



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
UNIDAD TECAMACHALCO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil once, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Tecamachalco**, 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.

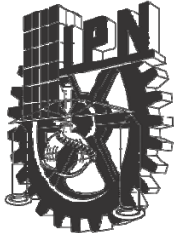
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



YoLoxochitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y
ARQUITECTURA, UNIDAD TECAMACHALCO**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación



CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		7
III. ATRIBUCIONES		16
IV. ORGANIGRAMA		18
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		19
VI. OBJETIVO		21
VII. FUNCIONES		22
– DIRECCIÓN		22
– CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR		25
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		26
– DECANATO		27
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		28
– UNIDAD DE INFORMÁTICA		30
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		32
– DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA		35

– DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GÉNERICA	38
– DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA	41
– DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL	44
– DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	46
– DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	49
– UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	51
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	53
– COLEGIO DE PROFESORES	56
– DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	58
– DEPARTAMENTO DE POSGRADO	61
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	64
– DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	67
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	68
– DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	70
– UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	72
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	74
– DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	76
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	78
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	79



– DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

80

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado, rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación. Para lograrlo, su comunidad forma integralmente profesionales en los niveles medio superior, superior y posgrado, realiza investigación y extiende a la sociedad sus resultados, con calidad, responsabilidad, ética, tolerancia y compromiso social.

La Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Tecamachalco, presenta una adecuación de las funciones y marco organizacional de los órganos que constituyen su estructura académica y administrativa, lo que originó la actualización del presente Manual de Organización.

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad, orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

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

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman 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 orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan a la Unidad, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Unidad, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

En 1922 se fundó la Escuela Técnica de Maestros Constructores (ETMC), para preparar, en dos años, obreros capacitados y en cuatro, maestros con carácter de técnicos en albañilería y piedra artificial, cantería y mármoles, carpintería estructural y ornamental, herrería y cerrajería, plomería y obras de lámina, pintura y estucado, vidriería decorativa y montadores electricistas.¹

La ETCM estuvo ubicada en un edificio cercano a la Ciudadela, donde antes estuvo un cuartel, en la calle de Tresguerras número 27. En 1932 en el marco de la reorganización de la enseñanza técnica, la ETMC recibió la denominación de Escuela Superior de Construcción (ESC),² y se trasladó al edificio que había ocupado la Escuela de Agricultura en San Jacinto, calzada México-Tacuba esquina Maestro Rural.

A fines de 1935 el ingeniero José Gómez Tagle, director de la Escuela, presentó un estudio para modificar las carreras, la de ingeniero constructor se convirtió en ingeniero arquitecto y se creó la de ingeniero civil sanitario.

En 1936, al fundarse el Instituto Politécnico Nacional, como instrumento fundamental para la tecnificación e industrialización del país, correspondió a la Escuela Superior de Construcción ser cuna de las inquietudes para dirigir una nueva corriente arquitectónica, apoyada en el funcionalismo y el ideal surgido en la antigua Escuela, que se trasladó al Casco de Santo Tomás en 1937 y, al año siguiente, se transformó en Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA). Abandonó los edificios cercanos al estadio Camino Díaz en 1953, para ocupar sus nuevas instalaciones ubicadas en la calle de Plan de San Luis, dentro de la Ciudad Politécnica.

A consecuencia del sismo ocurrido el 28 de julio de 1957, fueron trasladadas sus instalaciones provisionalmente al antiguo Palacio de Comunicaciones ubicado en las calles de Tacuba, en el centro de la ciudad.

Para 1959, la Escuela de Ingeniería, cambió su sede a los edificios cuatro y cinco de la nueva Unidad Profesional en Zacatenco, al norte de la Ciudad de México.

En 1960, se reorganizó la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, estableciendo Jefaturas y Oficinas de Coordinación de cada una de las carreras que se impartían en la Escuela.

¹ Plan de estudios de la Escuela Nacional de Maestros Constructores en el año de su creación, *Boletín de la Secretaría de Educación Pública*, tomo II, núm. 1, México, SEP, 1922, pp. 210-218.

² Maricela López Guardado y maestros decanos del IPN, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo IV, volumen I, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 201.



En 1974, fue modificada la estructura organizacional de la Escuela, creándose las Subdirecciones de las Áreas: Arquitectura, Ingeniería Civil y Ciencias de la Tierra.

En 1975, el Área de Arquitectura se desconcentró en la Unidad Tecamachalco, en el Estado de México; debido al incremento de la demanda estudiantil y el reducido espacio con que se contaba.

En 1980, desapareció el cargo de subdirector del Área de Arquitectura y se creó el de director adjunto en Tecamachalco.³ Su estructura orgánica consistió en: Dirección Adjunta de Arquitectura, Subconsejo, Relaciones Públicas, Secretaría Adjunta, Coordinación General de Jefaturas de Carreras, Investigación, Especialización y Administración, cinco divisiones y un departamento.

En 1985, la estructura orgánica de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Tecamachalco, presentó cambios de las divisiones y subdirecciones, además se creó la Sección Adjunta de Graduados e Investigación; siendo aprobada una nueva estructura orgánica para la misma, vigente hasta 1990.

En 1990, se actualizó la estructura orgánica, diseñándose el organigrama de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Unidad Tecamachalco, quedando como sigue: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica, Unidad de Cómputo, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Desarrollo Administrativo, una Coordinación Académica, tres Subdirecciones: Académica con cinco departamentos, Técnica con cuatro y Administrativa con tres y, una Sección de Graduados e Investigación.

En 1994, se modificó la Estructura Orgánica, quedando su organigrama como sigue: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica, Unidad de Informática, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Desarrollo Administrativo, tres Subdirecciones: Académica con cinco departamentos, Técnica con tres, Administrativa con dos y, una Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.

La reestructuración orgánica básica del Instituto fue registrada el 11 de octubre de 2002 y refrendada el 13 de marzo de 2003, con la separación de los órganos de mando del Área Central respecto a los órganos directivos de las escuelas, centros y unidades. La actualización del registro de la ESIA, Unidad Tecamachalco en el año 2003 fue la siguiente:

- Dirección
- Consejo Técnico
- Comité Interno de Proyectos
- Unidad de Asistencia Técnica

³ *Ibidem*, p. 203.



- Subdirección Académica
- Departamento de Teoría, Diseño y Planificación
- Departamento de Tecnología e Ingeniería de Edificios
- Departamento de Programación y Control de Actividades Docentes
- Unidad de Informática
- Departamento de Titulación, Actualización Profesional y Orientación Educativa
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación
- Subdirección de Extensión y Apoyo Académico
- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Servicio Social, Prestaciones y Actividades Deportivas
- Departamento de Difusión Cultural y Servicios Bibliotecarios
- Departamento de Vinculación
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Finalmente en el año 2009, se actualizó la estructura orgánica, autorizada en la sesión del H. Consejo General Consultivo del IPN el 29 de mayo. En definitiva, la estructura es la siguiente:

- Dirección
- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comité Interno de Proyectos
- Decanato
- Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
- Unidad de Informática
- Subdirección Académica
- Departamento de Formación Básica Disciplinaria
- Departamento de Formación Profesional Genérica
- Departamento de Formación Profesional Específica
- Departamento de Formación Integral e Institucional
- Departamento de Innovación Educativa
- Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico
- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación
- Colegio de Profesores
- Departamento de Investigación
- Departamento de Posgrado
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Departamento de Gestión Escolar
- Departamento de Servicios Estudiantiles



- Departamento de Extensión y Apoyo Educativos
- Unidad Politécnica de Integración Social
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Capital Humano
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Mantenimiento y Servicios



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Unidad, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917. Última Reforma D.O.F. 17-VIII-2011.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2011.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última Reforma D.O.F. 08-VI-2011.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-VI-2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 20-VI-2011.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 15-VI-2011.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 01-VI-2011.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 31-XII-2010.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 01-IX-2011.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 27-V-2011.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 27-V-2011.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 28-VI-2010.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.



- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 17-VI-2011.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 21-VI-2011.
- Ley de Imprenta.
D.O.F. 12-IV-1917. Última reforma D.O.F. 08-VI-2000.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 25-V-2011.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.



D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.

- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 16-VI-2011
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 10-IX-2008.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 10-VI-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.



D.O.F. 16-IV-2004.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de
Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 19-I-2011.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. Abril 29 de 2011.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Academias.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce
de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Octubre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y
Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Mayo 31 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación.



G.P. Enero 01 de 1990.

- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.

G.P. Julio 31 de 2006.

- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.

G.P. Enero 01 de 1990.

- Reglamento de Promoción Docente.

G.P. Enero 01 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.

G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.

- Reglamento de Servicio Social.

G.P. Octubre 31 de 2006.

- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.

G.P. Octubre 31 de 2006.

- Reglamento de Titulación Profesional.

G.P. Abril 01 de 1992.

- Reglamento del Consejo General Consultivo.

G.P. Octubre 31 de 2006.

- Reglamento del Decanato.

G.P. Mayo de 2006. Nota aclaratoria al artículo 13, G.P. Mayo 31 de 2007.

- Reglamento del Archivo Histórico.

G.P. Enero 31 de 2006.

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

G.P. Enero 01 de 2001.

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.

G.P. Agosto 31 de 2009.

- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.

G.P. Enero 01 de 1990.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.



G.P. Marzo 01 de 1988. Última reforma G.P. Febrero 01 de 1989.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Julio 12 de 1978. Última reforma G.P. Noviembre 12 de 1980.

- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Septiembre 17 de 1998.

- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. Abril 21 de 1982.

DECRETOS

EXTERNOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 02-IX-1988.

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.

D.O.F. 11-VIII-1987.

- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.

D.O.F. 24-IX-1981.

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.

D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS



EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 09-II-1983.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-IX-1977.

INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.

G.P. Mayo de 1981.

- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.

G.P. Noviembre de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



III. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN.

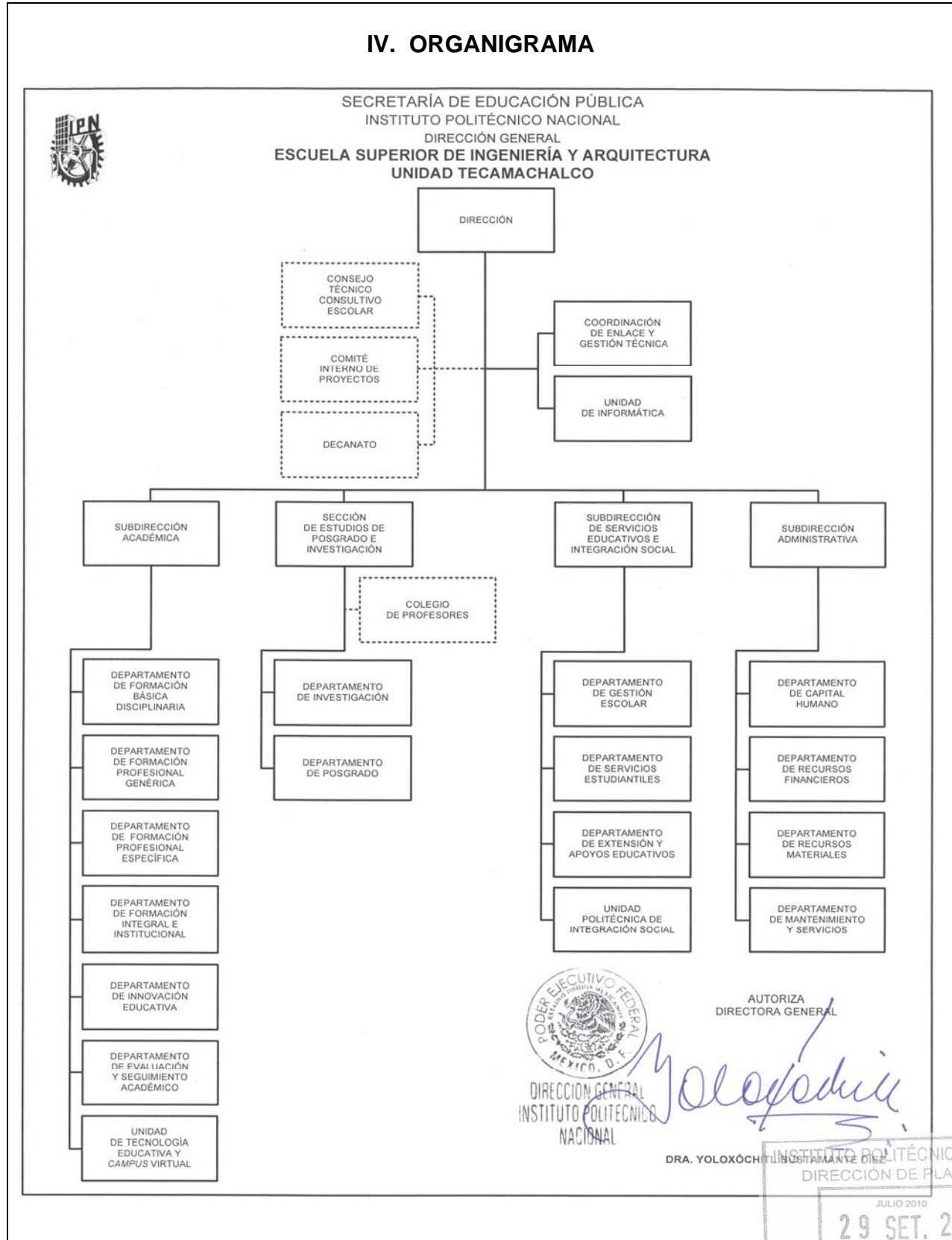
Artículo 58. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y

programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del Director General;
- XVI. 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 Gubernamental;
- XVII. 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
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2E000	DIRECCIÓN
O2E001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2E002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2E003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2E004	DECANATO
O2E100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2E104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2E106	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA
O2E107	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA
O2E108	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA
O2E109	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL
O2E110	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2E111	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2E200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN COLEGIO DE PROFESORES
O2E201	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2E202	DEPARTAMENTO DE POSGRADO



O2E500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2E501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2E502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2E503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2E504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2E400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2E402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2E404	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2E405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
O2E406	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

Formar profesionales e investigadores a nivel licenciatura y maestría, en el área de la ingeniería y arquitectura, con los conocimientos y actitudes que precisa la dinámica científica y tecnológica, con el propósito de satisfacer las necesidades de desarrollo del país y contribuir a la independencia económica, científica y tecnológica de México.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Académica; así como presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la realización de la función educativa en sus diferentes modalidades, así como la planeación y evaluación académicas, en congruencia con los modelos Educativo y de Integración Social, y con la planeación de mediano plazo institucionales.
- Asegurar la integración y gestión de la estructura educativa de la Unidad, de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar programas académicos, implementar acciones de acreditación de programas, impulsar proyectos de investigación y mejorar la práctica docente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa, e impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y técnicos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios, y demás medios didácticos y recursos asignados para la realización de la función educativa y académica, así como vigilar su conservación, mantenimiento y modernización.
- Coordinarse con las dependencias politécnicas competentes para la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, y de servicios educativos, para fortalecer la relación de la Unidad con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los estudiantes.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.

- Dirigir, impulsar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable, así como utilizar los canales y mecanismos de coordinación para el fortalecimiento de la investigación, y su vinculación con los distintos niveles educativos.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación, superación y capacitación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias, para el mejor desempeño de las funciones académico-administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

- Dirigir y asegurar la implantación y el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, que se defina para la Unidad.
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, opinar sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presente la Dirección de la Unidad.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico- administrativo de la Unidad.
- Proponer las 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.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Unidad, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de acuerdo 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.



DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen, en el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en su comunidad, los antecedentes históricos de la Unidad, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores, en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Compendiar, estudiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas, para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación, evaluación y el control de la información educativa) en la Unidad, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos de la Unidad, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Coordinar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, supervisar su implantación y diagnosticar los resultados.
- Opinar en la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual, con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la Unidad.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad, para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en la Unidad.

- Coordinar y promover, conjuntamente con las áreas competentes, las acciones y/o estrategias, para implementar o fortalecer la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia, y evaluar los resultados.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la Unidad responsable respectiva.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, así como brindarles el soporte técnico para inducir mejoras en la realización de sus actividades correspondientes.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos, los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.

- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización del software que apoye la realización de las actividades, con base en la normatividad vigente.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado, con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia, de acuerdo con los lineamientos y políticas aplicables.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendentes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta, acorde con los programas de estudio de cada asignatura.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.



- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, de acuerdo con los programas de estudio, que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar la elaboración de estudios, con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, para conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente, para colaborar de manera conjunta, a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar junto con la Subdirección Administrativa, la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad, conforme con los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto; presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas al personal docente, con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, becas y apoyos COTEPABE, de Exclusividad de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción, para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo con que cuenta la Unidad.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.

- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos, sea conforme con el calendario académico establecido.
- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Supervisar la aplicación del Programa Institucional de Tutorías, instrumentado en la Unidad para uso de los alumnos.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar al interior de la Unidad, eventos académicos, científicos y tecnológicos.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación científica básica.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área, y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, y supervisar su aplicación.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes adscritos al área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendentes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, mediante el programa de investigación educativa.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Registrar y coordinar el programa de prácticas y visitas escolares, conjuntamente con los departamentos académicos competentes.



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas y apoyos COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Implementar la participación de los profesores dentro del programa institucional de tutorías.
- Asignar los tutores para los alumnos que requieran supervisión y auxilio en su desempeño académico, dentro del seguimiento a la acción tutorial.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo del plan de acción tutorial de la Escuela, así como los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Fomentar la participación de la comunidad de la Unidad en los encuentros relacionados a la acción tutorial.
- Coordinar la trayectoria académica de los alumnos dentro de la estructura de unidades de aprendizaje.
- Apoyar a los departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.

- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GENÉRICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional genérica.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área, y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, y supervisar su aplicación.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendentes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, mediante el programa de investigación educativa.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas y apoyos COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los departamentos que atienden la demanda.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar la planeación y programación académica de cada semestre, tomando en cuenta a todos los profesores con base e interinos adscritos a la unidad académica, así como los tiempos de carga y descarga reglamentarios.
- Solicitar el profesorado necesario y justificar las horas de interinato, para esta unidad académica, a la Dirección de Educación Superior, y obtener los recursos necesarios para cubrir todos los grupos en cada semestre.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional específica.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área, y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, y supervisar su aplicación.
- Coordinar, programar y supervisar la acreditación y certificación de programas académicos.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Promover, impulsar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendentes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, mediante el programa de investigación educativa.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.



- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas y apoyos COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Coordinar y registrar el seguimiento para la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicios de la Unidad.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y registrar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar, programar y supervisar los eventos académicos, científicos y tecnológicos.

- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación integral e institucional.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área, y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Supervisar la aplicación de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendentes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.

- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar la aplicación de normas, políticas, objetivos y reglamentos de la carrera, en el proceso de titulación de los egresados.
- Promover y difundir entre los alumnos y pasantes, las diferentes opciones de titulación, a través de carteles, trípticos, folletos y pláticas.
- Fomentar la participación del personal docente (unidades académicas), para integrar los equipos revisores de trabajos en asesorías y sinodalías.
- Supervisar, realizar, gestionar y coordinar los trámites de titulación: registros, documentos, vigencias, asignación de temas, asesorías, sinodalías, problemática, seguimiento; así como también, llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurado de exámenes profesionales.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los programas académicos y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las academias de profesores, en el diseño o rediseño de los programas de las unidades de aprendizaje.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras instituciones o unidades del Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa, que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas e intervenciones educativas y de campo, necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, acordes con los programas de estudio, en el ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar de manera conjunta, para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Participar en actividades de redes de colaboración a distancia, para la promoción de la innovación educativa, acorde con el Modelo Educativo Institucional.
- Desarrollar, con las academias, instrumentos de evaluación de las aptitudes a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Instruir y asesorar a las academias y a los profesores, para el diseño de la planeación didáctica.



- Colaborar, con la Subdirección Académica, para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los facilitadores, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Diseñar, con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para la oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Proponer a la Subdirección Académica, acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, conforme con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer, conjuntamente con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTE CV), las estrategias teórico-metodológicas, para orientar los programas de formación y actualización docente, para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.
- Integrar, proponer y elaborar, junto con la UTE CV, los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, conforme con las necesidades detectadas.
- Diseñar y elaborar, de manera conjuntamente con la UTE CV, en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos, en el ámbito de su competencia.
- Generar encuentros para la expresión y análisis crítico por parte de alumnos y docentes, motivando la socialización de experiencias en el contexto del IPN y la ESIA, Unidad Tecamachalco.
- Diseñar y/o evaluar, desde un enfoque pedagógico, los cursos que se requieran para garantizar la aplicación del Modelo Educativo Institucional, así como la actualización disciplinaria.
- Coordinar el diplomado de formación y actualización docente para un Modelo Educativo por Competencias.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción, para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.



- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los docentes, recopilada y revisada por los departamentos de formación a las academias de su competencia, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis, que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y reglamentos que emanen del Área Central, así como de los acuerdos académicos tomados en el seno de la carrera y los objetivos de ésta.
- Integrar las propuestas de enseñanza-aprendizaje, recopiladas y revisadas por los departamentos de formación a las academias de seguimiento de su competencia, para gestionar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar las técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso de enseñanza-aprendizaje, recopiladas y revisadas por los departamentos de formación.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad.
- Detectar a las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.
- Colaborar, con la Subdirección Académica, en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Evaluar los planes y programas de estudio de las unidades de aprendizaje, de formación básica, profesional y de integración que formulan y proponen los departamentos de formación, para hacer la propuesta correspondiente, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Superior.

- Difundir y asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Becas de Exclusividad COFAA y Año Sabático.
- Integrar, evaluar y gestionar el proceso de promoción docente, así como conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para el diseño de programas académicos y la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, que permitan ampliar la cobertura.
- Asesorar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Elaborar y coordinar programas, con el fin de impulsar la producción de materiales educativos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Fomentar la creación de comunidades académicas, que operen profesores, a través de redes de interacción académica, por medio de la comunicación que ofrecen las nuevas tecnologías: el correo electrónico, las redes sociales y la plataforma del poli-virtual.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, de: audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Implementar, en coordinación con el Departamento de Innovación, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda, coordinando cada formación académica de nueva creación, con las instancias correspondientes.
- Apoyar a la Subdirección Académica, con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de tecnología educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación, para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así



como de los participantes en las actividades de educación continua y a distancia.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos de posgrado, que ofrece la Unidad conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma, entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado e Investigación, y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar los procesos de acreditación, en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad, conforme con los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.
- Participar, con el Colegio de Profesores, para la realización de reuniones periódicas de trabajo, así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Escuela.
- Coordinar la elaboración de estudios, con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, para conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente, para contribuir a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendentes a promover la obtención del grado académico de los egresados.

- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Director de la Unidad Profesional y del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Promover y coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad, para implantar y proponer nuevos cursos a nivel posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica a nivel posgrado, así como la evaluación de los mismos, para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el programa de tutorías que desarrolla el Departamento de Posgrado, con los alumnos que lo requieran y evaluar los resultados.
- Promover y fomentar las redes de investigación y posgrado, así como el intercambio académico, científico y tecnológico, para fortalecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Programar, conjuntamente con los departamentos académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo con los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores y alumnos de licenciatura, para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas de nivel posgrado, incluido en el Sistema Nacional de Investigadores.
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.

- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, becas y apoyos COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría de alto nivel a los sectores público, social y privado que lo soliciten, para la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos aspirantes al Programa de Maestría en Ciencias en Arquitectura y Urbanismo, y de las especialidades en Valuación Inmobiliaria y la de Residencia en Obras de Restauración de Monumentos, así como organizarse en comisiones permanentes o temporales.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión, formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación, generados en la Unidad y la realización de congresos, seminarios, simposios y la publicación de revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Aprobar a los consejeros de estudio, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudio de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados, para aplicación de exámenes de especialidad y de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigaciones nacionales y extranjeras, para la inclusión de profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo, que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.



- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la Unidad o Sección de Estudios de Posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias, para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores.
- Emitir opinión y dictaminar, sobre las iniciativas que en materia de estudios de posgrado, le sean presentadas por la comunidad académica y del Instituto.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, vinculados a los planes y programas de estudio de posgrado.
- Emitir opinión y dictaminar sobre los proyectos de modificación de los planes y programas de estudio y de nuevos programas de posgrado, a solicitud de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Promover proyectos y programas de posgrado interinstitucionales, multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Promover la realización de estudios y evaluaciones de las actividades académicas de los programas de posgrado, ofrecidos en el Instituto y proponer a las autoridades correspondientes, las acciones pertinentes para su orientación, desarrollo y fortalecimiento.
- Presentar a la Dirección los proyectos de normas, indicadores y criterios de carácter académico, técnico y administrativo con relación a los estudios de posgrado, que contribuyan a determinar las políticas de admisión, seguimiento de la trayectoria de los estudiantes y de la eficiencia terminal, así como la composición de la planta docente y la evaluación de su productividad.
- Establecer las normas, criterios y procedimientos aplicables al funcionamiento de los programas de la Sección.
- Opinar sobre la designación del personal académico, con fundamento en el artículo 96 del Reglamento de Posgrado, y aprobarla, en su caso.
- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones y sin voto, así como la designación de los coordinadores de programa.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos de posgrado, y vigilar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Promover la integración de redes de investigación y posgrado, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura, para que se integren a los proyectos de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura, para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de nivel posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Supervisar la difusión, entre la comunidad académica, de las convocatorias internas y externas de programas y proyectos de investigación y del PIFI y promover la incorporación de los alumnos, tanto de nivel superior como de posgrado en los proyectos de investigación con registro vigente, para fortalecer la formación académica de dichos estudiantes y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios, de acuerdo con los programas establecidos, en coordinación con los departamentos competentes.

- Elaborar los informes de evaluación, sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, para la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en las propuestas de asuntos académicos, que deban ser presentadas en las reuniones del Colegio de Profesores, elaborar las actas correspondientes en las actividades de su competencia, dar seguimiento a los acuerdos de Colegio, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo, respecto a las actividades de proyectos de investigación, las becas para estudiantes y profesores.
- Supervisar los procesos operativos de los comités tutoriales y de los Laboratorios de Cómputo, Imagen, Geoestadística, Urbanismo y Análisis de Diseño Bioclimático.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en las actividades de las redes de vinculación e intercambio, prácticas, estancias y servicio social, así como participar en la promoción y operación de publicaciones.
- Coordinar y vincular las redes de investigación de cooperación interinstitucional acordes con la operación de los modelos Educativo y de Integración Social, con la finalidad de dar flexibilidad y movilidad al trabajo académico, de docencia e investigación.
- Establecer esquemas de colaboración horizontal, que permitan enriquecer el conocimiento y entendimiento a través de las redes, con la finalidad de impulsar la innovación y creatividad científica y tecnológica.
- Fomentar la colaboración entre las unidades académicas, para facilitar la movilidad de estudiantes y profesores en los procesos de formación, generación y aplicación del conocimiento.
- Impulsar la cooperación científica y tecnológica entre la comunidad, a nivel nacional e internacional.
- Proponer lineamientos para la publicación y difusión de proyectos, investigaciones y obras de carácter científico, tecnológico y educativo.
- Colaborar de manera conjunta en la planeación, desarrollo e impulso de convenios institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales para



el desarrollo de prácticas, estancias y servicio social, para personal académico y alumnos de posgrado.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje, correspondientes a los programas de posgrado.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje, correspondientes al área, y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes, y supervisar la aplicación de los mismos.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento, la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en instituciones de afiliación.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes, sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas, para la operatividad del departamento.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas y apoyos COTEPABE y de Exclusividad COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación de su contenido.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y Año Sabático.

- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Apoyar en la organización y supervisión de las gestiones relacionadas con las asignaturas y programas de estudio de posgrado, que se impartan en el área de su responsabilidad y las relacionadas al control escolar de los estudiantes; para lo cual se apoyará en el Colegio de Profesores, quién designará las comisiones que revisarán los requisitos de selección, ingreso, reinscripción, bajas y altas, asignación de comités tutoriales y nombramiento de director de tesis.
- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en los procedimientos para asuntos escolares, tales como: modificación de programas de actividades, cambios de programa, revalidación de materias, trámites de graduación, revocación de baja y otros, que considere pertinentes.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, de las academias, profesores y alumnos que deban ser presentadas en las reuniones del Colegio de Profesores, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos de colegio, así como, coordinar las comisiones de trabajo emanadas del mismo.
- Proponer al Colegio de Profesores los calendarios de reuniones del colegio, los calendarios académicos y de procesos de admisión, así como elaborar los citatorios correspondientes.
- Promover la difusión, entre la comunidad académica, de las convocatorias internas y externas de programas de posgrado, y la oferta en cursos de especialización.
- Supervisar los procesos operativos de cada uno de los programas y especializaciones.
- Proponer la estructura educativa de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y presentarla a la Dirección, para su aprobación y trámite, ante el área correspondiente.
- Supervisar los procesos establecidos para el buen funcionamiento de la Coordinación de Control Escolar, referentes a la: matriculación, seguimiento y actualización de expedientes de control escolar, desempeño académico, eficiencia terminal y graduación de los alumnos.

- Dar seguimiento a las solicitudes de equipo y material, en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Unidad.
- Apoyar la difusión y divulgación de las actividades académicas y de investigación, a través de la organización de eventos de tipo académico.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la biblioteca de la Unidad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, tramitar su adquisición para la Biblioteca de la Unidad, así como promover la publicación de materiales didácticos.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, así como vigilar el uso del auditorio, en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, en coordinación con la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, con el fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar, y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, evaluar los resultados.

- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e instituciones públicas y privadas, con el fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente, con la Subdirección Académica, con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la Unidad para su seguimiento.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Subdirección Académica, que el programa de prácticas, visitas escolares y técnicas, sea congruente con los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores.
- Planear y organizar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Colaborar de manera conjunta con las áreas competentes, para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternativas de financiamiento, para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.

- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acordes con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas, con la dependencia politécnica competente.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de los alumnos de la Unidad, expedir la credencial escolar y documentación comprobatoria, así mismo otorgar el aval para la credencialización de alumnos en los cursos sabatinos, talleres, biblioteca, deportes y otras actividades extracurriculares.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES) a los alumnos en los grupos y horarios escolares, y facilitar su consulta.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el SAES, facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar, la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades artísticas, culturales, académicas e institucionales, y difundir y promover el desarrollo de éstas, entre la comunidad estudiantil, así como supervisar el uso del auditorio de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- Llevar el control de las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento, para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto, así como promover la publicación de libros, revistas o materiales didácticos.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual, en el ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudio autorizados, y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales e internacionales.



- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica, a la comunidad de la Escuela.
- Operar los servicios de orientación educativa, así como coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia, para la salvaguarda de la comunidad.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos, para la prestación de los servicios que ofrece el departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas, emitidos por las direcciones de Servicios Estudiantiles, y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen de la Comisión de Becas.
- Efectuar estudios de los campos de acción, donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, así como captar las ofertas de trabajo potencial, y llevar a cabo su difusión.
- Difundir de manera oportuna, los programas de servicio social y el programa de becas, conforme con los lineamientos autorizados, y presentar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad, sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Llevar el control y realizar los trámites y constancias, que acrediten el cumplimiento del servicio social, ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Realizar el registro, control y trámite del programa de titulación, en coordinación con los departamentos académicos, así como llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Registrar y coordinar, el programa de prácticas y visitas escolares, en colaboración con los departamentos académicos competentes.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los

reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.

- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos, conforme con las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación en las unidades académicas del Instituto con los sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, en el ámbito de su competencia.
- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad, y proponer alternativas de solución, a través de la red de las Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar éstas, con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme con la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios, para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados, para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.

- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros, con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar y supervisar las acciones para el reclutamiento de estudiantes y egresados, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Colaborar de manera conjunta, con las áreas competentes, en la agilización de los trámites, para la firma de convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base en los lineamientos y estrategias institucionales contenidas en el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados, en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acordes con la normatividad vigente.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado, con alcance nacional e internacional.
- Detectar posibles fuentes de financiamiento, para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Organizar y coordinar las acciones, para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, en el ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar y coordinar la gestión de los recursos humanos que la Unidad requiera, para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización de los trámites, para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites, ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias, para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo, que requieran las áreas de la Unidad.
- Programar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Controlar y registrar los donativos monetarios o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme con los lineamientos aplicables en la materia.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad, de carácter administrativo, entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano, para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad, sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, al personal, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente, y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la Unidad.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en



el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad, de carácter administrativo, entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Programar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos, que por diversos conceptos se generen en la Unidad.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, acordes con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme con las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, las conciliaciones, transferencias, y demás operaciones presupuestales, necesarias para su regularización.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Difundir la normatividad, de carácter administrativo, entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de recursos materiales, en las áreas que conforman la Unidad.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos, a las áreas de la Unidad, y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad, y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Registrar los donativos en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme con los lineamientos aplicables en la materia.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad, de carácter administrativo, entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y detectar las necesidades de servicios generales, en las áreas que conforman la Unidad.
- Formular e implementar, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo, que se requieran en mantenimiento preventivo y correctivo; así como también, en instalaciones e infraestructura física de la Escuela.
- Detectar, programar y gestionar el pedido de los materiales que se requieran, para el mantenimiento de las instalaciones.
- Proyectar, programar y realizar modificaciones, correcciones o ampliaciones de áreas o locales que así lo requieran, según las necesidades de los departamentos de la misma Escuela.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

