



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los trece 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 Dirección de Administración Escolar**, 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'

Yo expedita
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍAZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Septiembre de 2011

13 SET, 2011

REGISTRADO MO-1

CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		7
III. ATRIBUCIONES		13
IV. ORGANIGRAMA		14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		15
VI. OBJETIVO		16
VII. FUNCIONES		17
-DIRECCIÓN		17
-COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		19
-ENCARGADO DE ACUERDOS		20
-DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		21
-DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR		23
-DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR		25
-DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		27
-DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS		28
-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PLANTELES CON RVOE		29
-DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS		30
-DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ESCOLAR		32
-DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN		33
-DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR		34



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración Escolar del Instituto Politécnico Nacional, presenta su Manual de Organización, el cual se ha actualizado de conformidad con la última reestructuración organizacional.

La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características: la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de la administración escolar a través de procesos interdependientes, en interrelación e interactuantes para lograr las metas de calidad, oportunidad y con resultados óptimos. La segunda, hacia el fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad de impacto y beneficio social.

El documento contiene las bases de la organización y el funcionamiento de la Dirección de Administración Escolar, con las Divisiones y los Departamentos que la integran, así como los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad, coordinación y comunicación existentes para evitar la duplicidad de funciones, y procurar el uso racional de los recursos de que dispone, para atender los servicios escolares que ofrece.

En esta dimensión, queda actualizado el Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de orden cualitativo en las funciones que el Instituto le encomendó.

En el presente Manual de Organización de la Dirección, se contemplan todos los aspectos referidos a la estructura orgánico-funcional hasta el nivel jerárquico de departamento, contiene además de esta introducción, los rubros siguientes sobre:

- Antecedentes, describe el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, establece las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, establece con base al marco de competencia, los límites de sus funciones.
- Organigrama, es la representación gráfica de la organización autorizada; contemplan desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, relaciona y jerarquiza los órganos que conforman la Dirección.



- Objetivo, establecer el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, las que corresponden a la Dirección para la consecución del objetivo y su cumplimiento.

Finalmente, se puntualiza que el Manual se encamina a propiciar una mayor integración y comunicación del personal, y servir de instrumento de consulta de las demás Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, y del público interesado en conocer la organización y el funcionamiento de la Dirección de Administración Escolar.



I. ANTECEDENTES

La Dirección de Administración Escolar desde su creación ha tenido cambios sustanciales en la realización de las funciones encomendadas, que desempeña con probidad, transparencia y equidad, con estos criterios ofrece sus servicios a los usuarios internos y externos.

En 1942 el organigrama del IPN incluía la Oficina de Control Escolar y Planes de Estudio. El Reglamento Provisional de 1944 repartió esas funciones en los Departamentos de Enseñanza Físico Matemáticas, Médico Biológicas, y Económico Sociales. Para 1947 las funciones de control de ajustes escolares estaban en la Oficina Técnico Pedagógica y de Inspección.

En 1950 se crea la Subdirección Técnica que coordinaba la Oficina de Control Escolar y en 1953 se convierte en Departamento de Control Escolar, con las Oficinas de Admisión y de Expedición de Documentos.

En 1955, con la creación de la Subdirección Técnica, el control general de rendimiento escolar y el archivo de créditos escolares y control de programas quedaron a cargo de la Oficina de Control Técnico Pedagógico.

En 1959 se crea el Departamento Escolar que permanece sin cambios hasta 1974, cuando se crea la Dirección de Servicios Escolares, con base en la Ley Orgánica expedida el 13 de diciembre de 1974, como órgano adscrito a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, con el propósito de integrar el sistema central de registro y control escolar del Instituto. Su estructura inicial estaba conformada por el Centro de Exámenes, así como por las divisiones de: Sistemas de Información, Control Escolar y Estadística, separándose en 1977, y por los Sistemas Abiertos de Enseñanza y la asesoría de Planeación Educativa.

En 1980, se llevó a cabo la reestructuración orgánica en el Instituto, que dio como resultado, entre otros, la creación de la Secretaría Académica a la cual quedó adscrita la Dirección de Administración Escolar. En ese mismo año, se integró la División de Informática.

En 1982 se autorizó a la Dirección, la creación del Departamento de Supervisión e Inspección Escolar, dependiendo de la División de Control Escolar y Estadística.

En enero de 1986 se autorizó otra estructura orgánica, la cual quedó integrada por 11 órganos: la Dirección, las Divisiones de Inscripción, Exámenes y Revalidación, y la de Control Escolar y Estadística, con dos y cinco Departamentos respectivamente, así como el Departamento de Servicios administrativos, y el

Departamento de Acuerdos de la Dirección, puesto homólogo específico con funciones de apoyo directo al titular de la Dirección.

En febrero de 1988 se transformó la estructura orgánica de la Dirección, sin cambiar el número de órganos que la integraban, modificándose la nomenclatura de las Divisiones y de sus Departamentos y se reubicó el Departamento de Estadística, que quedó adscrito a la División de Inscripción, Revalidación y Estadística.

En diciembre de 1993 se publican en la gaceta politécnica numero 347 los cambios a la nomenclatura de las Divisiones y sus Departamentos, y se redujo un departamento respecto a la estructura anterior.

A partir de 1995, el Instituto emprendió acciones dirigidas a establecer una estructura orgánica funcional, flexible, dinámica y consistente, con capacidad para atender cualitativa y cuantitativamente los servicios de registro y control escolar, dentro del esquema de apoyo académico. Para estos efectos la Dirección se reubica en la Secretaría de Apoyo Académico.

En julio de 1998, al entrar en vigor el nuevo Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto, se revisan y adecuan las competencias, funciones, mecanismos y procedimientos para fortalecer la gestión escolar. Ante esta situación, en abril de 1999 se realizó una nueva modificación, cambiando las denominaciones y precisando conceptos; asimismo, el 30 de agosto de 1999 se expidió el Reglamento Orgánico del Instituto, definiendo las nuevas atribuciones de la Dirección. Estas modificaciones no afectaron, en su momento, en mayor medida la estructura vigente de la Dirección, la cual se integró por las Divisiones de: Admisión Escolar y de Control Escolar y Archivo, mismas que se conformaron por ocho Departamentos de: Incorporación Escolar, Equivalencia y Revalidación, Procesamiento de Información Escolar, Control Escolar y Archivo, Certificación, Informática, Supervisión Escolar y Servicios Administrativos.

Consecuentemente, la estructura orgánico-funcional de la Dirección, de Administración Escolar se sujetó a este proceso de revisión y adecuación, para quedar conformada en los términos siguientes: la Dirección, el Comité Interno de Proyectos en el staff que sustituye al Comité Interno de Desarrollo Administrativo, y los Departamentos de Servicios Administrativos y de Supervisión Escolar, que se adscriben a la Dirección para optimizar y readecuar sus funciones y competencias. La División de Control Escolar, con los Departamentos de Gestión Escolar y Archivo, Certificación de Estudios, e Informática y Base de Datos. La División de Admisión Escolar, con los departamentos de Incorporación Escolar, Equivalencias y Revalidación de Estudios, y Desarrollo Tecnológico y Aplicaciones.



En noviembre de 2000 se autorizó la nueva estructura de la Dirección con el propósito de brindar mayor y mejor atención a los alumnos y egresados, conformada por tres divisiones: Admisión y Control Escolar, Registro Escolar e Informática y Atención a Planteles Particulares y Sistema Abierto, además de nueve departamentos: Supervisión del Control Escolar, Admisión y Control Documental, Equivalencia y Revalidación, Certificación y Expedición, Registro Escolar, Informática y Estadística Escolar, Control de planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Modalidades no Escolarizadas y Servicios Administrativos.

Hecho relevante para la administración escolar lo fueron, por una parte, la expedición del Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior, el 16 de octubre de 2000, con lo que se normalizaron de manera específica las bases para la regulación, e incluso se prevé, la definición de políticas unificadoras de la administración y el control del registro y los servicios escolares en los diferentes tipos, niveles y modalidades de estudios que se imparten en el Instituto.

En 2003 se confirmó la confianza en la institucionalidad de las autoridades politécnicas, por lo que el Secretario de Educación Pública dejó de firmar los títulos profesionales y grados académicos que expide para el Instituto, quedando la responsabilidad en el Director General y en el Secretario General. Este acto de simplificación confirma el camino hacia la autogestión.

En octubre de 2003, se realizó y autorizó la estructura de la dirección, quedando de la manera siguiente: Dirección, la División de Admisión y Control Escolar con los departamentos de Admisión Escolar, de Equivalencia y Revalidación y de Control Documental y Archivo; la División de Registro y Estadística Escolar con los departamentos de Registro Escolar, de Informática y Estadística Escolar, y de Supervisión Escolar; y la División de Egreso con los departamentos de Certificación y de Normatividad y Seguimiento. Además, del Comité Interno de Proyectos y el Departamento de Servicios Administrativos.

Como consecuencia de la reestructuración orgánico-administrativa del Instituto Politécnico Nacional, mediante el acuerdo firmado por el Director General del IPN y publicado en el número extraordinario 616 de la Gaceta Politécnica de fecha 2 de septiembre de 2005, motivó una revisión del marco funcional y, consecuentemente, la actualización del Manual de Organización, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. La estructura actual quedó de la siguiente manera: Dirección, dependiendo el área de Acuerdos y el Departamento de Servicios Administrativos y como órgano colegiado el Comité Interno de Proyectos; la División de Admisión y Control Escolar, con los departamentos de Admisión Escolar, de Control Documental, de Supervisión Equivalencia y Revalidación de Estudios y el de Normatividad y Atención a Planteles con RVOE; la División de Registro

Certificación de Estudios, con los departamentos de Certificación, de Registro Escolar y el de Informática y Estadística Escolar.

Finalmente, en la sesión del H. Consejo General Consultivo del 29 de mayo de 2009, fue autorizada la reestructuración organizacional de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional; para ello en esta Dirección solo se realizaron cambios de nomenclatura al Departamento de Atención a Planteles con RVOE, Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios y al Departamento de Registro y Supervisión Escolar.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Administración Escolar del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 17-VIII-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 para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. D.O.F. 13-VI-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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. 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 del Sistema Nacional Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 SET, 2011

REGISTRADO

MO-3

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F 19-VIII-2010.
- 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 03-V-2006.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F 30-VI-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
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.
- 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F 01-VIII-2008.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 08-V-1975.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 3-XI-1982. Última reforma D.O.F 24-III-2004.
- Reglamento de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.



INTERNOS

- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. Abril 29 de 2011.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P Julio 31 de 2004.
- Reglamento General de Estudios.
G.P. Junio 13 de 2011.
- 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 Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 2006.
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Academias.
GP. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 01 de 1992.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 31 de 1990.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Octubre 15 de 1997.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.



- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 01 de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 01 de 1995.

DECRETOS

- 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.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
D.O.F. 9-VI-1980.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1972.



INTERNOS

- Acuerdo por el que se aprueba el calendario académico para el ciclo escolar 2011-2012.
G. P. Junio 30 de 2011. Número extraordinario 872.
- Acuerdo por el se aprueba la Estructura Orgánico Administrativa de la Administración Central del IPN.
G.P. Abril 29 de 2011. Número extraordinario 855
- 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. Número extraordinario 622.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso que creó los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades.
G.P Febrero 27 de 2009. Número extraordinario 718.
- 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

- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Sectorial de Educación
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Administración Escolar
- Programa Operativo Anual Institucional.

OTROS DOCUMENTOS

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 SET, 2011

REGISTRADO

MO-3

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

Artículo 39. Al titular de la Dirección de Administración Escolar le corresponde:

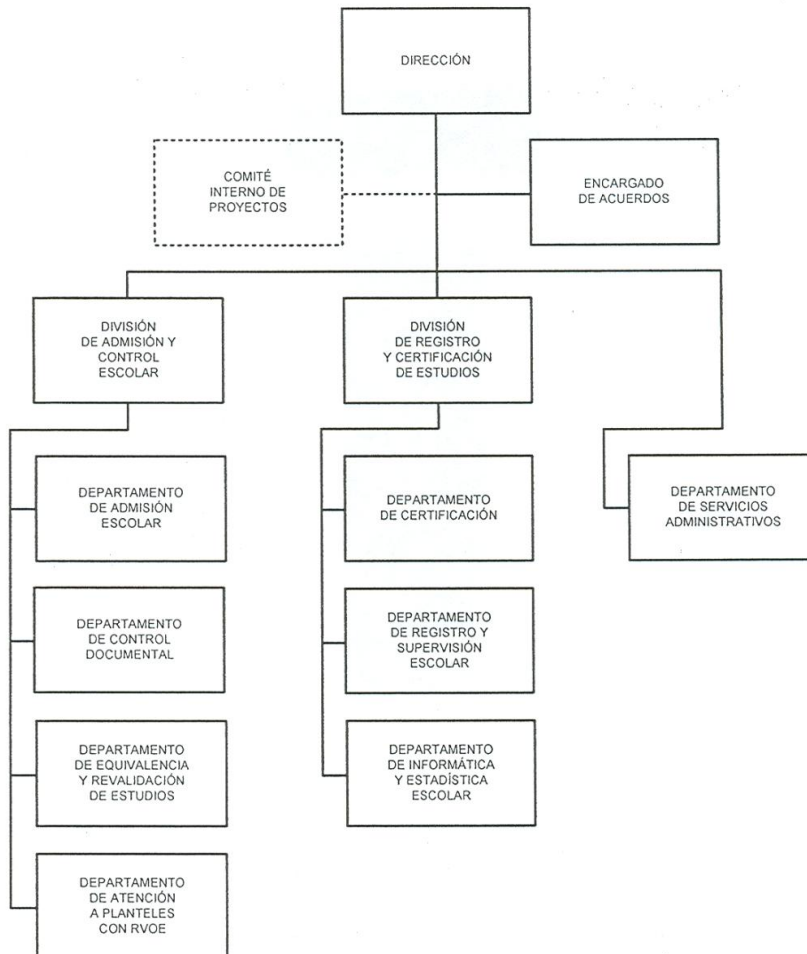
- I. Proponer al secretario de servicios educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la administración escolar en todos los niveles y modalidades, de la oferta educativa institucional;
- II. Operar el proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso a los programas educativos de los niveles medio superior y superior en todas sus modalidades, registrar los resultados y dar a conocer la relación de aspirantes admitidos;
- III. Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de unidad académica, movilidad académica, incorporación a programas académicos adicionales, altas y bajas de los alumnos en los niveles y modalidades que imparte el Instituto;
- IV. Registrar y validar la trayectoria escolar de los alumnos, para la expedición de constancias, certificados, diplomas títulos profesionales y grados académicos;
- V. Planear, dirigir y operar los sistemas institucionales de gestión escolar y controlar su aplicación, en las unidades académicas del Instituto y de los establecimientos educativos particulares, que cuenten con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Instituto;
- VI. Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto;
- VII. Administrar y controlar el archivo documental e histórico académico de los alumnos y egresados;
- VIII. Realizar los trámites de la administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios, y
- IX. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
MAYO 2009



AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 SET, 2011

REGISTRADO
MO-3

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Q10000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
Q10100	ENCARGADO DE ACUERDOS
Q10300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Q11000	DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR
Q11100	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR
Q11300	DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
Q11500	DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
Q11600	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PLANTELES CON RVOE
Q12000	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS
Q12200	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ESCOLAR
Q12300	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
Q12400	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR



VI. OBJETIVO

Administrar los procesos de admisión, registro, trayectoria escolar y expedición de documentos probatorios de estudio de los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas, impartidas en el Instituto y en los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), otorgado por el IPN.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer a la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la administración escolar en los niveles medio superior y superior de las modalidades Escolarizada, No escolarizada y Mixta, en congruencia con los modelos educativos y de Integración Social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Planear, diseñar, dirigir, operar y evaluar, con la participación de las áreas competentes, los procedimientos de selección, ubicación y admisión para el ingreso al nivel medio superior y superior en la Modalidad Escolarizada, No Escolarizada y Mixta.
- Planear y dirigir en coordinación con la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) el registro y aplicación del examen único para el ingreso al nivel medio superior.
- Planear, diseñar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de unidad, movilidad académica, incorporación a programas académicos adicionales, y altas y bajas de los alumnos en los niveles y modalidades que imparte el Instituto.
- Dirigir, controlar y evaluar el registro de las trayectorias escolares de los alumnos, la expedición de constancias y certificados de estudios y el otorgamiento de diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
- Planear, dirigir, operar y evaluar los sistemas institucionales de gestión escolar y controlar su aplicación en las Unidades Académicas del Instituto y en los planteles particulares que cuenten con acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Instituto.
- Participar, con las áreas de coordinación académica, en la elaboración del calendario académico y supervisar, conforme a su competencia, la aplicación.
- Dirigir, administrar, controlar y resguardar el acervo académico documental e histórico de los alumnos y egresados.
- Dirigir, realizar, controlar y evaluar los trámites de la administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios.



- Informar a la Secretaría de Servicios Educativos acerca del desarrollo y 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 Dirección.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Consolidar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



ENCARGADO DE ACUERDOS

- Normar y regular los mecanismos para el registro, control, seguimiento y delegación de la documentación recibida en la Dirección de Administración Escolar, cumpliendo con los requisitos en la normatividad institucional en la materia.
- Organizar y coordinar la agenda de actividades del Director de Administración Escolar, la recepción de visitas para asuntos oficiales de la Dirección, así como el control de llamadas telefónicas, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de las funciones correspondientes.
- Establecer los mecanismos técnico-administrativos, para el cumplimiento de los acuerdos de la Dirección, así como con los demás Directores de Coordinación y Funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
- Controlar la información recibida a la Dirección de Administración Escolar y turnarla con oportunidad a las áreas correspondientes, para dar cumplimiento a los asuntos, con base al sistema de gestión establecido.
- Coordinar la integración y seguimiento de los programas: Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual (vertiente programática), de Calidad y los Programas y proyectos de Transparencia y Rendición de Cuentas. Presentar los resultados correspondientes para la toma de decisiones.
- Fungir como Secretario Técnico en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el seguimiento al despacho de las minutas de las áreas correspondientes.
- Coordinar el apoyo logístico de las reuniones de trabajo de la Dirección.
- Organizar la información que genera la gestión interna de la Dirección, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar el cumplimiento de los asuntos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal directivo, docente, de apoyo y de asistencia a la educación de la Dirección.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección, con la participación de las áreas competentes, y presentarlo al Director para lo conducente.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de la Dirección.



- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR

- Proponer, evaluar y difundir las normas, políticas y lineamientos para regular la integración, administración, operación y control de los procesos de admisión escolar de los niveles medio superior y superior, revalidación de estudios, cambios de Unidad Académica y/o carrera de los programas adicionales, como son: altas, bajas y cambios de modalidad educativa impartida en el Instituto, y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, evaluar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos para la selección, admisión, inscripción, cambios de Unidad Académica y/o carrera; asimismo, las bajas de alumnos en las modalidades que imparte el Instituto.
- Actualizar e integrar, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, los criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión e inscripción escolar, así como todas las actividades que se deriven de estos procesos, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades a cargo del Instituto.
- Supervisar y evaluar la operación del registro de aspirantes a nivel medio superior y la aplicación del examen único de la COMIPEMS.
- Coordinar y supervisar al Departamento de Atención a Planteles con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en los procesos de inscripción y reinscripción de los aspirantes y alumnos de los planteles particulares con RVOE otorgado por el Instituto.
- Coordinar la validación de la inscripción de los aspirantes aceptados, en los niveles medio superior y superior de las modalidades educativas que se imparten en el Instituto.
- Supervisar en coordinación con las Direcciones de Educación Media Superior, y de Educación Superior, según sea el caso, los trámites para el otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios, y en el caso de alumnos internos, establecer equivalencias de estudios por niveles educativos, elaborados por el Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios.
- Supervisar y evaluar el ingreso de alumnos de intercambio académico de instituciones nacionales y extranjeras.
- Revisar y supervisar la aplicación de los programas de actividades del Departamento de Admisión Escolar, en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto.



- Coordinar y supervisar al Departamento de Control Documental, en la integración, actualización y uso de expedientes de alumnos y egresados.
- Coordinar, en conjunto con la División de Registro y Certificación de Estudios, las actividades de admisión escolar en los distintos niveles y modalidades educativas impartidas en el Instituto.
- Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR

- Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto.
- Elaborar el “Programa de actividades de admisión escolar”, conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto.
- Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas.
- Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional.
- Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto.
- Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN.
- Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto.
- Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades.
- Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE.
- Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP.



- Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

- Realizar la recopilación e integración documental de la información relativa a los alumnos inscritos en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto y de planteles particulares con RVOE, para iniciar el seguimiento congruente de su trayectoria académica.
- Participar en las actividades del proceso de admisión escolar en sus diferentes modalidades del nivel medio superior, Conforme a lo dispuesto en la convocatoria del Proceso de Admisión y a la normatividad vigente en el Instituto.
- Realizar el cotejo y validación documental de alumnos de nuevo ingreso de Nivel Medio Superior.
- Actualizar y controlar el archivo de expedientes de los alumnos y egresados del Instituto.
- Llevar a cabo la digitalización de expedientes, con el fin de mantener un histórico académico institucional de la población estudiantil inscrita y egresada.
- Realizar la autenticación de firmas y documentos probatorios de escolaridad de alumnos y egresados, solicitados por autoridades del Instituto y de otras instancias públicas o privadas.
- Atender los requerimientos de expedientes escolares, que soliciten las distintas áreas que integran la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Certificación, la agilización de los trámites de certificación solicitados en ventanillas.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- Difundir en las Unidades Académicas del Instituto de los Niveles Medio Superior y Superior, los lineamientos, criterios, y documentación específica requerida para la elaboración de la equivalencia y revalidación de estudios en sus diferentes modalidades educativas.
- Realizar en forma semestral el control de los cambios de Unidad Académica y/o Programa Académico para los Niveles Medio Superior y Superior autorizados las direcciones de coordinación correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Circular de cambio de unidad académica y/o programa académico.
- Efectuar la revisión de los dictámenes técnico académicos procedentes de cambio de unidad académica y/o programa académico, para la elaboración del dictamen de equivalencia y en caso de detectar errores solicitar la corrección.
- Atender la demanda de solicitudes de Equivalencia y Revalidación de Estudios, de acuerdo a los procedimientos autorizados y de conformidad con los Planes y Programas Académicos de Estudio.
- Participar en las actividades inherentes en el proceso de admisión de aspirantes al Instituto en sus diferentes modalidades del nivel superior, Conforme a lo dispuesto en la convocatoria del Proceso de Admisión, a la normatividad vigente en el Instituto.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PLANTELES CON RVOE

- Observar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos vigentes aplicables en la administración escolar de los planteles particulares con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para regular y controlar las actividades de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos.
- Proponer normas y lineamientos que agilicen los trámites de la administración escolar en los planteles particulares con RVOE.
- Realizar el dictamen a expedientes de alumnos de planteles particulares con RVOE, para el trámite de certificación y titulación.
- Proponer, implantar y controlar el Programa de Registro Escolar en las escuelas con RVOE, según las bases y políticas aprobadas para el funcionamiento del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Registrar, controlar y actualizar la matrícula de alumnos de los planteles particulares con RVOE.
- Programar y realizar la supervisión al Control Escolar en los planteles particulares con RVOE, de conformidad con la normatividad institucional aplicable.
- Integrar la documentación de los egresados de los planteles particulares con RVOE, para gestionar el trámite de expedición de Título y Cédula Profesional.
- Compilar las autorizaciones y revocaciones que otorgue el Instituto, sobre el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de planteles particulares.
- Programar y apoyar en la supervisión y/o auditorias de registro y control escolar que se practiquen en los planteles particulares con RVOE, cuando las autoridades académicas y administrativas lo requieran.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

- Proponer, difundir e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en las Unidades Académicas del Instituto, así como del control de la emisión de certificados de estudios y expedición de constancias, comprobantes de escolaridad y títulos profesionales.
- Diseñar los sistemas, mecanismos e instrumentos técnicos, administrativos y regulatorios para el registro de la trayectoria escolar en las Unidades Académicas de enseñanza del Instituto y de planteles particulares con RVOE.
- Administrar y controlar los mecanismos y programas informáticos para el desarrollo de las funciones del registro, control y prestación de los servicios en el ámbito de la Dirección y Unidades Académicas del Instituto.
- Diseñar esquemas e instrumentos de valoración, del análisis estadístico de datos, que apoyen el desarrollo de acciones que contribuyan a elevar la calidad educativa del Instituto.
- Establecer las bases y criterios para integrar, procesar y administrar la información del registro escolar y el historial académico de los alumnos y egresados del Instituto.
- Coordinar la expedición de la credencial digitalizada de identificación para los alumnos del Instituto, en los distintos niveles y modalidades educativas, así como de alumnos inscritos en planteles particulares con RVOE otorgado por el IPN.
- Coordinar y supervisar la capacitación al personal de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, en el manejo del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Establecer los esquemas de mantenimiento informático para los departamentos de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, así como dar el soporte técnico al SAES para las Unidades Académicas.
- Coordinar el procesamiento de la información del registro escolar, para generar la estadística correspondiente.
- Coordinar, implantar y actualizar, con la participación de las Direcciones de Planeación y de Evaluación, los sistemas, criterios, procedimientos y formatos para llevar a cabo las actividades de certificación de estudios.



- Coordinar, organizar y controlar la expedición de constancias, comprobantes de escolaridad, certificados de estudios parciales o globales, cartas de pasantes y títulos profesionales o grados académicos, de acuerdo con la normatividad académica aprobada.
- Programar y controlar la expedición de títulos profesionales y grados académicos para los alumnos que hayan concluido sus estudios y aprobado las evaluaciones correspondientes, así como la formalización del registro profesional y la solicitud de la expedición de la cédula profesional de ejercicio ante las instancias oficiales autorizadas.
- Planear y dirigir el programa de supervisión y registro escolares en los planteles particulares que cuenten con acuerdo de RVOE otorgado por el Instituto.
- Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ESCOLAR

- Proponer, difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos para la integración, administración y control de los servicios de informática, la elaboración de la estadística del registro escolar de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto.
- Elaborar y desarrollar en coordinación con el Centro Nacional de Cálculo (CENAC) del IPN programas informáticos de la Dirección y supervisar sus resultados.
- Instalar y controlar los programas y sistemas de cómputo que requiera la Dirección, las Unidades Académicas del Instituto y los planteles particulares con RVOE, para los servicios de registro de aspirantes.
- Procesar la información del registro de aspirantes al Instituto, para fines estadísticos y de consulta.
- Clasificar y resguardar la información derivada del registro de aspirantes a las distintas modalidades educativas que se imparten en el Instituto en los niveles medio superior y superior.
- Realizar la asignación de los números de boleta de alumnos inscritos en el Instituto de las distintas modalidades y niveles educativos, y de planteles particulares con RVOE.
- Elaborar documentos derivados del análisis de datos estadísticos, sustentados en una metodología del cálculo probabilístico.
- Expedir la credencial digitalizada de alumnos, de los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto, así como a los planteles particulares con RVOE, conforme a las normas aplicables.
- Atender las necesidades de soporte técnico, a las áreas de la Dirección.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que regulan los procesos de validación y certificación de los documentos probatorios de escolaridad.
- Atender las solicitudes de certificación de estudios o de expedición de documentos probatorios de escolaridad que presenten alumnos, egresados o terceros autorizados por las Unidades Académicas del Instituto.
- Revisar y validar la trayectoria escolar de los alumnos o egresados que soliciten documentos probatorios de escolaridad de Nivel Medio Superior y Superior, conforme a la normatividad aplicable.
- Expedir certificados de estudios parciales y totales de los alumnos egresados del Instituto y parciales de cualquier modalidad educativa y de planteles particulares con RVOE otorgado por el Instituto.
- Expedir títulos y gestionar la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones, de técnico especializado y profesionales, de los alumnos que hayan concluido los planes y programas de estudio académicos en el Instituto y de Planteles particulares con RVOE, conforme a la normatividad aplicable.
- Definir los procedimientos por nivel y modalidad educativa, para atender las solicitudes de validación, certificación y expedición de documentos probatorios de escolaridad.
- Compilar los documentos probatorios de escolaridad, emitidos por nivel educativo y Unidad Académica a efectos de completar el historial académico de alumnos y egresados.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR

- Proponer e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en la Dirección y las Unidades Académicas del Instituto, difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Actualizar los procedimientos y formatos para unificar y racionalizar los trámites de registro escolar para las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas, cambios de escuela, centro y unidad o de carrera y programa académico, calificaciones e historial académico del nivel medio superior y superior, según la modalidad, área de conocimiento, carrera o especialidad.
- Actualizar la información de la matrícula de los alumnos aceptados en los procesos de admisión y reinscripción.
- Integrar y sistematizar la información del registro escolar y trayectoria escolar de los alumnos y egresados del Instituto, para retroalimentar a las divisiones y departamentos de la Dirección.
- Actualizar la información de la matrícula de los alumnos inscritos en el Instituto en el nivel medio superior y superior, de las diferentes modalidades educativas que se imparten en el Instituto.
- Validar en coordinación con la Unidades Académicas las calificaciones emitidas, en las boletas globales y(o) parciales, de los alumnos del Instituto.
- Monitorear la migración y transferencia de datos que se requieran, para el desarrollo de la administración escolar en la Dirección y las Unidades Académicas.
- Administrar las bases de datos del Sistema de Administración Escolar (SAES) que integran la trayectoria escolar de los alumnos y apoyar a los departamentos de gestión escolar para dicho registro.
- Diseñar y llevar a cabo el programa anual de supervisión del control escolar, así como los mecanismos e instrumentos técnicos y de apoyo para realizar el seguimiento correspondiente.
- Realizar la supervisión escolar a los departamentos de gestión escolar de las Unidades Académicas del Instituto, para verificar la existencia, suficiencia y confiabilidad de la información escolar, formular los informes de visita y, en su caso, de existir irregularidades, levantar las actas correspondientes que procedan, conforme a la normatividad aplicable.

- Realizar las auditorías al registro y trayectoria escolar que se requieran en los departamentos de Gestión Escolar.
- Brindar asesoría en materia de registro y trayectoria escolar al personal de la Dirección, y de los departamentos de Gestión Escolar de las Unidades Académicas del Instituto.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

