necesarios acorde a los Planes y Programas de Estudio en coordinación con el Departamento de Gestión Académica.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.