



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Dirección General

85 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional  
70 Aniversario del CECyT 11 "Wilfrido Massieu"  
60 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas  
50 Aniversario del CECyT 12 "José María Morelos" y del CECyT 13 "Ricardo Flores Magón"

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

A los quince días del mes de febrero 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 Secretaría Académica como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

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

**15 FEB 2021**

"La Técnica al Servicio de la Patria"

**DR. ARTURO REYES SANDOVAL**  
DIRECTOR GENERAL



**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

Clave: 000000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
SECRETARÍA ACADÉMICA**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional  
Dirección de Planeación y Organización  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
febrero de 2021

15 FEB 2021

<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>I. MISIÓN</b>		3
<b>II. VISIÓN</b>		4
<b>III. ANTECEDENTES</b>		5
<b>IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO</b>		15
<b>V. ATRIBUCIONES</b>		20
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>		23
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		24
<b>VIII. OBJETIVO</b>		25
<b>FUNCIONES</b>		26
– SECRETARIA ACADÉMICA		26
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		31
– COORDINACIÓN DE GESTIÓN		32
– COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR		33
– COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR		35
– COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS		37
– COORDINACIÓN DE PROYECTOS		40
– COORDINACIÓN DE ESTIMULOS DOCENTES		41
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		43
– DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		45
– DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR		50
– DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS		55
– DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA		57
– DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL		59
– COORDINACIÓN POLITÉCNICA PARA LA SUSTENTABILIDAD		61

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) a través de sus modelos Educativo y de Integración Social establece las directrices de su quehacer académico. El proceso educativo se transforma, proponiendo una formación integral y de calidad, en el cual, el estudiante y su aprendizaje se convierten en el sujeto principal.

La oferta educativa en sus diversas modalidades requiere programas flexibles, diversificación de los espacios de aprendizaje, metodologías de enseñanza innovadoras que privilegien la utilización de la tecnología educativa y el desarrollo de recursos de aprendizaje digitales que coloquen al centro el aprendizaje de los estudiantes. Se incorporan como funciones sustantivas la evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales; ampliar y diversificar la oferta tanto en el nivel medio como superior en todas las áreas de conocimiento y modalidades educativas, a través de un proceso formativo integral con un sentido humano y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales, instrumentar acciones para la acreditación de los planes y programas de estudios; garantizar su calidad, pertinencia, inclusión, vinculación con los sectores productivo, social y de servicios, así como el desarrollo sustentable.

El compromiso de la Secretaría Académica es establecer los cimientos para construir la escuela del futuro con base en un marco institucional, una cultura del cambio y un encuadre científico y tecnológico, que demanda nuestro país, siempre con la visión de consolidar un politécnico nuevo para una nueva patria.

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

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del IPN que entró en vigor en marzo de 2020, se ha actualizado el Manual de Organización de la Secretaría Académica. El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánico-funcional de la Secretaría y orientar a sus responsables, definiendo los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación, para el cumplimiento de sus objetivos.

El Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

15 FEB 2021

- Marco Jurídico Normativo, que establece los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que fundamentan la operación de la dependencia politécnica.
- Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que es la descripción ordenada, por jerarquía, de las áreas que integran la Secretaría Académica.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para justificar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan a la Secretaría, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

## **I. MISIÓN**

La Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional coordina y evalúa la gestión académica de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior, definiendo las políticas, estrategias, programas, lineamientos e instrumentos para la eficiente operación, garantizando una oferta educativa pertinente, vigente e incluyente para la formación integral de personas competentes en un entorno globalizado, para contribuir al desarrollo educativo, científico-tecnológico sustentable, económico, político y social del país.

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

15 FEB 2021

**REGISTRADO**

## **II. VISIÓN**

La Secretaría Académica será la instancia del Instituto Politécnico Nacional que consolidará la generación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, promoverá la ampliación y diversificación de la oferta en todas las áreas de conocimiento y modalidades educativas, a través de comunidades de aprendizaje permanentes en donde los estudiantes sean los constructores de su proceso formativo integral, garantizando así su calidad, pertinencia, inclusión, vinculación con los sectores productivo, social y de servicios, así como el desarrollo sustentable.

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

15 FEB 2021

**REGISTRADO**

### III. ANTECEDENTES

Aunque administrativamente la Secretaría Académica quedó constituida a partir de 1980, las funciones que tiene, vitales para la existencia del Instituto Politécnico Nacional (IPN), existen desde su creación. El Consejo Técnico de la Escuela Politécnica, instancia sobre la que recayó la tarea de elaborar los primeros planes y programas del IPN, se integró el 12 septiembre de 1935, cuando Gonzalo Vázquez Vela, desde la Secretaría de Educación Pública (SEP) expidió 12 nombramientos para crear dicho consejo, con Juan de Dios Bátiz jefe del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC) como presidente, Ernesto Flores Baca subjefe del DETIC como vicepresidente y Alfonso M. Jaimes como secretario. Su tarea fue “revisar todos los antecedentes sobre la materia, estudien y ahonden desde sus primeros principios las bases de integración de este Instituto y formulen el programa definitivo de realización que corresponde.”<sup>1</sup> Dichos trabajos se dieron a conocer el 1 de enero de 1936 en el periódico *El Universal* con la noticia de “La creación del Gran Instituto Politécnico Nacional”; y el IPN empezó su marcha con una oferta educativa en los niveles prevocacional, vocacional y superior de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la Nación.

En el primer organigrama del IPN que data de 1937 como dependencia del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC) de la SEP, la Sección VI Inspección Técnico-Escolar tenía injerencia en todas las escuelas del Departamento, las jefaturas e inspecciones de enseñanza escolar, y la Comisión de Programas, Métodos, Selección y Orientación Vocacional.<sup>2</sup> Con la reestructuración orgánica de 1942, se crearon las oficinas de Acción Educativa y de Control Escolar y Planes de Estudio, las cuales dependían de la Secretaría General, pero sólo durante dos años, pues como resultado de la publicación del Reglamento Provisional de febrero de 1944, la Oficina de Acción Educativa continuó dependiendo de la Secretaría General, pero la nueva Oficina Técnico Pedagógica y de Inspección pasó a depender directamente de la Dirección del Instituto con las funciones de: concentración de planes de estudios y programas, sus adiciones y reformas; la supervisión técnica académica; elaboración e impresión de cuestionarios; y el control de ajuste de escolares.<sup>3</sup>

En 1950, como resultado de la expedición de la primera Ley Orgánica del IPN, se creó el Departamento de Planeación y Programa y la Subdirección Técnica, esta última conformada por las oficinas de: Control de Prácticas, Control Escolar, Control

<sup>1</sup> Nombramientos de los integrantes de la comisión, 3 de enero de 1935, AGN, México, SEP, DETIC, caja 2151 o 2863, exp. 89, f.7.

<sup>2</sup> Organigrama de 1937, Colección de organigramas del Instituto Politécnico Nacional, Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN), Área Documental.

<sup>3</sup> Organigramas de 1942 y 1944, *ibidem*.

Pedagógico, y la de Control Técnico del Personal.<sup>4</sup> A partir de 1953, la SEP implantó una nueva estructura administrativa al IPN en donde se resolvieran ciertos problemas técnicos que estaban afectando a la enseñanza. Además, esta nueva estructura se enfocó a coordinar la labor de las escuelas que eran dependientes del Instituto con las otras instituciones del gobierno y de la iniciativa privada. Esto significó la ampliación y creación de nuevos departamentos. Entre las áreas que tuvieron modificaciones estaba la Oficina Técnica Pedagógica y de Inspección que se dividió en tres departamentos: Control Escolar, Técnico Pedagógico, y Estudios y Planeación, todos bajo la responsabilidad de la Subdirección Técnica.

Con esta división se asignaron tareas específicas para cada departamento. El Departamento de Control Escolar se integró por la Oficina de Admisión y por la de Expedición de Documentos.<sup>5</sup> El Departamento Técnico Pedagógico fungió como el órgano auxiliar y consultivo más importante de la Subdirección Técnica, ya que fue el responsable de la supervisión de la enseñanza. Tenía bajo su dirección a las oficinas de Enseñanza, de Sistemas, y de Inspección. El Departamento Técnico Pedagógico se encargaba de la redacción y revisión de los programas de clase de los diversos niveles de estudio, del control del ejercicio de los planes y programas, métodos de enseñanza, de los libros de texto y apuntes escolares, de los reconocimientos, exámenes y otros medios de estimación del aprovechamiento, también supervisaba la enseñanza de las diversas materias que integraban los planes de estudio en los ciclos prevocacional, vocacional y subprofesional. Además, se facultaba de establecer el calendario escolar, aplicar exámenes de selección y determinar equivalencias de estudios, fue el medio de difusión de los contenidos de la enseñanza que se impartían en el Instituto, así como los estudios con relación a otras instituciones, leyes, reglamentos y otras disposiciones, cooperando con diversas dependencias para la impresión de documentación y material didáctico, y de elaborar informes periódicos. Asimismo, se encargó de resolver las consultas de carácter científico, técnico y pedagógico.<sup>6</sup>

El Departamento de Estudios y Planeación estaba integrado por las oficinas de Estadística, de Investigación Biotipológica, de Orientación Profesional y de Servicio Social. Las principales funciones en las que fincó su responsabilidad y función eran atender las necesidades y problemas de la institución, aprovechar la división del trabajo, pero evitando la duplicidad en cuanto a la preparación académica y la experiencia docente, así como la supervisión escolar en función del rendimiento escolar y sus efectos pedagógicos.<sup>7</sup> Esta estructura orgánica y funcional demostró su eficiencia y, por tanto, fue oficializada en la segunda Ley Orgánica del IPN de 1956. Al eliminarse el cargo de subdirector general, la Subdirección Técnica fue la

<sup>4</sup> Organigrama de 1950, *ibídem*.

<sup>5</sup> Oficio del Departamento de Control Escolar al secretario general del IPN, 8 de julio de 1953, AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/101.1 (DCE)/1.

<sup>6</sup> Oficio de Luis González Ramírez, jefe del Departamento Técnico Pedagógico, a la Subdirección Técnica del IPN, 25 de enero de 1954, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (OTP)/1.

<sup>7</sup> AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DPC)/1.

responsable de coordinar las actividades educativas, incluyendo la enseñanza, la investigación y la vinculación, quedando bajo su control los departamentos de: Planeación y Coordinación de la Enseñanza, Escolar, Educación Audiovisual, Orientación Educativa, Estadística y Editorial Politécnica.

El Departamento de Planeación y Coordinación de la Enseñanza se constituyó de dos oficinas: la de Planeación y la de Coordinación, encargadas de investigar la demanda de profesionales y técnicos, de la orientación vocacional y profesional de los alumnos, del análisis de planes de estudios para verificar su permanencia en el Instituto, así como la incorporación de nuevas asignaturas y métodos de enseñanza con el objeto de satisfacer la demanda del personal técnico del país. También tenía la responsabilidad de vigilar, dirigir y orientar el desarrollo de los programas escolares en donde privara el mejoramiento de la técnica de la enseñanza y se estimulara el trabajo de los maestros y alumnos, la elaboración de pruebas de reconocimiento, la selección de los libros de texto para las especialidades y la vigilancia en la aplicación de las pruebas de selección que aplicaba el Instituto.

Para 1957 se creó el Departamento Escolar, acción que implicó el cambio de categoría y denominación del Departamento de Control Escolar a Oficina de Registro Escolar. Bajo el Departamento Escolar quedó controlada la escolaridad de todo el alumnado y el manejo del archivo escolar, además era el encargado de expedir documentos que comprobaran la escolaridad de los estudiantes, la realización de ajustes para determinar la situación de los alumnos, lo referente a equivalencias de estudios, créditos, ajustes y dictámenes para revalidación y que había visto el Departamento Legal y de Revalidación de Estudios.<sup>8</sup>

Al iniciar la década de 1960, el Departamento de Educación Audiovisual se encargó de elaborar el material audiovisual para la enseñanza, así como la promoción de éste para el auxilio de la enseñanza en las escuelas. Estas labores estuvieron a cargo de la Oficina Técnica que se encargaba de las labores de investigación y planeación de auxiliares audiovisuales, de la organización de los cursos especiales de la educación audiovisual y la coordinación en las Escuelas y en el Canal Once. La Oficina de Producción se encargó de elaborar y proporcionar los servicios que requerían las escuelas y dependencias del Instituto, tales como: proyecciones, mantenimiento de equipos, fotografías, microfilm, cinematografía, grabaciones, dibujos y modelado.

El Departamento de Orientación Educativa se concretó a trabajos de exploración pedagógica, labores de investigación social, de ayuda escolar y psicológica, ayuda en la selección de alumnos de nuevo ingreso, la aplicación de nuevas pruebas de inteligencia que complementaban las de conocimientos, asistencia técnica en la bolsa de trabajo donde se daban a conocer a los distintos sectores interesados mediante entrevistas y pruebas psicológicas. El Departamento de Estadística se

<sup>8</sup> Acuerdo 150, 28 de junio de 1957, y oficio del secretario general a la Subdirección Técnica, 15 de julio de 1957, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DCE)/1.

encargó de formular los planes de recopilación, recolección, crítica, recuento, tabulación y presentación de datos estadísticos relacionados con las actividades del Instituto y la coordinación con otras dependencias gubernamentales.<sup>9</sup>

Aproximadamente en 1967, se llevó a cabo un nuevo cambio en la estructura dentro de la Subdirección Técnica, ya que las oficinas de Planeación y Coordinación se renivelaron, pasando a ser Departamento de Planeación y Departamento de Coordinación y Supervisión de la Enseñanza, conservando las mismas funciones. Asimismo, se integró la Oficina de Prácticas Escolares encargada de la planeación, supervisión administrativa y pedagógica de los viajes de prácticas y visitas de los alumnos del Instituto, tanto locales como foráneas que realizaban de acuerdo con los planes de estudios y que coordinaba la propia Subdirección con la finalidad de complementar la enseñanza.<sup>10</sup>

La Ley Orgánica del IPN de 1974 redefinió una nueva estructura orgánico-funcional, a las Subdirecciones Técnica y Administrativa se les sumaron tres subdirecciones: de Planeación y Servicios Escolares, de Acción Social y Promoción Profesional, y de Difusión y Cultura. Esta modificación permitió que las funciones que realizaba la Subdirección Técnica fueran repartidas entre las subdirecciones creadas con una administración flexible.<sup>11</sup> Por tanto, se creó la Dirección Administrativa; la Dirección de Servicios Escolares, encargada de las labores de creación y revisión de exámenes y la revalidación de estudios, del control escolar y las estadísticas y del sistema abierto y educación extraescolar; la Dirección de Estudios Profesionales, facultada para la creación de planes y programas de estudio, de la coordinación y supervisión de la enseñanza en las tres áreas de estudio tanto en el nivel medio como superior, además del Centro de Comunicación y Tecnología Educativa; la Dirección de Graduados y de Investigación Científica y Tecnológica, a la cual se le encomendó estimular la investigación científica y tecnológica y la formación de personal para la alta docencia.

A finales de 1979, el IPN sometió a consideración de la SEP un proyecto de modificación de su estructura administrativa. Ante la necesidad de reformar la distribución orgánica, se recomendaron algunos cambios entre los que se incluyó la creación de la Secretaría Académica, con el fin de mejorar y garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el tipo y contenido curricular de las carreras en distintas modalidades, la elaboración de los ciclos escolares, y demás aspectos técnicos de la educación, así como el fomento a las áreas de investigación y desarrollo tecnológico, a las de intercambio académico, servicios escolares e información documental técnica y científica.<sup>12</sup>

<sup>9</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-1961*, México, SEP, 1961, pp. 32-43.

<sup>10</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo General 1969-1970*, México, 1970, pp. 45-51.

<sup>11</sup> *Informe de labores SEP 1973-74*, p. 58.

<sup>12</sup> *Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Apoyo y Complemento en el IPN. (Bases para el acuerdo correspondiente)*, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.A.)/1, ff. 39-42.

Con estos parámetros, en mayo de 1980 se creó la Secretaría Académica, conformada de la siguiente manera: un Secretario Particular, un Secretario Privado, un Órgano de Asesoría y la Unidad Administrativa. Asimismo, dependían cinco Direcciones de Coordinación, a saber: de Estudios Profesionales y de Graduados; Investigación y Desarrollo Tecnológico; Servicios Escolares; Intercambio Académico y la de Orientación Educativa.<sup>13</sup>

En el artículo 17 de la Ley Orgánica vigente del Instituto se asienta que: “El Instituto contará con Secretarías en las áreas académica, técnica y administrativa. Las Secretarías de Área se integrarán con las Direcciones de Coordinación que se establecerán por funciones específicas o afines de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto”. En los artículos 18 y 19 de la misma Ley se establecen las facultades y obligaciones de los secretarios de área y de los directores de coordinación y el artículo 20 señala que: “El Instituto Politécnico Nacional realizará las funciones académicas a través de sus escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación que serán coordinadas por las Secretarías de Área y Direcciones de Coordinación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y demás ordenamientos aplicables”.<sup>14</sup> Para 1982, la Secretaría Académica conservaba en su mayor parte la estructura inicial, sin embargo, se dieron algunos cambios particularmente en las Direcciones de Estudios Profesionales y de Graduados, la cual separó la función de Graduados, y la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico desapareció para conformar la Dirección de Graduados e Investigación.<sup>15</sup>

El artículo 14 del Reglamento Interno del Instituto de 1983 apunta que son órganos de autoridad del Instituto 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.”<sup>16</sup> En el Reglamento Interno aparece la modificación orgánica en la Secretaría que ya se había apuntado líneas arriba. En los artículos 23 y 24 del Reglamento se hace referencia a las facultades y obligaciones de los secretarios de área, así como los directores de coordinación, que están con relación a lo estipulado en los artículos 18 y 19 de la Ley Orgánica del mismo Instituto.<sup>17</sup> En los artículos 32

<sup>13</sup> 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 organograma de la Secretaría Académica en la página 19, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.23 (S.A.)/1.

<sup>14</sup> Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, anexo I-82, p. V, publicado en *Gaceta Politécnica*, año XX, núm. 34, 15 de enero de 1982.

<sup>15</sup> *Manual de Organización de la Secretaría Académica*, febrero de 1987, en AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.A.)/1, f. 48.

<sup>16</sup> Reglamento Interno del IPN, en *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 2-3.

<sup>17</sup> *Ibidem*, p. 3.

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

15 FEB 2021

**REGISTRADO**

al 36 se establecen las labores que corresponden a cada una de las direcciones de coordinación de la Secretaría Académica.<sup>18</sup>

El 25 de noviembre de 1986, en la sesión del Consejo General Consultivo, fue propuesta y aprobada la reestructuración de las direcciones dependientes de la Secretaría Académica. Dicha modificación tuvo como sustento el Programa de Desarrollo Institucional del IPN 1986-1988. La reestructuración se apoyó en la “consistencia que debe tener la Secretaría Académica, a través de sus direcciones, tanto para normar y coordinar los aspectos de carácter académico, su relación e interacción con las demás áreas del Instituto, así como de sus escuelas, centros y unidades de investigación, de tal manera que se atienda cada uno de los niveles educativos del Instituto a través de una dirección específica”. Se propuso que la Dirección de Orientación Educativa cambiara su nomenclatura por Dirección de Educación Media Superior, correspondiéndole atender los aspectos específicos del nivel medio superior; a la Dirección de Estudios Profesionales le correspondió el de licenciatura; y a la Dirección de Posgrado e Investigación los aspectos de la docencia en posgrado, así como normar y coordinar lo referente a la investigación. “A la Dirección de Intercambio Académico se le da la denominación de Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica, la que proseguirá la vinculación del Instituto con el medio externo en las áreas de su competencia”.<sup>19</sup>

Por lo tanto, la Secretaría Académica modificó su estructura, quedando integrada con los siguientes órganos: la Secretaría, el Consejo de Proyectos, la Unidad Coordinadora de Centros Foráneos, el Centro de Información y Documentación Tecnológica, la Coordinación de Asesores y la Oficina de Control de Gestión, así como el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, que hacen un total de seis órganos permanentes y un comité. Asimismo, se mantuvieron las Direcciones de Coordinación: Vinculación Académica y Tecnológica, Estudios Profesionales, Estudios de Posgrado e Investigación, Educación Media Superior, y de Servicios Escolares.<sup>20</sup>

Respecto a la Unidad Coordinadora de Centros Foráneos, cabe mencionar que en el informe de labores de 1988 se hace mención de su creación con el fin proporcionar apoyo a los centros foráneos del Instituto, así como atenderlos en gestiones de tipo administrativo, académico y de investigación y ampliar su participación en el proceso de docencia e investigación;<sup>21</sup> para lograr su objetivo se establecieron diversos programas como: difusión de la cultura, promoción institucional, planeación institucional, evaluación, investigación tecnológica, desarrollo tecnológico,

<sup>18</sup> *Ibidem*, pp. 4-6.

<sup>19</sup> *Gaceta Politécnica*, nueva época, año 1, número 6, diciembre de 1986, p. 20.

<sup>20</sup> *Manual de Organización de la Secretaría Académica*, febrero de 1987, en AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.A.)/1, f. 49.

<sup>21</sup> *Gaceta Politécnica*, número especial, enero de 1989, p. 7.

intercambio académico, vinculación académica, transferencia tecnológica y servicio externo.<sup>22</sup>

Durante el periodo 1988-1989, la Secretaría Académica coordinó la realización de los Foros Académicos, convocados por la ANUIES para la modernización de la educación, y también se hizo cargo del Proyecto Interdisciplinario del Medio Ambiente y Desarrollo Integrado (PIMADI).<sup>23</sup> Los Centros de Lenguas Extranjeras Unidad Santo Tomás y Unidad Zacatenco, estaban integrados a la División de Desarrollo Docente y Proyectos Educativos, de la Dirección de Estudios Profesionales.<sup>24</sup> Para 1991 se integró a la Secretaría Académica el Proyecto de Estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos (PESTYC) y la División Coordinadora de Centros Foráneos se incorporó a la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación.<sup>25</sup>

Entre las adecuaciones que fueron necesarias para la reestructuración orgánica del Instituto en junio de 1993, figuran: la Dirección de Estudios Profesionales disminuyó su estructura en dos órganos, una división y un departamento, originando una reubicación de funciones. La División de Diseño Académico e Investigación Educativa se integró con los departamentos de Investigación Educativa y de Desarrollo Curricular. La División de Prácticas Académicas con los departamentos de Desarrollo del Personal Académico y Actualización Profesional y el de Orientación y Apoyo a los Alumnos. La División de Coordinación y Supervisión Académica, con los departamentos de Coordinación y Supervisión de Ciencias Sociales y Administrativas, el de Coordinación y Supervisión de Ingeniería y Ciencias Físico-Matemáticas, y el de Coordinación y Supervisión del Área Médico-Biológica. También se desincorporaron de esta Dirección los Centros de Lenguas Extranjeras.<sup>26</sup> De igual forma la Dirección de Educación Media Superior se reestructuró con tres divisiones: de Operación Académica, Evaluación y Desarrollo Curricular del PEA; de Desarrollo Docente; y de Proyectos Educativos.<sup>27</sup>

Para octubre de 1993, con la aprobación del Consejo General Consultivo se realizaron ajustes para lograr la mayor afinidad de funciones con más eficiencia en las actividades de carácter administrativo, por ello el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica (CNIDT), creado en 1987, formó parte de la misma Secretaría y se ubicó en el organigrama a la par de las Direcciones.<sup>28</sup> En el marco del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, el Instituto Politécnico Nacional realizó una revisión de su estructura orgánica y estableció algunos cambios en ella,

<sup>22</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1988-1989*, México, IPN, 1990, pp. 127-128.

<sup>23</sup> *Ibidem*, p. 82.

<sup>24</sup> *Ibidem*, pp. 62-63.

<sup>25</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1990-1991*, México, IPN, 1991, pp. 66 y 100.

<sup>26</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1992-1993*, México, IPN, 1993, pp. 73-74.

<sup>27</sup> *Ibidem*, p. 64.

<sup>28</sup> *Gaceta Politécnica*, vol. XXIX, año XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, pp. 15-16, 22-23, particularmente el Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional se puede ver en la página 23.

con base en lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública. Dichas modificaciones le permitirían continuar a la vanguardia del desarrollo científico y tecnológico. El acuerdo por el cual se dispuso esta reforma se publicó en junio de 1996, siendo aprobado en la sesión ordinaria del Consejo General Consultivo del 31 de mayo del mismo año.<sup>29</sup>

En este proceso de revisión, a partir de julio de 1996, la Secretaría Académica modificó su estructura orgánica: la Dirección de Servicios Escolares y el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica se integraron a la recién creada Secretaría de Apoyo Académico; la de Vinculación Académica y Tecnológica pasó a formar parte de la Secretaría Técnica; la de Estudios de Posgrado e Investigación dependió directamente de la Dirección General del Instituto. La Dirección de Estudios Profesionales se dividió en tres: Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas; Ciencias Médico Biológicas; y Ciencias Sociales y Administrativas; la Dirección de Educación Media Superior no tuvo modificaciones sustanciales y se creó la Dirección de Desarrollo Docente.<sup>30</sup>

A finales de 1996 el PIMADI dejó de pertenecer a la Secretaría Académica, al transformarse en el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIIEMAD).<sup>31</sup> Respecto a la Dirección de Desarrollo Docente, si bien se creó en 1996, inició actividades en mayo de 1998, cuando se le asignaron las actividades que se desarrollaban en el Programa de Formación y Actualización del Personal Docente, consistentes en el Programa de Especialización Docente para la Formación de Nuevos Profesores, el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), la realización de cursos de inglés dirigidos a profesores de educación media superior, programas para mejorar la calidad académica de los profesores en los tres niveles de estudio, y la participación en el proyecto de Aulas Siglo XXI.<sup>32</sup>

En el 2000, la estructura de la Secretaría Académica continuaba integrada por: la Secretaría, el Comité Interno de Proyectos, la Dirección de Desarrollo Docente, las tres Direcciones de Estudios Profesionales antes mencionadas y la Dirección de Educación Media Superior. En febrero de 2002, el PESTYC se desincorporó de la Secretaría y se integró al Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales (CIECAS).<sup>33</sup> Para el 2005, la estructura de la Secretaría Académica se integró por: la Secretaría, la Dirección de Desarrollo Docente, las tres direcciones de Estudios Profesionales, la Dirección de Educación Media Superior, la Coordinación de Proyectos Especiales, la Coordinación de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios y el Departamento de Servicios Administrativos.

<sup>29</sup> *Gaceta Politécnica*, vol. 1, año XXXII, núm. 376, 15 de junio de 1996, pp. 21-22.

<sup>30</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1995-1996*, p. 60; Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, vol. 1, año XXXII, núm. 376, 15 de junio de 1996, p. 23.

<sup>31</sup> *Gaceta Politécnica*, núm. 382, 15 de diciembre de 1996, pp. 13-16.

<sup>32</sup> Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1997-1998*, p. 67.

<sup>33</sup> *Gaceta Politécnica*, núm. 525, 15 de febrero de 2002, pp. 19-20.

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

Por tal motivo, la Secretaría Académica modificó su estructura orgánico-administrativa, creando la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas y la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras,<sup>34</sup> así como el Centro de Formación e Innovación Educativa y el Centro de Tecnología Educativa. Las Direcciones de Estudios Profesionales en Ciencias Médico-Biológicas, Sociales y Administrativas y de Ingeniería y Físico Matemáticas se fusionaron en la Dirección de Educación Superior. Cabe mencionar que la Dirección de Educación Media Superior conservó la misma denominación.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 estableció la necesidad de adoptar políticas de mejora de la gestión de las instituciones educativas,<sup>35</sup> y el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional dispuso, en la Línea Estratégica seis, la realización de acciones tendentes a la consolidación y modernización de la gestión institucional, que exige realizar un proceso de reorganización estructural que eficiente las funciones sustantivas y adjetivas del propio Instituto y mejorar sus procesos de gestión.<sup>36</sup> 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;<sup>37</sup> y se creó la Unidad Politécnica para la Educación Virtual. En junio de 2009, se adicionó a la estructura orgánica de la Secretaría, la Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género.

En abril de 2012 la estructura orgánica administrativa de la Secretaría Académica se modificó y se actualizó, por lo que la Coordinación del Programa Institucional de

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> <http://pnd.presidencia.gob.mx/>, (consulta: 20 de septiembre 2012).

<sup>36</sup> *Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional. Trayectorias para la consolidación*, México, Instituto Politécnico Nacional, 2006, p. 102.

<sup>37</sup> 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.

Gestión con Perspectiva de Género dejó de pertenecer a la Secretaría Académica y se reubicó en la Dirección General; el Centro de Formación e Innovación Educativa se transformó en la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa y se creó la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.<sup>38</sup> En marzo del 2020 se reasignaron las funciones de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica a la Dirección de Educación Media Superior y Educación Superior; la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa se transformó en la Dirección de Formación e Innovación Educativa; y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual cambió a Dirección de Educación Virtual. Así quedó conformada la Secretaría Académica, las siguientes dependencias:

- Secretaría
- Comité Interno de Proyectos
- Coordinación de Gestión
- Coordinación de Sistemas Académicos de Educación Superior
- Coordinación de Sistemas Académicos de Educación Media Superior
- Coordinación de Sistemas Académicos
- Coordinación de Proyectos
- Coordinación de Estímulos Docentes
- Departamento de Servicios Administrativos
- Dirección de Educación Media Superior
- Dirección de Educación Superior
- Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras
- Dirección de Formación e Innovación Educativa
- Dirección de Educación Virtual.
- Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad

Esta estructura orgánica de la Secretaría Académica entró en vigor, en marzo de 2020, con la actualización de la estructura orgánico funcional y del marco normativo institucional derivada del nuevo Reglamento Orgánico del Instituto. En dicho Reglamento se presentaron, en el artículo 15 que constó de 28 numerales, las atribuciones del titular de la Secretaría Académica. En el numeral 1 se reiteró que entre las facultades de su titular se encuentra: “Proponer al titular de la Dirección General en coordinación con las dependencias politécnicas competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales.”<sup>39</sup>

<sup>38</sup> Organigrama

Secretaría

<http://www.seacademica.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Organigrama.aspx>, (consulta: 28 de noviembre de 2020).

<sup>39</sup> “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año XVI, vol. 1821, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 14.

#### **IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

La Secretaría Académica, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones:

##### **LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma 8 de mayo de 2020.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
Publicada en el DOF el 1 de febrero de 2007, última reforma 13 de abril de 2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Educación.  
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019.
- Ley General de Salud.  
Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984, última reforma 24 de enero de 2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Publicada en el DOF el 1 de julio de 2020.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Publicada en el DOF el 24 de diciembre 1996, última reforma 1 de julio de 2020.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Publicada en el DOF el 5 de junio de 2002, última reforma 6 de noviembre de 2020.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978.

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

15 FEB 2021

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.  
Publicada en el DOF el 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.

#### REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Publicado en el DOF el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Publicado en el DOF el 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículos 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
Publicado en el DOF el 1 de octubre de 1945, última reforma 5 de abril de 2018.

#### REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Publicado en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Publicado en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* número extraordinario 866 del 13 de junio de 2011, última modificación en *Gaceta Politécnica* número 1419 del 21 de junio de 2018.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional.  
Publicado en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1337 del 7 de junio de 2017.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
Publicado en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1322 del 6 de abril de 2017.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
*Gaceta Politécnica* edición especial de octubre de 1991.

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

15 FEB 2021

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica 301 de enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial de agosto de 1991.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 522 del 1 de enero de 2001.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 948 del 31 de julio de 2012.
- Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1402 del 14 de marzo de 2018, última modificación en Gaceta Politécnica número extraordinario 1425 del 14 de agosto de 2018.

#### ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1549 del 20 de marzo de 2020.

#### LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. *Gaceta Politécnica* número extraordinario 970 del 6 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional. *Gaceta Politécnica* número extraordinario 901 del 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional. *Gaceta Politécnica* número extraordinario 969 Bis del 6 de noviembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
15 FEB 2021

- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1332 del 6 de abril de 2017.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Publicados en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1548 del 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
*Secretaría de Administración* del 26 de agosto de 2008.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.  
Publicado en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
Publicado en el DOF del 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.  
Publicado en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1519 del 6 de diciembre de 2019.

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

15 FEB 2021

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la *Gaceta Politécnica* número extraordinario 954 del 1 de septiembre de 2012.

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

15 FEB 2021

## V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico, **Artículo 15**. Al titular de la Secretaría Académica le corresponde:

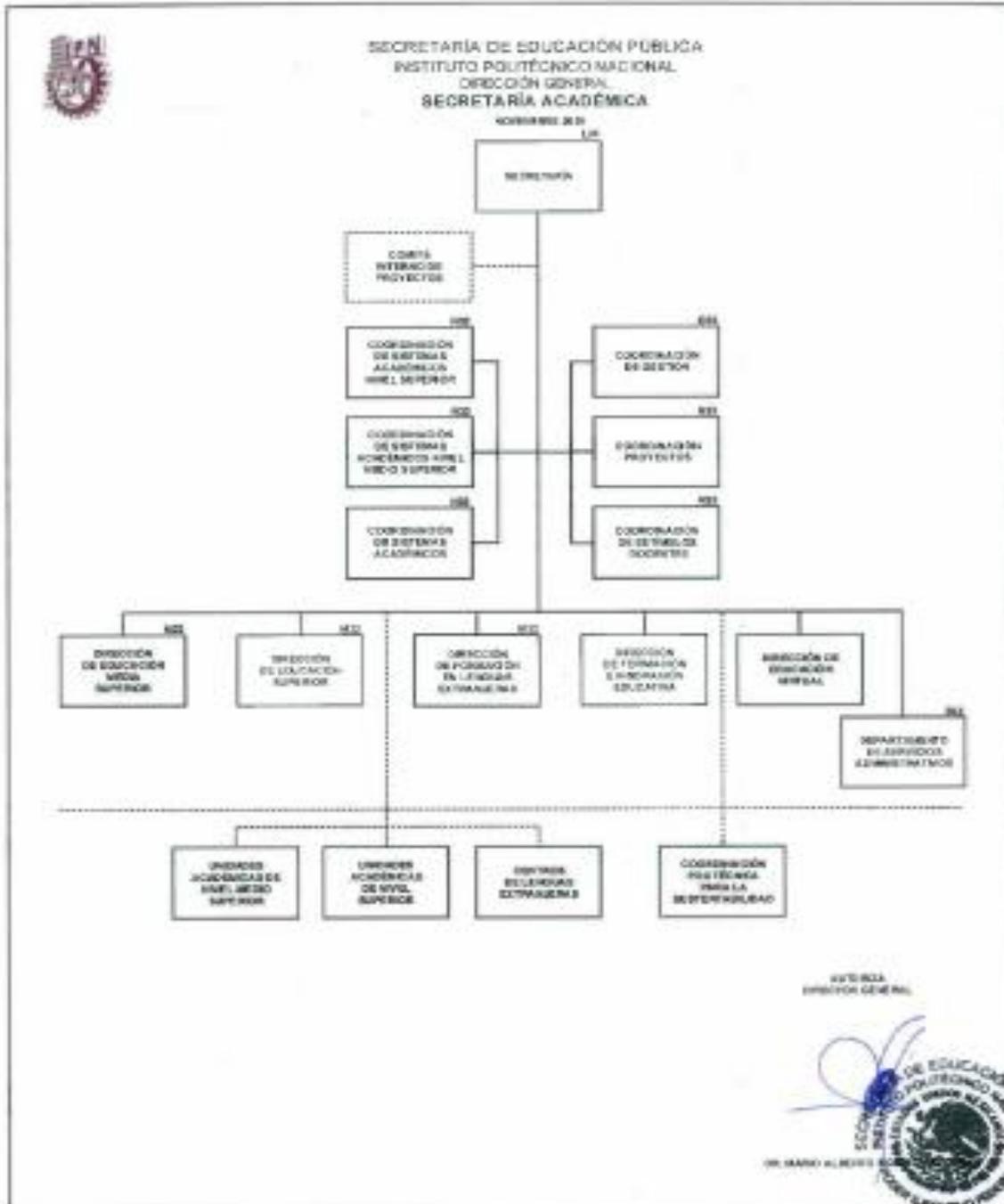
- I. Proponer al titular de la Dirección General en coordinación con las dependencias politécnicas competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales;
- II. Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la educación media superior y superior que atiende el Instituto, conforme al modelo académico en el marco del modelo educativo institucional;
- III. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de flexibilidad y pertinencia, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que le correspondan; práctica docente; enfoques educativos; evaluación del aprendizaje; formación y desarrollo docente; acreditación y certificación de conocimientos; perfiles de ingreso y egreso, reconocimiento de validez oficial, equivalencia y revalidación de estudios de los niveles medio superior y superior;
- IV. Promover y evaluar la correspondencia y pertinencia de los planes y programas de estudio, enfoques pedagógicos, niveles y modalidades de los servicios educativos de nivel medio superior y superior que atiende el Instituto, con el modelo educativo y las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico del país;
- V. Instrumentar acciones para la acreditación ante órganos acreditadores nacionales e internacionales de los planes y programas de estudio de los niveles medio superior y superior;
- VI. Coordinar y evaluar los proyectos y programas institucionales para innovar y mejorar la operación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades a distancia y mixta que se ofrezcan en el Instituto;
- VII. Proponer y ejecutar las políticas que regulen la oferta educativa en las unidades académicas de su competencia;
- VIII. Proponer, implantar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios que definan el posicionamiento educativo que deba adoptar el Instituto;

- IX. Proponer, implantar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios que definen las tutorías académicas en los niveles medio superior y superior, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Contribuir en el logro de las metas de ingreso, retención y eficiencia terminal del Instituto, orientadas por criterios de equidad, pertinencia y calidad;
- XI. Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los alumnos para adoptar las medidas pertinentes que retroalimenten la gestión educativa de las unidades académicas del Instituto;
- XII. Instrumentar acciones que fortalezcan las academias para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales,
- XIII. Establecer lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos del Instituto;
- XIV. Coordinar y evaluar, con las áreas competentes, el desarrollo de aplicaciones de las tecnologías de la información y comunicación para mejorar los aprendizajes, la investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;
- XV. Gestionar, en coordinación con la Oficina del Abogado General, el registro de los planes y programas de estudio por tipo, nivel y modalidad educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Promover y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional de los niveles medio superior y superior;
- XVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los alumnos del Instituto, para los niveles y modalidades que le corresponda;
- XVIII. Planear, desarrollar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la investigación educativa para mejorar los procesos de aprendizaje, la gestión educativa y evaluar sus resultados;
- XIX. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial del Instituto;
- XX. Participar con la Dirección de Capital Humano en la integración de la estructura educativa por programa académico, por áreas de formación y por unidades de aprendizaje, independientemente de la modalidad educativa, de las unidades que le correspondan para cumplir con los propósitos educativos,

así como con las políticas de calidad e innovación de los modelos educativo y de integración social, y supervisar la actividad académica inherente;

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

**VI. ORGANIGRAMA**



SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

15 FEB 2021

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- O00000 SECRETARÍA  
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- O00100 COORDINACIÓN DE GESTIÓN
- O00600 COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL SUPERIOR
- O00700 COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL MEDIO  
SUPERIOR
- O00800 COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS
- O00900 COORDINACIÓN DE PROYECTOS
- O07000 COORDINACIÓN DE ESTÍMULOS DOCENTES
- O00300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- O10000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
- O20000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- O40000 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS
- O08000 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
- O09000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
- OA1000 COORDINACIÓN POLITÉCNICA PARA LA SUSTENTABILIDAD

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

15 FEB 2021

## **VIII. OBJETIVO**

Coordinar y definir las políticas, estrategias, programas, lineamientos e instrumentos para la gestión, operación y evaluación de la educación media superior y superior, de acuerdo con los modelos Educativo y de Integración Social, garantizando la formación académica e integral de profesionistas al promover una educación de calidad, pertinencia, inclusión, vinculación con los sectores productivo, social y de servicios con el fin de contribuir en el desarrollo educativo, científico-tecnológico sustentable, económico, político y social del país.

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

15 FEB 2021

## **IX. FUNCIONES**

### **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la educación media superior y superior que atiende el Instituto, conforme al modelo educativo institucional.
- Proponer al Director General en coordinación con las dependencias politécnicas competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales.
- Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización, así como, cancelación de los planes y programas de estudio en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que le correspondan.
- Coordinar la promoción y evaluación de los planes y programas de estudio, enfoques pedagógicos, niveles y modalidades de los servicios educativos de nivel medio superior y superior conforme al modelo educativo del instituto.
- Coordinar las acciones para acreditar ante los órganos correspondientes nacionales e internacionales de los planes y programas de estudio de los niveles medio superior y superior.
- Coordinar y evaluar los proyectos y programas institucionales para innovar y mejorar la operación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades a distancia y mixta que se ofrezcan en el Instituto.
- Proponer, vigilar la ejecución de las políticas que regulen la oferta educativa en las unidades académicas.
- Proponer, vigilar la ejecución de las políticas que regulen la metodología, para la educación mixta y no escolarizada del Instituto. así como la infraestructura tecnológica y sistemas necesarios, en coordinación con el CENAC.
- Proponer, coordinar la implantación, así como evaluar las políticas, lineamientos y criterios que definan el posicionamiento educativo que deba adoptar el Instituto.
- Dirigir, coordinar, autorizar, emitir y difundir a través de las direcciones de educación media superior y superior el Programa Institucional de Tutorías del IPN

- Proponer, coordinar la implantación, así como evaluar las políticas lineamientos y criterios que definen las tutorías académicas en los niveles medio superior y superior, en coordinación con las dependencias competentes.
- Coordinar y dirigir los trabajos a fin contribuir en el logro de las metas de ingreso, retención y eficiencia terminal del Instituto.
- Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los alumnos de las unidades académicas del Instituto.
- Establecer lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos del Instituto.
- Coordinar y evaluar, con las áreas competentes, el desarrollo de aplicaciones de las tecnologías de la información y comunicación para mejorar los aprendizajes, la investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales.
- Coordinar la gestión junto a la Oficina del Abogado General, el registro de los planes y programas de estudio por tipo, nivel y modalidad educativa ante la Secretaría de Educación Pública.
- Dirigir la promoción, así como evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional de los niveles medio superior y superior.
- Dirigir la participación en el ámbito de su competencia en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los alumnos del Instituto, para los niveles y modalidades que le corresponda.
- Planear, vigilar el desarrollo, así como evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la investigación educativa para mejorar los procesos de aprendizaje, la gestión educativa y evaluar sus resultados.
- Dirigir la participación en coordinación con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial del Instituto.
- Dirigir la participación en conjunto a la Dirección de Capital Humano en la integración de la estructura educativa por programa académico, por áreas de formación y por unidades de aprendizaje, independientemente de la modalidad educativa, de las unidades que le correspondan para cumplir con los propósitos educativos, así como con las políticas de calidad e innovación de los modelos educativo y de integración social, y supervisar la actividad académica.

- Coordinar el diseño, así como la evaluación de los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal académico, directivo y de apoyo y asistencia a la educación.
- Dirigir la formulación y evaluación de los programas de asignación de estímulos al personal académico, así como la actualización de los criterios para su aplicación y gestión los recursos ante las dependencias correspondientes.
- Dirigir y coordinar la autorización del mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física al servicio de los niveles medio superior y superior, así como proponer e implantar las políticas y lineamientos para su uso y conservación.
- Dirigir, coordinar y evaluar los programas académicos institucionales y generales de la comunidad politécnica, así como el diseño, estructuración de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras.
- Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros y cursos para la formación en lenguas extranjeras.
- Analizar, evaluar y autorizar las solicitudes de reconocimiento de validez oficial y equivalencia de estudios de los niveles medio superior y superior.
- Autorizar el programa de visitas de inspección y vigilancia a los planteles que solicitan y/o cuentan con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Dirigir, coordinar la expedición de las convocatorias correspondientes de cada uno de los niveles de estudio, así como aprobar el dictamen académico y proponer la expedición de los acuerdos respectivos en los términos de las normas y disposiciones aplicables.
- Proponer, en coordinación con las unidades correspondientes, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento.
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las dependencias politécnicas que tengan adscritas, respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad.
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia.

- Dirigir y coordinar la participación en el control y asignación de los recursos que se deriven de la vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas de base tecnológica y redes de innovación, así como Spin off y Spin out.
- Dirigir, coordinar, evaluar, y autorizar los programas de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social,
- Dirigir, coordinar, evaluar, y autorizar el seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los alumnos y docentes de los programas académicos en las modalidades no escolarizada y mixta
- Dirigir, coordinar, evaluar, y autorizar la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes.
- Dirigir, coordinar, evaluar, y autorizar la operación de la sustentabilidad en los planes y programas de las dependencias politécnicas
- Dirigir y dar visto bueno de la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y supervisar su ejecución.
- Proponer, dirigir, vigilar la elaboración o revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los proyectos de reglamentos de la Secretaria.
- Instruir y proporcionar en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística.
- Instruir y proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo, así como en el ámbito de su competencia los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Las demás que le sean conferidas expresamente por el Director General.

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

15 FEB 2021

### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

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

15 FEB 2021

## COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Participar en la integración de las propuestas de la Secretaría Académica a la Dirección General a fin de contribuir al desempeño académico del Instituto conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Registrar y enviar a las áreas responsables de la Secretaría toda documentación recibida por las áreas académicas y administrativas del Instituto, así como por dependencias externas.
- Supervisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos y correspondencia de la Secretaría Académica, así como dar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Participar en los programas y proyectos de los ejes fundamentales y transversales del Programa de Desarrollo Institucional que correspondan a la Secretaría y sus Direcciones adscritas, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y cuidado del medio ambiente.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e Institucional de Ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

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

15 FEB 2021

## COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento en el nivel de educación superior.
- Participar en comisiones, comités y subcomités del nivel superior, en representación de la Secretaría Académica, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados.
- Proponer a la Secretaría y gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados generados en las Unidades Académicas de educación superior, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizada la base de datos mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores que permitan la consulta y la correcta distribución de la información del nivel de educación superior.
- Obtener y difundir información y materiales de apoyo de instituciones externas, que sirvan de referencia a fin mejorar el quehacer académico del nivel de educación superior.
- Analizar los resultados obtenidos en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los indicadores e integrar los informes correspondientes al nivel de educación superior.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Participar en la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
- Participar en los programas y proyectos de la Dirección de Educación Superior, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el secretario.

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

15 FEB 2021

## COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento en el nivel medio superior.
- Participar en comisiones, comités y subcomités del nivel medio superior, en representación de la Secretaría Académica, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados.
- Proponer a la Secretaría y gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados generados en las Unidades Académicas del nivel medio superior, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.
- Operar, recabar y presentar la información de los programas y proyectos de la Dirección de Educación Media Superior, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizada una base de datos del nivel medio superior mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores que permitan la consulta oportuna y la correcta distribución de la información.
- Obtener y difundir información y materiales de apoyo de instituciones externas, que pudieran servir como referencia para mejorar el quehacer académico del nivel medio superior.
- Integrar los diversos informes académicos y técnicos que solicite el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos del nivel medio superior.
- Analizar los resultados obtenidos en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los respectivos indicadores e integrar los informes correspondientes del nivel medio superior.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Participar en la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

- Participar en los programas y proyectos del nivel medio superior, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

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

15 FEB 2021

## COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en comisiones, comités y subcomités, en representación de la Secretaría Académica, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados.
- Proponer a la Secretaría y gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados generados en las Unidades Académicas, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.
- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia. aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar y presentar al secretario, la propuesta de la convocatoria para otorgar Acuerdo de RVOE.
- Publicar la convocatoria para la recepción de trámites para las solicitudes de Acuerdo de RVOE.
- Coordinar y controlar la gestión de los trámites de las solicitudes relacionadas con los Acuerdos de RVOE.
- Supervisar, verificar y analizar la documentación para el otorgamiento, ratificación o revocación de los Acuerdos de RVOE.
- Supervisar la elaboración del programa de visitas de inspección y vigilancia conforme al reglamento de RVOE.
- Coordinar la elaboración y la presentación de la propuesta de Acuerdo de RVOE, así como el de revocación y presentarlas al titular de la Secretaría, para ser sometidas a la consideración de la Comisión de RVOE del H. Consejo General Consultivo.
- Coordinar y establecer el trámite de las solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios, solicitadas por las instituciones educativas con Acuerdo de RVOE.
- Coordinar la recepción, así como aprobar los dictámenes de las instituciones educativas con Acuerdo de RVOE en relación con la situación escolar de sus alumnos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
15 FEB 2021

- Elaborar y publicar la convocatoria para el otorgamiento y renovación de becas de RVOE.
- Coordinar la recepción, así como tramitar los recursos de revisión que presenten particulares e interesados por actos y omisiones relacionados con la aplicación del Reglamento de RVOE.
- Dar a conocer las cuotas autorizadas que deban cubrir los particulares e interesados respecto a los servicios prestados de acuerdo con el Reglamento de RVOE.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizada la base de datos mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores que permitan la consulta oportuna y la correcta distribución de la información.
- Obtener y difundir información y materiales de apoyo de instituciones externas, que pudieran servir como referencia.
- Analizar los resultados obtenidos en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los respectivos indicadores e integrar los informes correspondientes.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Participar en la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
- Participar en los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.

- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

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

**15 FEB 2021**

## COORDINACIÓN DE PROYECTOS

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos académicos con el fin de dar cumplimiento y fortalecimiento de las funciones sustantivas de la Secretaría.
- Proponer alternativas de solución técnicas, técnico-pedagógicas o tecnológicas para el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Secretaría.
- Coordinar la participación de la Secretaría en proyectos organizados por instituciones y organismos externos en el ámbito académico.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Participar en los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

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

15 FEB 2021

### COORDINACIÓN DE ESTIMULOS DOCENTES

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Planear y coordinar la promoción de las actividades de los programas académicos institucionales del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo para el personal docente del IPN.
- Programar y coordinar la elaboración, publicación y difusión de las Convocatorias de Año Sabático y Estímulo al Desempeño Docente, así como calendarizar y difundir las reuniones del Comité Académico y de la Comisión General de Año Sabático.
- Coordinar la atención al personal docente del Instituto, proporcionándole la información referente a los Programas del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, Licencias con Goce de Sueldo y Promoción Docente.
- Coordinar la valoración académica de la documentación que conforman los expedientes de los candidatos a los Programas del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo.
- Coordinar la evaluación de solicitudes del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo
- Dar el seguimiento de los docentes en Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencia con Goce de Sueldo a partir de los informes que presentan.
- Coordinar la revisión y calificación de los expedientes de los profesores de las unidades administrativas de área central que participen en el proceso de promoción docente, así como dar a conocer los dictámenes correspondientes.
- Evaluar los resultados de los Programas Académicos del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo, a fin de someterlos a consideración de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.

- Participar en los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar, controlar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, de prestación de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Secretaría.
- Dar seguimiento en conjunto con el Secretario el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes los informes financieros y presupuestales del recurso federal y de ingresos excedentes que genera la Secretaría.
- Operar los sistemas de control de activo fijo asignado a la Secretaría, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y enajenaciones de bienes.
- Participar en el Subcomité de Bienes Muebles e Inmuebles y en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Operar la adquisición y almacenamiento de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como la distribución de los mismos.
- Registrar, tramitar y operar los movimientos y las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, así como facilitar la gestión de las prestaciones, estímulos y pagos.
- Difundir y operar los programas de capacitación del personal docente y administrativo de la Secretaría.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Elaborar y actualizar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

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

15 FEB 2021

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la educación media superior, y participar en el ámbito de su competencia en la integración, aplicación y actualización de los modelos educativo institucional y de integración social. Aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Proponer al titular de la Secretaría Académica, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los modelos educativo, académico y pedagógico institucionales a nivel medio 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 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 medio superior;
- Proponer, coordinar, evaluar la elaboración de la estructura curricular, así como supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados.
- Proponer, implantar y supervisar la aplicación de las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel medio superior, así como establecer las acciones para elevar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel medio superior.
- Aprobar, supervisar y evaluar las prácticas y visitas escolares para fortalecer la formación de los alumnos de educación media superior.
- Coordinar, y supervisar la integración y operación de las plantillas docentes, así como de las academias, promoviendo su participación en el desarrollo educativo, científico y tecnológico y de investigación del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales.
- Proponer las normas y lineamientos para el diseño y uso de medios, materiales didácticos y tecnología educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje de la educación media superior.
- Presentar a las instancias responsables, las propuestas 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 medio superior;

15 FEB 2021

- Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de selección de profesores, estructura educativa, indicadores académicos, y el avance programático de las unidades académicas de este nivel.
- Coordinar y supervisar la elaboración los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia de acuerdo a los contenidos de los programas de estudio.
- Autorizar y supervisar los exámenes a título de suficiencia que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico.
- 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.
- Coordinar y dar seguimiento a la difusión y aplicación del Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas del Nivel Medio Superior.
- Autorizar y coordinar la difusión de los mecanismos de operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas.
- Proponer, autorizar y supervisar las acciones para la formación de alumnos, asesores y tutores en el Nivel Medio Superior
- Validar las constancias correspondientes a las acciones tutoriales implementadas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior con fines de promoción y estímulos para la docencia.
- Dirigir y promover la realización de eventos de promoción de las experiencias tutoriales en las Unidades Académicas.
- Promover el establecimiento de redes de tutores intra e inter institucionales para consolidar el Programa Institucional de Tutorías, así como redes de expertos que permitan fortalecer las competencias de los agentes involucrados en la acción tutorial.
- Analizar las trayectorias escolares a fin de identificar riesgo y vulnerabilidad en la población estudiantil y establecer estrategias para la permanencia y conclusión de estudios de los estudiantes.
- Planear, coordinar y evaluar los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las normas y políticas correspondientes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN  
15 FEB 2021

- Organizar, dirigir y revisar los trabajos de la investigación educativa que se realiza en las unidades académicas de educación media superior, a fin de actualizar las normas, planes, contenidos programáticos, metodologías, técnicas y criterios psicopedagógicos de enseñanza académica.
- Coordinar la participación en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras.
- Coordinar y supervisar la participación con las unidades académicas y administrativas en la elaboración e implantación de proyectos que apoyen la prestación del servicio social y la titulación de los alumnos de nivel medio superior.
- Analizar en coordinación con las Unidades Académicas, la infraestructura instalada, y la planta docente disponible en cada plantel para determinar la oferta de ingreso en cada periodo escolar.
- Proponer a la Coordinación de Sistemas Académicos de Nivel Medio Superior los requisitos y procedimientos para el reconocimiento, equivalencia o revalidación de estudios, así como coordinar la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- 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 medio superior y emitir los dictámenes correspondientes;
- Evaluar las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de los niveles medio superior, para en su caso, elaborar y emitir los dictámenes de otorgamiento o revocación correspondiente.
- Analizar las propuestas de equivalencia o revalidación de estudios para la emisión de los dictámenes correspondientes.
- Coordinar junto con las unidades académicas y administrativas la participación de los alumnos y docentes en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la implementación de programas de apoyo y estímulos para el personal docente y alumnos del Instituto.
- Validar, en coordinación con las dependencias competentes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y el desarrollo del personal académico, de apoyo y asistencia a la educación y directivo de las unidades académicas de educación media superior del Instituto.

15 FEB 2021

- Coordinar la participación de las unidades académicas de su competencia en los programas institucionales de educación continua, conforme al modelo de integración social.
- Proponer, con la opinión de las dependencias politécnicas correspondientes, los criterios académicos para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos.
- Proponer los criterios académicos para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos para impartir la educación media superior en el Instituto.
- Coadyuvar para modernizar y optimizar la infraestructura física y técnica de las unidades académicas de educación media superior, y supervisar su implementación.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros.
- Proponer y coordinar la difusión y operación de los programas de capacitación del personal docente y administrativo de la Dirección.
- Participar en la elaboración de la propuesta de calendario académico del Instituto para la modalidad no escolarizada y mixta.
- Coordinar y supervisar los procesos de certificación y acreditación nacional e internacional de carreras en el Nivel Medio Superior
- Coordinar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Dirigir, coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como dar visto bueno
- Participar en los programas y proyectos conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

15 FEB 2021

- Dirigir el fomento y gestión dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

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

15 FEB 2021

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la educación superior, y participar en el ámbito de su competencia en la integración, aplicación y actualización de los modelos educativo institucional y de integración social. Aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Proponer a la Secretaría Académica, 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 y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos, con énfasis en la pertinencia y la aplicación de criterios de calidad académica, en las unidades académicas de su competencia.
- 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 y supervisar la aplicación de las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel superior, así como establecer las acciones para promover la eficiencia terminal de los alumnos del nivel superior.
- Aprobar, supervisar y evaluar los contenidos y métodos académicos de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales para fortalecer la formación de los alumnos de educación superior.
- Coordinar, controlar y supervisar la integración y operación de las plantillas docentes y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico y tecnológico y de investigación del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales.
- Proponer las normas y lineamientos para el diseño y uso de medios, materiales didácticos y tecnología educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación superior.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las academias, los procesos de selección de profesores, estructura educativa, indicadores académicos, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el avance programático de las unidades académicas de este nivel.

15 FEB 2021

- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de los contenidos académicos y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Autorizar y controlar el seguimiento de los exámenes extraordinarios que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, así como coordinar y dirigir la orientación y la asesoría a las unidades académicas.
- Promover y dar seguimiento a la participación de las unidades académicas del nivel de educación superior en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable
- 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.
- Planear, coordinar y evaluar los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las normas y políticas correspondientes.
- Coordinar, controlar y evaluar la investigación educativa que se realiza en las unidades académicas de educación superior, a fin de actualizar las normas, planes, contenidos programáticos, metodologías, técnicas y criterios psicopedagógicos de enseñanza académica.
- Participar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras.
- Coordinar y supervisar la participación con las unidades académicas y administrativas en la elaboración e implantación de proyectos que apoyen la prestación del servicio social y la titulación de los alumnos de nivel superior.
- Coordinar el análisis y la elaboración de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio de educación superior.
- Determinar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas los lineamientos, los cupos máximos de admisión, de la planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre la oferta y demanda de los servicios académicos.
- Proponer los criterios académicos para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos para impartir la educación superior en el Instituto, así como para evaluar la estructura académica de las unidades.

- Proponer los programas y acciones para actualizar, modernizar y optimizar la infraestructura física y técnica de las unidades académicas de educación superior, y supervisar la implantación.
- Coordinar la elaboración de un dictamen técnico para la elaboración de solicitudes de revocación de reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Proponer a la Coordinación de Sistemas Académicos de Nivel Superior los requisitos y procedimientos para la equivalencia o revalidación de estudios, así como coordinar la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Coordinar junto con las unidades académicas y administrativas la participación de los alumnos y docentes en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.
- Coordinar la promoción de las actividades y estímulos para el personal docente y los alumnos sobresalientes del nivel superior del Instituto que reconozcan sus méritos y contribuyan en el mejoramiento de la calidad educativa.
- Validar, en coordinación con las dependencias competentes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y el desarrollo del personal académico, de apoyo y asistencia a la educación y directivo de las unidades académicas de educación superior del Instituto.
- Coordinar la participación de las unidades académicas de su competencia en los programas institucionales de educación continua, conforme al modelo de integración social.
- Proponer, con la opinión de las dependencias politécnicas correspondientes, los criterios académicos para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos, así como para evaluar la estructura académica de las unidades.
- Elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Dirigir, coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como dar visto bueno
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
15 FEB 2021

- Coordinar la difusión de los programas de capacitación del personal docente y administrativo de la Dirección.
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto.
- Dirigir la participación en los programas y proyectos de la Dirección conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Promover en el ámbito de su competencia los programas orientados en materia de ética, basados en los códigos federal e institucional.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

- 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 en lenguas extranjeras, y supervisa su cumplimiento.
- Proponer, implantar, controlar y actualizar la integración, operación y evaluación de los centros de formación en lenguas extranjeras, las plantillas docentes, los programas, cursos, niveles y bases de acreditación en la materia, así como, participar en el desarrollo educativo del Instituto, y en redes académicas intra e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Planear y coordinar la elaboración de estudios a fin de crear, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas en el Instituto.
- Coordinar y verificar el diseño las normas, perfiles, procedimientos y requisitos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en los programas de formación en lenguas y asegurar su cumplimiento.
- Coadyuvar con las dependencias responsables en los tres niveles educativos, así como en los Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, en el diseño, estructura y operación de los programas académicos de formación en lenguas.
- Realizar los estudios conducentes para crear, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras;
- Coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en lenguas para que se desarrolle conforme a los criterios del modelo educativo o y de integración social.
- Proponer las normas y los lineamientos para el diseño y uso de materiales de apoyo didáctico para programas de formación en lenguas y promover el empleo de las tecnologías de la información y comunicación para su desarrollo.
- Proponer, implantar, controlar, así como planear la actualización de los programas, cursos y niveles relativos a la enseñanza de lenguas en el Instituto
- Coordinar y controlar la acreditación y certificación del conocimiento en la materia.
- Coordinar y autorizar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.

- Dirigir, coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como dar visto bueno
- Dirigir la participación en los programas y proyectos de la Dirección conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirigir el fomento y gestión dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

#### DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Proponer al Secretario Académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo y evaluación del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, y los programas de Innovación e Investigación Educativa;
- Acordar con el Secretario Académico el programa de trabajo y los proyectos, servicios y asesorías que prestará a las dependencias politécnicas y al personal del Instituto para fortalecer la oferta educativa de nivel medio superior, superior y posgrado, de investigación y de extensión.
- Presentar al Secretario Académico y a las dependencias pertinentes los informes correspondientes.
- Formar, capacitar y procurar el mejoramiento profesional del personal del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad de las funciones institucionales.
- Establecer y coordinar el programa institucional de formación, actualización y profesionalización del personal, de acuerdo con los requerimientos de los planes y programas de desarrollo del Instituto Politécnico Nacional y los requerimientos del Modelo Educativo Institucional y evaluar sus resultados.
- Coordinar la participación de las diversas instancias en las acciones de formación, actualización y profesionalización para contribuir en la mejora del desempeño del personal del Instituto y en el fortalecimiento de la calidad del desarrollo institucional.
- Promover, organizar, evaluar y dar seguimiento, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, a la innovación educativa en el Instituto.
- Evaluar y aprobar las propuestas de formación y actualización del personal con base en los requerimientos de los planes y programas de desarrollo del Instituto Politécnico Nacional y los programas académicos.
- Promover la participación del personal del Instituto en el programa institucional de formación y actualización, así como en los procesos de innovación e investigación educativa.
- Promover la certificación de competencias del personal del Instituto.
- Promover, coordinar, evaluar y asignar los recursos a los proyectos de investigación e innovación educativa conforme a los modelos educativo y de integración social.

- Promover el desarrollo de la investigación e innovación educativa en el Instituto.
- Administrar, validar y resguardar el registro de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás acciones que integren el programa institucional, de formación, actualización y profesionalización del personal.
- Coordinar y gestionar los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo de las políticas, lineamientos y procesos del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, y de los Programas Institucionales de Innovación e Investigación Educativa.
- Coordinar y gestionar los procesos de comunicación del Programa Institucional de Formación, Actualización y Profesionalización del Personal, y de los Programas Institucionales de Innovación e Investigación Educativa.
- Supervisar y dirigir los servicios de gestión escolar relacionados con la formación del personal del IPN.
- Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el logro de los objetivos establecidos por la Dirección.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Dirigir, coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como dar visto bueno
- Participar en los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fomentar y gestionar, dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

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

**15 FEB 2021**

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

- Proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos.
- Acordar los proyectos, servicios y asesorías que prestará a las dependencias politécnicas para fortalecer la oferta educativa del Instituto, de investigación y de extensión.
- Proponer, coordinar y supervisar la ampliación, diversificación e innovación de la oferta educativa de nivel medio superior, superior y posgrado, en el ámbito de su competencia, de investigación y de extensión del Instituto, impulsando propuestas pedagógicas innovadoras apoyadas en el uso pertinente de las nuevas tecnologías.
- Ofrecer servicios de acompañamiento, capacitación, asesoría, regulación, evaluación, administración de recursos tecnológicos y soporte técnico a las dependencias del Instituto para el desarrollo de proyectos académicos en modalidades a distancia o mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial, sustentado en una actitud de servicio, colaboración, calidad, integridad y compromiso.
- Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades no escolarizada y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y elaboración de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados.
- Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios institucionales;

- Coordinar la participación en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en las modalidades no escolarizada y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias politécnicas en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los alumnos y docentes de los programas académicos en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Dirigir y verificar la gestión de la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la dirección.
- Proponer y vigilar mediante los servicios a su cargo, en la formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto, en congruencia con el modelo educativo.
- Dirigir la promoción del establecimiento de academias, colegios y redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como operar y participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Proponer, coordinar conjuntamente con las áreas competentes, la promoción de la investigación sobre las modalidades educativas no escolarizada y mixta, así como difusión de los resultados y el fomento de su aplicación.
- Coordinar y apoyar la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes.
- Participar, adaptar e impulsar el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en las modalidades no escolarizada y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.
- Coordinar e implementar en conjunto con las dependencias politécnicas competentes, acciones para promover la permanencia y mejora de la eficiencia terminal de los alumnos de la modalidad no escolarizada y mixta.
- Dirigir la promoción de los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional de los programas académicos de la modalidad no escolarizada y mixta.
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto para la modalidad no escolarizada y mixta.

- Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios a su cargo, y las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.
- Coordinar y autorizar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
- Coordinar y autorizar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Dirigir la participación en los programas y proyectos de la Dirección conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirigir el fomento y gestión dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

### COORDINACIÓN POLITÉCNICA PARA LA SUSTENTABILIDAD

- Coordinar y supervisar el diseño de las acciones de corte transversal que permitan incorporar la sustentabilidad en todos los programas académicos que oferte el Instituto, con apego a los modelos Educativo y de Integración Social vigentes.
- Coordinar y supervisar la promoción del incremento de proyectos de investigación e innovación tecnológica que aborden criterios de sustentabilidad.
- Coordinar y supervisar el diseño de los lineamientos y procedimientos institucionales, que orienten la gestión sustentable en las instalaciones del Instituto.
- Establecer el programa de trabajo para la atención y seguimiento a los requerimientos de asesoría y fortalecimiento de los Comités Ambientales.
- Coordinar la elaboración de instrumentos que contengan indicadores para evaluar el cumplimiento de los lineamientos de sustentabilidad por parte de las unidades académicas y dependencias.
- Coordinar y supervisar la orientación del diseño de acciones formativas tendentes a asegurar el cumplimiento de los lineamientos de sustentabilidad en los ámbitos de la gestión académica y administrativa, y en coordinación con las dependencias politécnicas y organismos externos, así como vigilar su implantación.
- Coordinar y supervisar el diseño de la conservación y aprovechamiento del patrimonio natural institucional mediante un adecuado manejo y aplicación de medidas de conservación.
- Dirigir la promoción de la difusión y vinculación de los conocimientos e innovaciones generados en materia de sustentabilidad, que permita sumar en este esfuerzo a la comunidad politécnica y a la sociedad mexicana en su conjunto.
- Coordinar y autorizar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección
- Coordinar y autorizar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Dirigir la participación en los programas y proyectos de la Dirección conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirigir el fomento y gestión dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

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

15 FEB 2021