

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional

Dirección General



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN  
VIRTUAL (POLIVIRTUAL)  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintidos días del mes de enero de dos mil dieciocho, 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 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (POLIVIRTUAL)**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

**"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**



**DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS  
DIRECTOR GENERAL**

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" Miguel Othón de Mendizabal s/n,  
Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, Ciudad de México, C.P. 07320  
Commutador 5729 6000, ext. 51342 y 51337  
egestion@ipn.mx / www.ipn.mx



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave: **00C000**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA UNIDAD POLITÉCNICA  
PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL (POLIVIRTUAL)**

Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación



**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	7
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	10
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	13
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	14
<b>VI. OBJETIVO</b>	15
<b>VII. FUNCIONES</b>	16
– DIRECCIÓN	16
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	19
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	20
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	22
– SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO	24
• DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	26
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES	28
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	30
– SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	32
• DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	34
• DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA	36
• DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	38

• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO	40
– SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN	42
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	44
• DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	45
– SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL	47
• DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN	49
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	50

## **INTRODUCCIÓN**

El Artículo 4 del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (IPN) señala que “Cada dependencia politécnica deberá contar con un Manual de Organización en el que se regulará su estructura administrativa y, en su caso, académica, definiendo el sistema de distribución y asignación del trabajo sobre la base de la responsabilidad general”. Atendiendo a lo anterior, la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) elaboró el presente Manual de Organización de acuerdo con las disposiciones que al respecto establece la Dirección de Planeación del Instituto

Los fines que persigue este documento son: delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad; orientar a sus directivos y a todo su personal en el cumplimiento de las mismas; contribuir al uso racional de los recursos de que dispone la Unidad para el logro de sus objetivos y transmitir una cultura de organización que propicie una mayor coordinación e integración de las actividades.

Para lograr lo señalado, el Manual se integra de los siguientes apartados:

- Antecedentes, en donde se describe la evolución orgánica y administrativa que dio origen a la Unidad.
- Marco Jurídico-administrativo, en el que se señala el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas a la Unidad.
- Atribuciones, donde se retoman las competencias conferidas a la Unidad en el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Organigrama, en el que se muestra la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, en la cual se relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Unidad.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánica funcional.
- Funciones, las que se asignan a cada órgano de la Unidad para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.

Este Manual pretende constituir un instrumento de consulta permanente para orientar la ejecución del quehacer de la Unidad, por lo que debe ser del conocimiento



de todo el personal de la misma y actualizarse conforme el desarrollo de sus actividades lo demanden.



## I. ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 señaló el objetivo de “Impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida.” Entre las estrategias previstas para lograr su cumplimiento se planteaba: “Promover modelos de educación a distancia para educación media superior y superior, garantizando una buena calidad tecnológica y de contenidos”.<sup>1</sup> En correspondencia, el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 estableció en su tercer objetivo “impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento”.<sup>2</sup>

En ese sentido, el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional (IPN) planteó entre los objetivos estratégicos de la línea de atención a las demandas de formación, el de “ampliar el potencial de atención a la demanda, con énfasis en los niveles medio superior, superior y posgrado, a partir de la incorporación de nuevas modalidades educativas, la oferta de programas educativos en Campus Virtual Politécnico y en educación continua, apoyando el tránsito de alumnos entre planes y programas en distintas modalidades educativas”.<sup>3</sup>

En el marco de tales objetivos, en 2007 se realizó un proceso de revisión a la estructura orgánica de la administración central del IPN, con el objetivo de elevar la eficiencia de sus funciones sustantivas y adjetivas, así como mejorar sus procesos de gestión. Como parte de esta revisión el Consejo General Consultivo del Instituto en su décima sesión ordinaria, mediante el acuerdo del 31 de julio de 2007, crea la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV),<sup>4</sup> como instancia dependiente de la Secretaría Académica, a partir del 16 de agosto de ese año.

La Unidad Politécnica para la Educación Virtual, está encargada de coordinar los esfuerzos y recursos institucionales para el desarrollo de programas educativos apoyados en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de tal

<sup>1</sup> *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*, México, Presidencia de la República, 2007, p. 187.

<sup>2</sup> *Programa Sectorial de Educación 2007-2012*, México, Secretaría de Educación Pública, 2007, p. 11.

<sup>3</sup> *Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del IPN*, México, Instituto Politécnico Nacional, 2007, p. 20.

<sup>4</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 665, 30 de septiembre de 2007, p. 30.

manera contribuye al diseño, preparación y operación de la oferta educativa en modalidad no escolarizada y mixta.

La UPEV se integró de los recursos de tres instancias de la anterior estructura orgánica: la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas (Dinme) y el Centro de Tecnología Educativa (CTE), dependientes de la Secretaría Académica, así como la Coordinación del Campus Virtual (CCV), subordinada a la Secretaría de Extensión e Integración Social.<sup>5</sup> El origen del CTE se remonta a la integración de las coordinaciones de Televisión Educativa y de Cómputo Académico en la Dirección de Tecnología Educativa, la cual operó de febrero de 2001 a septiembre de 2005, cuando pasó a ser Centro de Tecnología Educativa con el objetivo de iniciar, actualizar y modernizar los medios, materiales y la tecnología educativa, para revertir incongruencias, desfases y limitaciones del apoyo académico a los procesos de servicios básicos a cargo del Instituto.

En cuanto a la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas,<sup>6</sup> existente de septiembre de 2005 a agosto de 2007, su objetivo consistió en la promoción del desarrollo de modalidades educativas alternativas pertinentes y de calidad, hacia los sectores de la población que por diversas razones no tienen acceso a programas académicos en la modalidad presencial, ofreciendo la posibilidad de transitar entre diversas modalidades educativas y la movilidad entre los diferentes programas académicos.

Respecto a la CCV, ésta reemplazó en septiembre de 2005 a la Dirección de Educación Continua y a Distancia,<sup>7</sup> con el objetivo de hacer converger las capacidades, recursos y esfuerzos institucionales para ofrecer, a través del Campus Virtual Politécnico y los Centros de Educación Continua, servicios de educación, extensión e integración generados por las unidades académicas en modalidades alternativas, a fin de satisfacer las necesidades de formación a lo largo de la vida de alumnos, profesores, egresados, profesionistas, técnicos y sociedad en general. En agosto de 2007, los recursos de la CCV relativos a la educación a distancia fueron integrados a la UPEV, mientras que con los restantes se reconstituyó la Dirección de Educación Continua.<sup>8</sup> Por otro lado, la UPEV, recibió el Premio a la Calidad e Innovación SEP 2007, por la calidad y los resultados obtenidos con la impartición de su diplomado a partir del a

<sup>5</sup> *Loc. cit.*

<sup>6</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, pp. 1-4.

<sup>7</sup> *Loc. cit.*

<sup>8</sup> <http://www.educacioncontinua.ipn.mx/semblanza.jsp>, consultado el 12 de diciembre de 2017.



implementación de contenidos y producción de material interactivos del Campus Virtual, en una modalidad semipresencial la cual fue diseñada para la reflexión sobre la práctica docente, así como la construcción de nuevas estrategias para la enseñanza y el aprendizaje.<sup>9</sup>

En abril de 2008 se dio a conocer la convocatoria para los estudios del bachillerato Tecnológico Bivalente a Distancia; esto con la finalidad de ofrecer una alternativa a la creciente demanda de estudios de nivel medio superior en el país. El IPN lanzó su convocatoria para las carreras de Técnico Químico Farmacéutico, Técnico en Desarrollo de Software y Técnico en Administración de Recursos humanos, a través del Campus Virtual, siendo éstas las primeras opciones en esta modalidad. Los cursos iniciaron con el ciclo escolar 2008-2009 y ofrecieron una matrícula total de 600 lugares. Los cursos se hacían por Internet y se complementaban con prácticas académicas presenciales en aulas, talleres y laboratorios del Politécnico y de instituciones de educación superior que han apoyado este esfuerzo. El Instituto destinó tres unidades académicas en el Distrito Federal y nueve centros de Educación Continua ubicadas en distintos puntos del país, para ofrecer la formación presencial que requerían los estudiantes de esta modalidad.<sup>10</sup>

En la actualidad la UPEV, para desempeñar su labor cuenta con el llamado Polivirtual, que es el sistema del IPN mediante el cual se ofrecen estudios de bachillerato, licenciatura, posgrado y servicios educativos complementarios en modalidades alternativas, innovadoras y flexibles con apoyo en las tecnologías de la información y las comunicaciones. Para garantizar la calidad de la atención a estudiantes y usuarios, en el Polivirtual confluyen los esfuerzos y recursos de distintas dependencias politécnicas, a saber: unidades académicas, áreas de coordinación académica, técnica y administrativa.<sup>11</sup>

En el Polivirtual se ofrecen programas académicos en nivel Medio Superior y Superior, en las modalidades no escolarizada y mixta; está integrado por alumnos, autores, tutores, asesores, coordinadores, directivos y demás funcionarios de las unidades académicas, se rige por el marco legal del IPN, siendo el Reglamento General de Estudios, publicado en la *Gaceta Politécnica*.<sup>12</sup> Más recientemente están los

<sup>9</sup> *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 10, núm. extraordinario 673, 31 de diciembre de 2007, p. 4; Véase Max Calvillo, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta y cinco años del ipn de poner la Técnica al Servicio de la Patria*, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, p. 345.

<sup>10</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLIV, vol. 11, núm. 680, 30 de abril de 2008, p. 4.

<sup>11</sup> <http://www.polivirtual.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Polivirtual.aspx>, consultado el 11 de diciembre de 2017.

<sup>12</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.

“Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional”.<sup>13</sup> En los artículos transitorios del mismo se señala que dichos lineamientos entraran en vigor a partir del periodo escolar 2017/2, de acuerdo al calendario académico para las modalidades no escolarizada y mixta.<sup>14</sup>

Los lineamientos hablan del marco normativo que los rige, del objetivo de los mismos, posteriormente se menciona lo que se considera para el ingreso y la inscripción de las personas que opten por este sistema educativo. En consecuencia, se refiere a la reinscripción, de las unidades de aprendizaje que se pueden cursar, las materias electivas, del plazo para cursarlas; así como las bajas de las unidades, la baja temporal y la baja del programa académico. Se refieren también al servicio social, el egreso y la certificación, de la titulación, como los puntos más importantes, para el mejor funcionamiento de este programa desarrollado por el Instituto Politécnico Nacional.<sup>15</sup>

El presente Manual de Organización es resultado de la revisión, actualización y replanteamiento de los recursos y funciones integrados en la UPEV, a la luz de los desafíos que plantean los objetivos de la planeación federal e institucional en materia de educación en modalidades a distancia y mixta.

<sup>13</sup> *Gaceta Politécnica*, año LIII, vol. 17, número extraordinario 1276, 7 de octubre de 2016.  
<sup>14</sup> *Gaceta Politécnica*, año LIII, vol. 17, número extraordinario 1276, 7 de octubre de 2016, p. 10.  
<sup>15</sup> *Gaceta Politécnica*, año LIII, vol. 17, número extraordinario 1276, 7 de octubre de 2016, pp. 5-10.

## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

La Unidad Politécnica para la Educación Virtual, además de cumplir con la normatividad establecida en el Manual General de Organización de Instituto Politécnico Nacional aplicable, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones por los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

### **LEYES**

- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 22-03-2017.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-12-2015

### **REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Edición Especial, abril 1992.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. No. Ext. 633, 31-07-2006. Última reforma Gaceta Politécnica Extraordinaria 1358, 15-09-2017.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del IPN.  
G.P. No. Ext. 633, 31-07-2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional  
G.P. No. Ext. 683, 31-05-2008.
- Reglamento General de Estudios.  
G.P. No. Ext. 866, 13-06-2011.

### **DECRETOS**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-05-2013.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F.13-12-2013.

#### ACUERDOS PÚBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. D.O.F. 21-10-2008.
- Acuerdo número 17/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el Ejercicio Fiscal 2017. D.O.F. 28-12-2016.

#### PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13-12-2013.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018. D.O.F. 30-07-2014.
- Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.
- Programa Operativo Anual Institucional 2017.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. No. Ext. 970, 06-11-2012.
- Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Posgrado en la Modalidad No Escolarizada. Versión 6 junio, 2016.



- Modelo educativo para la educación obligatoria.  
D.O.F.28-06-2017.
- Lineamientos para la operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. No. Ext. 1276, 07-10-2016.
- Modelo de Operación del Polivirtual en el Nivel Superior.



### **III. ATRIBUCIONES**

A la Unidad Politécnica para la Educación Virtual le corresponden las siguientes atribuciones:

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 88. Los titulares de las unidades de apoyo a la innovación educativa tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- II. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de integración social, vinculación, extensión, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas y servicios educativos;
- III. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 89. Al titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual le corresponde:

- I. Proponer al secretario académico y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia 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, en el ámbito de su competencia;

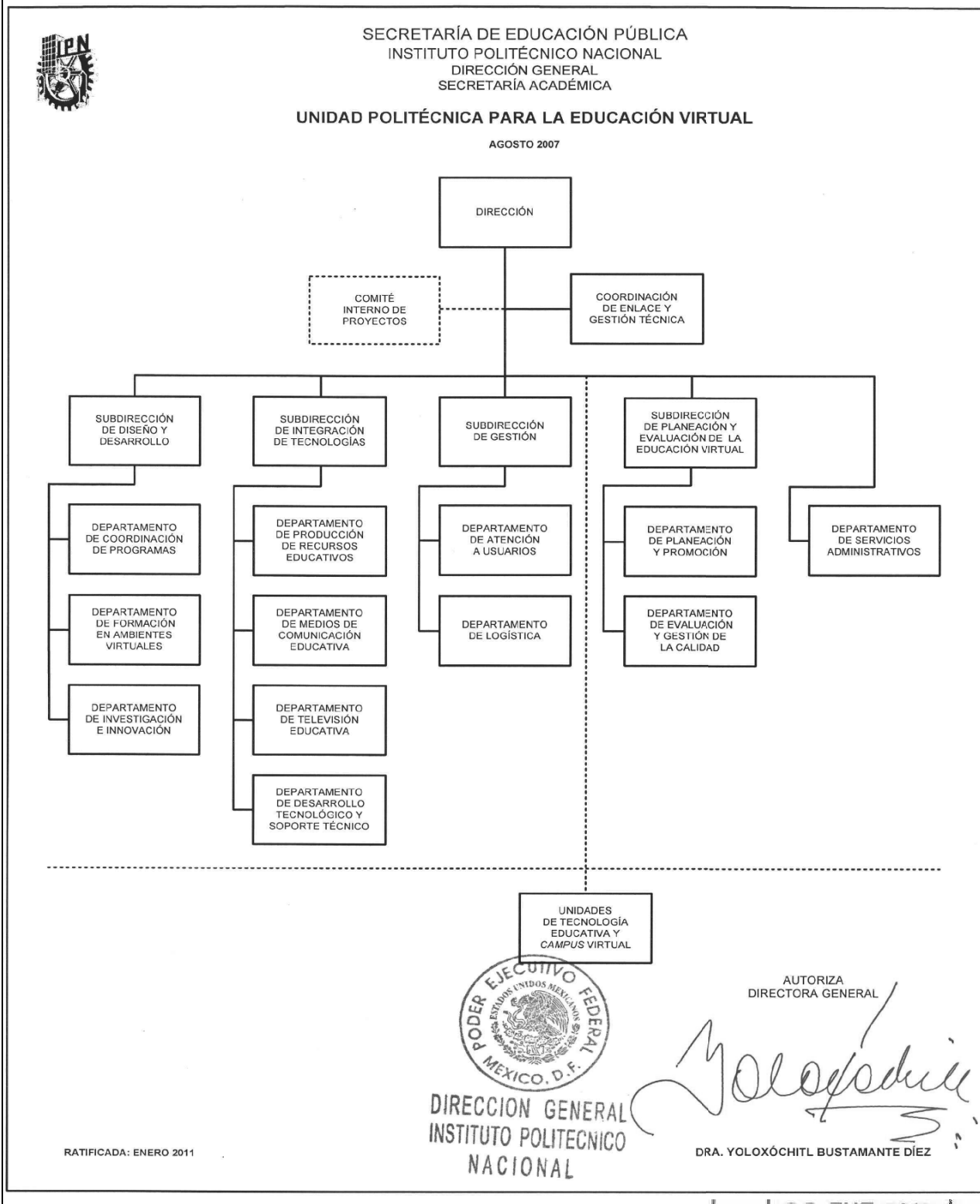
- II. Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua;
- III. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes el diseño y elaboración de materiales educativos y en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta;
- IV. Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados;
- V. 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 de la unidad;
- VI. Participar en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en modalidades a distancia y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias responsables 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 modalidades a distancia y mixta;
- VIII. Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la unidad;
- IX. Identificar, probar, participar, adaptar e impulsar el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en modalidades a distancia y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo;

- X. Colaborar con las instancias responsables, mediante los servicios de la unidad, en las actividades de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto, en congruencia con el modelo educativo;
- XI. Promover el establecimiento de 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 modalidades a distancia y mixta;
- XII. Conjuntamente con las áreas competentes, promover, coordinar y realizar investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixta, así como difundir sus resultados y fomentar su aplicación;
- XIII. Coordinar y apoyar la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual conjuntamente con las dependencias competentes;
- XIV. Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la unidad, y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.





**IV. ORGANIGRAMA**



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

00C000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
00C002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
00C003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
00C100	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
00C101	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
00C102	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES
00C103	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
00C200	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS
00C201	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
00C202	DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA
00C203	DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
00C204	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO
00C300	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
00C301	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
00C302	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
00C400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL
00C401	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN
00C402	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

## **VI. OBJETIVO**

Contribuir a la ampliación, diversificación e innovación de la oferta educativa, de investigación y de extensión del Instituto, impulsando propuestas pedagógicas innovadoras apoyadas en el uso pertinente de las nuevas tecnologías, mediante 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; todo ello sustentado en una actitud de servicio, colaboración, calidad, integridad y compromiso.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Coordinar, con las instancias competentes, la formulación y actualización de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixtas, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos.
- Acordar con el Secretario Académico la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Coordinar, con las instancias competentes, la formulación, actualización y aplicación de los modelos pedagógico, tecnológico, de operación y de evaluación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Dirigir y coordinar el diseño didáctico, producción, actualización y adecuación de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Dirigir la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios pedagógicos, tecnológicos y para la planeación, operación y evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Dirigir y coordinar, conjuntamente con las instancias competentes, la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la difusión de sus resultados, integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.
- Coordinar, con las instancias competentes, el uso pedagógico y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de videoconferencia, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de la Unidad.
- Dirigir la asesoría y validación del diseño, actualización o adecuación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.

- Coordinar, con las instancias competentes, los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia y mixta.
- Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Dirigir y coordinar la selección, adaptación, desarrollo e impulso de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Organizar y coordinar, con las instancias competentes, las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal del Instituto que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como sobre el uso de recursos tecnológicos para el fortalecimiento de la modalidad presencial.
- Planear y dirigir la promoción, operación y participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta.
- Coordinar, en colaboración con las instancias competentes, la promoción, realización, difusión y aplicación de investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixta.
- Dirigir y coordinar conjuntamente con las instancias competentes, los servicios de apoyo y asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas
- Coordinar la atención de las necesidades de las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la unidad.
- Dirigir la integración y sistematización de la información sobre el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la demás información correspondiente al ámbito de competencia de la Unidad.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Secretaría Académica, así como con otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.

- Administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Unidad requiere para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

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

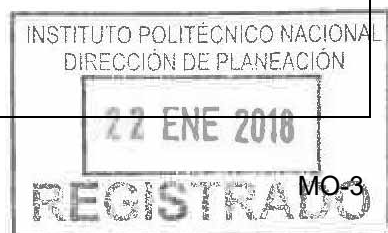


### **COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA**

- Establecer y aplicar medidas técnico-administrativas para dar seguimiento a los acuerdos del Director con el Secretario Académico, así como con los funcionarios de la Unidad y de otras dependencias del Instituto.
- Organizar y controlar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Unidad de acuerdo con el sistema de gestión establecida.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interna y externa de la Unidad.
- Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como elaborar las minutas correspondientes.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Ejercer las comisiones que le asigne el Director para contribuir al logro de las funciones de la Unidad.
- Coordinar los procesos operativos de la oficina de la Unidad y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Unidad.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Unidad y presentarla al Director para la toma de decisiones.
- Acordar con el Director de la unidad, la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.



- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Programar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Unidad necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Gestión del Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Unidad.
- Facultar al pagador habilitado para la recepción y entrega de los comprobantes de pago al personal de la Unidad y recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración de los recursos disponibles.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Unidad, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Registrar y controlar el activo fijo asignado a la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Programar, solicitar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Unidad.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Unidad, con la participación de las áreas competentes y presentarlo a la Dirección para lo conducente.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.

- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO**

- Integrar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el diseño didáctico, la formación docente y la investigación vinculados a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Formular y actualizar el modelo pedagógico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como supervisar su aplicación.
- Organizar y coordinar, en colaboración con las instancias competentes, el diseño didáctico, actualización o adecuación de los materiales educativos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios pedagógicos para el desarrollo de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Promover el uso pedagógico de las tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas para los servicios de la Unidad, en concordancia con el modelo educativo del Instituto.
- Coordinar la asesoría y validación del diseño, actualización o adecuación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Colaborar con la Subdirección de Integración de Tecnologías en la selección, adaptación, desarrollo e impulso de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Colaborar, con las instancias competentes, en las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal del Instituto que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.



- Coordinar la promoción, operación y participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta.
- Colaborar con las instancias competentes, en la promoción, realización, difusión y aplicación de investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixta.
- Coordinar el apoyo y la asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a diseño didáctico y las opciones de formación y capacitación para las modalidades educativas a distancia y mixta.
- Integrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el diseño y desarrollo didáctico de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo pedagógico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y validar el diseño didáctico de los materiales de apoyo para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para el diseño didáctico de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Asesorar y dar seguimiento a los proyectos de diseño, actualización o adecuación de programas y servicios en modalidades a distancia y mixta.
- Asesorar y validar el diseño didáctico de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual en el diseño didáctico de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.

- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



## **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la formación, capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo pedagógico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la formación, capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación que participa en el desarrollo de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Participar en la definición y aplicación de programas de formación y asesoría en cuanto a las posibilidades de uso pedagógico de las tecnologías y los procesos de innovación en este campo.
- Diseñar y aplicar instrumentos para identificar las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Colaborar con las instancias competentes en la aplicación de estrategias de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal docente que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a las opciones de formación y capacitación para las modalidades educativas a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.





- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa que den sustento a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo pedagógico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, difundir y aplicar criterios pedagógicos para la evaluación de los recursos educativos digitales desarrollados por el personal docente de las dependencias politécnicas.
- Promover y realizar investigación sobre la aplicación de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta.
- Realizar investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixtas, promover su realización en las unidades académicas, difundir sus resultados y fomentar su aplicación.
- Formular, actualizar, difundir y aplicar criterios para sistematizar las experiencias en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.

- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS**

- Integrar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de materiales educativos digitales y la integración de recursos tecnológicos a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Formular y actualizar, en colaboración con las instancias competentes, el modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación.
- Organizar y coordinar, en colaboración con las instancias competentes, la producción de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios tecnológicos para el desarrollo de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Controlar en colaboración con las instancias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de videoconferencia, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de la Unidad.
- Proponer la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicaciones requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Organizar y coordinar la selección, adaptación, desarrollo e impulso de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Colaborar con las instancias competentes en las acciones de capacitación en el uso de recursos tecnológicos para la operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.

- Organizar la operación y participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del uso de tecnologías para el desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Coordinar el apoyo y la asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a la producción de materiales educativos digitales y la integración de recursos tecnológicos a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Organizar y controlar la atención a los requerimientos de las dependencias politécnicas en materia de los recursos tecnológicos de la Unidad.
- Integrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de materiales educativos digitales acordes a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar, acompañar y supervisar la producción de materiales educativos digitales para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Proponer, aplicar y difundir criterios para la evaluación de los recursos educativos digitales desarrollados por el personal docente de las dependencias politécnicas en los aspectos gráficos y técnicos.
- Apoyar y participar con las instancias competentes, en las acciones de capacitación en la producción de materiales educativos digitales para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a la producción de recursos educativos digitales.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en la producción de materiales educativos digitales.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.

- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración de los medios de comunicación educativa a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar, acompañar y supervisar el uso de los recursos de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Programar y controlar la transmisión de eventos a través de los sistemas de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los sistemas de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet requeridos, para el funcionamiento de la Unidad.
- Apoyar y participar con las instancias competentes, en las acciones de capacitación en el uso de los sistemas de video y teleconferencia para la operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a los sistemas de video y teleconferencia.
- Asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso de los sistemas videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet.
- Atender los requerimientos de las dependencias politécnicas en materia de los medios de comunicación educativa de la Unidad.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.



- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración de los recursos de televisión educativa a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar, acompañar y supervisar el uso de los recursos de televisión educativa para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Diseñar la programación de los medios de televisión educativa del instituto y controlar su transmisión.
- Diseñar y controlar la programación institucional de televisión educativa para su transmisión a través de la Red Educativa Satelital (EDUSAT).
- Programar y controlar la transmisión de materiales audiovisuales a través del sistema de video bajo demanda de la Unidad.
- Organizar y controlar la Videoteca de la Unidad.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los equipos de televisión educativa requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a los recursos de televisión educativa.
- Asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso de los recursos de televisión educativa.
- Atender los requerimientos de las dependencias politécnicas en materia de los recursos de televisión educativa de la Unidad.

- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la selección, adaptación y desarrollo de soluciones tecnológicas acordes a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Administrar los sistemas informáticos de apoyo a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los equipos informáticos requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y redes de cómputo de la Unidad.
- Analizar, seleccionar, adaptar, desarrollar e impulsar soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Apoyar y participar con las instancias competentes, en las acciones de capacitación en el uso de soluciones de tecnología educativa para la operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas al uso y desarrollo de soluciones de tecnología educativa.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso y desarrollo de soluciones de tecnología educativa.

- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN**

- Integrar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la gestión y operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Formular y actualizar, en colaboración con las instancias competentes, el modelo de operación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios para la gestión y operación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Organizar y supervisar, en coordinación con las instancias competentes, los procesos de ingreso, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Colaborar con las instancias competentes, en las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, así como del personal que participa en los procesos de gestión de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Coordinar la operación de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas.
- Organizar y coordinar conjuntamente con las instancias competentes, los servicios de apoyo y asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas.
- Organizar y controlar la logística de operación y los servicios de atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Integrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.

- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



## **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para coordinar la atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Gestión la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo de gestión para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Dar seguimiento a los procesos de ingreso, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Operar y dar seguimiento a los servicios de atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.





## **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para coordinar la logística de operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Gestión la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo de operación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la logística de operación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Participar y dar seguimiento a las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, así como del personal que participa en los procesos de gestión de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Promover y dar seguimiento a la operación de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas en la elaboración y seguimiento de su plan de trabajo.
- Dar seguimiento a la logística de operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.



- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



### **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL**

- Integrar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación y evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo y operativo anual de la Unidad.
- Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Unidad.
- Formular y actualizar, en colaboración con las instancias competentes, el modelo de evaluación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación.
- Coordinar la integración, actualización y difusión de procedimientos e instrumentos para el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios para la planeación y evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Organizar y coordinar, conjuntamente con las instancias competentes, la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la difusión de sus resultados, integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.
- Organizar y controlar la evaluación de los servicios y actividades de la Unidad, así como la integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.
- Organizar y supervisar, en coordinación con las instancias competentes, la promoción de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Coordinar la participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito de la evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Apoyar los procesos de investigación sobre los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, mediante los resultados de su evaluación.

- Coordinar la integración y sistematización de la información sobre el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la demás información correspondiente al ámbito de competencia de la Unidad.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación y promoción de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
- Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Integrar y dar seguimiento a los programas de desarrollo de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Unidad.
- Asesorar y acompañar a las instancias competentes en la integración, actualización y aplicación de procedimientos para el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la planeación y promoción de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Participar en coordinación con las instancias competentes, en la promoción de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.

### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
- Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo de evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Monitorear y analizar, en coordinación con las instancias competentes, la pertinencia de los estándares de calidad internacionales en materia de educación a distancia y mixta, y en su caso, proponer, asesorar y dar seguimiento a su aplicación.
- Proponer, difundir y aplicar criterios de evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Asesorar y acompañar a las instancias competentes, en la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, difundir sus resultados, integrar y dar seguimiento a los planes de mejora correspondientes.
- Proponer y operar el sistema de evaluación y gestión de la calidad de los servicios de la Unidad; integrar y dar seguimiento a los planes de mejora correspondientes.
- Participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito de la evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Apoyar los procesos de investigación sobre los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, mediante los resultados de su evaluación.
- Integrar y sistematizar la información estadística sobre el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la demás información correspondiente al ámbito de competencia de la Unidad.

- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.

