



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

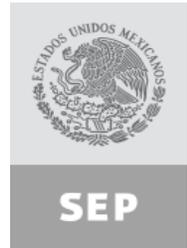
Yo lo expedito
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**



Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
Febrero de 2013

CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		13
III. ATRIBUCIONES		28
IV. ORGANIGRAMA		31
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		32
VI. OBJETIVO		33
VII. FUNCIONES		34
SECRETARÍA		34
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		38
COORDINACIÓN DE GESTIÓN		39
COORDINACIÓN TÉCNICA		41
COORDINACIÓN DE PROYECTOS		42
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES		43
COORDINACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS		45
COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS		47
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		49
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		51
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR		55
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS		59
UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL		61
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA		64
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA		66
UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR		67



INTRODUCCIÓN

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

La oferta educativa requiere programas flexibles; diversificación de los espacios de aprendizaje; metodologías de enseñanza innovadoras que privilegien el aprendizaje autónomo, que estimulen la capacidad creativa y el uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación. Se incorporan como funciones sustantivas la vinculación, la investigación y la extensión, promoviendo como actividades prioritarias la cooperación académica y la internacionalización.

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

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

El Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría Académica.
- Marco Jurídico-Administrativo, que señala los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Secretaría.
- Atribuciones, que describe el marco de las competencias y las facultades, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que es la descripción ordenada por jerarquía de las áreas que integran la Secretaría Académica.



- Objetivo, que establece la finalidad para la que fue creada la Secretaría.
- Funciones, que es el conjunto de actividades afines y coordinadas para el logro de objetivos, derivadas de las atribuciones de la Secretaría Académica.

El ámbito de aplicación del presente Manual será el de la propia Secretaría Académica. En este sentido los representantes de las áreas que la conforman deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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



I. ANTECEDENTES

Si bien la Secretaría Académica existe formalmente a partir de 1980, las funciones que tiene asignadas han sido vitales para la existencia del Instituto Politécnico Nacional, prácticamente desde su creación. En su primer organigrama, que data de 1937 y todavía como dependencia del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la Sección VI Inspección Técnico-Escolar tenía injerencia en todas las escuelas del Departamento, las jefaturas e inspecciones de enseñanza escolar, y la Comisión de Programas, Métodos, Selección y Orientación Vocacional.¹

En 1942, dependían de la Secretaría General las oficinas de Acción Educativa y la de Control Escolar y Planes de Estudio, pero sólo dos años después y como resultado de la publicación del Reglamento Provisional, de febrero de 1944, la Oficina de Acción Educativa continuó dependiendo de la Secretaría, pero la nueva Oficina Técnico Pedagógica y de Inspección se creó como dependencia directa de la Dirección del Instituto. En 1947 las funciones de la Oficina Técnico Pedagógica y de Inspección eran: concentración de planes de estudios y programas, sus adiciones y reformas; la supervisión técnica académica; elaboración e impresión de cuestionarios; y el control de ajuste de escolares.²

En 1950, como resultado de la expedición de la primera Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (IPN), se creó el Departamento de Planeación y Programación y la Subdirección Técnica, esta última conformada por las oficinas de: Control de Prácticas; Control Escolar; Control Pedagógico; y Control Técnico del Personal.³

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

Con esta división se asignaron tareas específicas para cada departamento. El Departamento de Control Escolar se integró por la Oficina de Admisión y por la de Expedición de Documentos, sus actividades consistían en la revisión y autorización de inscripción de alumnos tanto de nuevo ingreso como de reingreso; la expedición de

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

² Idem.

³ Idem.



documentos tales como certificados escolares y cartas de pasante; la autorización de exámenes escolares, constancias y ajustes escolares; y el registro de títulos, diplomas, certificados y constancias en la Dirección General de Profesiones y oficinas equivalentes.⁴

El Departamento Técnico Pedagógico fungió como el órgano auxiliar y consultivo más importante de la Subdirección Técnica, fue el responsable de la supervisión de la enseñanza. Tenía bajo su dirección a las oficinas de Enseñanza, de Sistemas, y de Inspección. Ésta era la encargada de la redacción y revisión de los programas de clase de los diversos niveles de estudio, del control del ejercicio, de los planes y programas, de los métodos de enseñanza, de los libros de texto y apuntes escolares, de los reconocimientos, exámenes y otros medios de estimación del aprovechamiento; también supervisaba la enseñanza de las diversas materias que integraban los planes de estudio en los ciclos prevocacional, vocacional y subprofesional. Además se encargaba de establecer el calendario escolar, aplicar exámenes de selección y determinar equivalencias de estudios; fue el medio de difusión de los contenidos de la enseñanza que se impartían en el Instituto, así como los estudios con relación a otras instituciones, leyes, reglamentos y otras disposiciones; en la cooperación con otras dependencias para la impresión de documentación y material didáctico y de elaborar informes periódicos. Asimismo, se encargó de resolver las consultas de carácter científico, técnico y pedagógico.⁵

El Departamento de Estudios y Planeación estaba integrado por las oficinas de Estadística, de Investigación Biotipológica, de Orientación Profesional y la de Servicio Social. Las principales funciones en las que fincó su quehacer y su responsabilidad era atender las necesidades y problemas de la institución, aprovechar la división del trabajo pero evitando la duplicidad en cuanto a la preparación académica y la experiencia docente, así como la supervisión escolar en función del rendimiento escolar y sus efectos pedagógicos.⁶

Esta estructura orgánica y funcional demostró su eficiencia y, por tanto, fue oficializada en la segunda Ley Orgánica de 1956. Al eliminarse el cargo de subdirector general y establecerse la Subdirección Técnica, ésta fue la responsable de coordinar las actividades educativas, incluyendo la enseñanza, la investigación y la vinculación, quedando bajo su control los departamentos de: Planeación y Coordinación de la Enseñanza, Escolar, Educación Audiovisual, Orientación Educativa, Estadística y Editorial Politécnica.

Ante esto, el Departamento de Planeación y Coordinación de la Enseñanza se constituyó con dos oficinas: la de Planeación y la de Coordinación. Estas fueron las

⁴ Oficio del Departamento de Control Escolar al Secretario General del IPN, 8 de julio de 1953, AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/101.1 (DCE)/1.

⁵ Oficio de Luis González Ramírez, Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, a la Subdirección Técnica del IPN, 25 de enero de 1954, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (OTP)/1.

⁶ AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DPC)/1.



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

Para 1957 se creó el Departamento Escolar, acción que implicó el cambio de categoría y denominación del Departamento de Control Escolar a Oficina de Registro Escolar. Bajo el Departamento Escolar quedó controlar la escolaridad de todo el alumnado y el manejo del archivo escolar, además era el encargado de expedir documentos que comprobaran la escolaridad de los estudiantes, la realización de ajustes para determinar la situación de los alumnos, lo referente a equivalencias de estudios, créditos, ajustes y dictámenes para revalidación y que había visto el Departamento Legal y de Revalidación de Estudios.⁷

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

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

El Departamento de Estadística se encargó de formular los planes de recopilación, recolección, crítica, recuento, tabulación y presentación de datos estadísticos relacionados con las actividades del Instituto y la coordinación con otras dependencias gubernamentales. Para finalizar se agregó la Editorial Politécnica, que tenía por objeto atender las necesidades del Instituto en cuanto a la impresión de toda clase de formas administrativas, técnicas y educativas para brindar el servicio, tanto a los distintos

⁷ Acuerdo 150, 28 de junio de 1957, y oficio del secretario general a la Subdirección Técnica, 15 de julio de 1957, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DCE)/1.

departamentos y oficinas del Instituto como a escuelas y ateneos, la edición de libros de texto, folletos, anales y catálogos y la revista *Acta Politécnica*.⁸

Aproximadamente en 1967, se llevó a cabo un nuevo cambio en la estructura dentro de la Subdirección Técnica, ya que se escalaron las oficinas de Planeación y Coordinación a Departamento de Planeación y Departamento de Coordinación y Supervisión de la Enseñanza, conservando las mismas funciones. Además cambió de nombre la Editorial Politécnica por Imprenta del IPN. Asimismo, se integró la Oficina de Prácticas Escolares, encargada de la planeación, supervisión administrativa y pedagógica de los viajes de prácticas y visitas de los alumnos del Instituto, tanto local como foránea, que realizaban de acuerdo a los planes de estudios y que coordinaba la propia Subdirección con la finalidad de complementar la enseñanza.⁹

Para 1974 se propuso una nueva estructura orgánica funcional para el Instituto, que desconcentrara las actividades académicas y administrativas por medio de divisiones; por tanto, a la Subdirección Técnica y a la Subdirección Administrativa se sumaron tres subdirecciones: la de Planeación y Servicios Escolares; la de Acción Social y Promoción Profesional; y la de Difusión y Cultura. Esta modificación permitió que las funciones que realizaba la Subdirección Técnica fueran repartidas entre las subdirecciones creadas.¹⁰

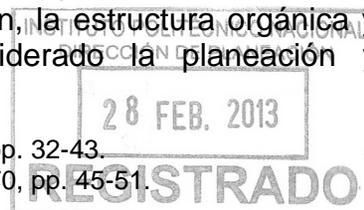
Ante la redefinición de objetivos de la Ley Orgánica de 1974, el Instituto propuso una administración flexible que permitiera establecer divisiones y departamentos dentro de la estructura orgánica, por tanto se crearon la Dirección Administrativa; la Dirección de Servicios Escolares, encargada de las labores de creación y revisión de exámenes y la revalidación de estudios, del control escolar y las estadísticas y del sistema abierto y educación extraescolar; la Dirección de Estudios Profesionales, facultada para la creación de planes y programas de estudio, de la coordinación y supervisión de la enseñanza en las tres áreas de estudio tanto en el nivel medio como en el superior, además del Centro de Comunicación y Tecnología Educativa; la Dirección de Graduados y de Investigación Científica y Tecnológica, a la cual se le encomendó estimular la investigación científica y tecnológica y la formación de personal para la alta docencia; de la Dirección de Servicio Social y Promoción Profesional, encargada de la prestación de servicios en cuanto a los egresados, becas, prácticas escolares, acción deportiva y la prestación del servicio social y prácticas profesionales; y la Dirección de Difusión Cultural en la realización de actividades artísticas, coordinación de bibliotecas y la divulgación.

El trienio 1976-1979 fue para el IPN un periodo caracterizado por la estabilización y autoevaluación en donde se determinó que la administración, la estructura orgánica y las normas que se había propuesto no habían considerado la planeación y

⁸ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-1961*, México, SEP, 1961, pp. 32-43.

⁹ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo General 1969-1970*, México, 1970, pp. 45-51.

¹⁰ *Informe de labores SEP 1973-74*, p. 58.



programación racional de los recursos financieros. Entonces fue necesario emprender largos estudios para llegar a conformar un anteproyecto de una nueva ley orgánica, cuyos resultados fueron puestos en conocimiento de la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas. Tal anteproyecto apuntó a generar una estructura orgánica flexible y adaptable a los cambios requeridos dentro de la planeación general del Instituto, de normalizar los reglamentos de las distintas escuelas y centros, y para ello se consideró la creación de diversos consejos que asesoraran a la Dirección General. Esto permitió modificar la organización de 1974 y elaborar programas, acciones y mecanismos congruentes con los objetivos institucionales, con el quehacer de las escuelas, dependencias centrales y organismos auxiliares de apoyo. La reforma administrativa significó la creación de secretarías específicas encargadas de las modificaciones pertinentes y así obtener una reestructuración orgánica del Instituto.¹¹

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

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

En la Ley Orgánica del Instituto publicada en 1981 se asienta en el Artículo 17 que: "El Instituto contará con secretarías en las áreas académica, técnica y administrativa. Las Secretarías de Área se integrarán con las direcciones de coordinación que se establecerán por funciones específicas o afines de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto". En los Artículos 18 y 19 de la misma Ley se establecen las facultades y obligaciones de los secretarios de área y de los directores de coordinación; el Artículo 20 señala que: "El Instituto Politécnico Nacional realizará las funciones académicas a través de sus escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación que serán

¹¹ *Memoria SEP 1976-82*, I Política educativa, pp. 49, 61-62.

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

¹³ Instituto Politécnico Nacional, *Memoria de actividades de la Secretaría Académica 1980*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, s/a, pp. 5-6, 7-15, véase el organograma de la Secretaría Académica en la página 19, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.23 (S.A.)/1.

coordinadas por la Secretaría de Área y direcciones de coordinación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y demás ordenamientos aplicables”.¹⁴

Para 1982, la Secretaría Académica conservaba en su mayor parte la estructura inicial, sin embargo se dieron algunos cambios particularmente en la Dirección de Estudios Profesionales y de Graduados, la cual separó la función de Graduados; y la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, que desapareció para conformar la Dirección de Graduados e Investigación.¹⁵

El Reglamento Interno del Instituto de 1983 apunta, en el Artículo 14, que son órganos de autoridad del Instituto: la Dirección General; la Secretaría General; las Secretarías de Área, señalando que éstas son la Académica, la Técnica y la de Apoyo; en el mismo artículo se inscriben las direcciones de coordinación. El Artículo 20 dice: “Quedarán adscritas orgánicamente a la Secretaría Académica las siguientes direcciones de coordinación: I. de Estudios Profesionales; II. de Graduados e Investigación; III. de Intercambio Académico; IV. de Orientación Educativa; V. de Servicios Escolares”.¹⁶ En el Reglamento Interno aparece la modificación orgánica de la Secretaría (que ya se había mencionado líneas arriba). En los Artículos 23 y 24 del Reglamento se hace referencia a las facultades y obligaciones de los secretarios de área, así como los directores de coordinación, que están en relación a lo estipulado en los Artículos 18 y 19 de la Ley Orgánica del mismo Instituto.¹⁷ En los Artículos 32 al 36 se establecen las labores que corresponden a cada una de las direcciones de coordinación de la Secretaría Académica.¹⁸

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

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

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

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

¹⁷ *Ibidem*, p. 3.

¹⁸ *Ibidem*, pp. 4-6.



de Intercambio Académico se le da la denominación de Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica, la que proseguirá la vinculación del Instituto con el medio externo en las áreas de su competencia”¹⁹.

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

En el informe de labores de 1988, se hace mención a la creación de la Unidad Coordinadora de Centros Foráneos, con el fin de proporcionarles un mejor apoyo y ampliar su participación en el proceso de docencia e investigación.²¹ Esta Unidad quedó adscrita a la Secretaría Académica. En la memoria institucional de 1988-1989 se apuntaba que su objetivo era atender a los centros foráneos del Instituto, en gestiones de tipo administrativo, académico y de investigación; para lograr su objetivo se establecieron diversos programas como: difusión de la cultura; promoción institucional; planeación institucional; evaluación; investigación tecnológica; desarrollo tecnológico; intercambio académico, vinculación académica; transferencia tecnológica y servicio externo.²²

En octubre de 1993, el Consejo General Consultivo aprobó la reestructuración orgánica del Instituto, con la finalidad de dar un mayor orden y congruencia a las actividades realizadas por el Instituto. Los ajustes se hicieron para lograr la mayor afinidad de funciones y llevar a cabo, con más eficiencia, las actividades de carácter administrativo.

Las modificaciones del organograma general del Instituto refleja, a su vez, las modificaciones subsecuentes en los distintos órganos de su administración central; en el caso de la parte correspondiente a las bibliotecas, se separa de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, éstas pasaron a formar parte del Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica (CNIDT), por lo cual la Dirección, ahora de Publicaciones, se orientó exclusivamente a esa labor. En el caso de la Secretaría

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

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

²¹ *Gaceta Politécnica*, número especial, enero de 1989, p. 7.

²² Instituto Politécnico Nacional, *Memoria 1988-1989*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1990, pp. 127-128.



Académica, al CNIDT, creado en 1987 y que formaba parte de la misma Secretaría, se le ubicó en el organograma a la par de las direcciones de coordinación.²³

En el marco del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, el Instituto Politécnico Nacional realizó una revisión de su estructura orgánica estableciendo algunos cambios en ella, con base en lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública. Dichas modificaciones le permitirían continuar a la vanguardia del desarrollo científico y tecnológico. El acuerdo por el cual se dispuso esta reforma se publicó en junio de 1996, siendo aprobado en la sesión ordinaria del Consejo General Consultivo del 31 de mayo del mismo año.²⁴

En este proceso de revisión la Secretaría Académica modificó su estructura interna, particularmente en sus diversas direcciones, la de Servicios Escolares y el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica se integraron a la Secretaría de Apoyo Académico; la de Vinculación Académica y Tecnológica pasó a formar parte de la Secretaría Técnica; la de Estudios de Posgrado e Investigación dependió directamente de la Dirección General del Instituto. La Dirección de Estudios Profesionales se dividió en tres: Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas; Ciencias Médico Biológicas; y Ciencias Sociales y Administrativas; la Dirección de Educación Media Superior no tuvo modificaciones sustanciales; y se creó la Dirección de Desarrollo Docente.²⁵

En el 2000, la estructura de la Secretaría Académica se integró por: la Secretaría, el Comité Interno de Proyectos, la Dirección de Desarrollo Docente, las tres direcciones de Estudios Profesionales antes mencionadas y la Dirección de Educación Media Superior.

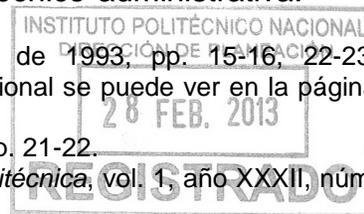
Para el 2005, la estructura de la Secretaría Académica se integró por: la Secretaría, la Dirección de Desarrollo Docente, las tres direcciones de Estudios Profesionales, la Dirección de Educación Media Superior, la Coordinación de Proyectos Especiales, la Coordinación de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios y un Departamento de Servicios Administrativos.

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

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

²⁴ *Gaceta Politécnica*, vol. 1, año XXXII, núm. 376, 15 de junio de 1996, pp. 21-22.

²⁵ Organigrama General del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, vol. 1, año XXXII, núm. 376, 15 de junio de 1996, p. 23.



Por tal motivo, la Secretaría Académica modificó su estructura orgánico-administrativa, creándose la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas y la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras,²⁶ así como el Centro de Formación e Innovación Educativa y el Centro de Tecnología Educativa. Por su parte, la Dirección de Estudios Profesionales en Ciencias Médico Biológicas, la Dirección de Estudios Profesionales en Ciencias Sociales y Administrativas y la Dirección de Estudios Profesionales en Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas se fusionaron en la Dirección de Educación Superior.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012²⁷ estableció la necesidad de adoptar políticas de mejora de la gestión de las instituciones educativas, y el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional dispuso, en la Línea Estratégica seis, la realización de acciones tendentes a la consolidación y modernización de la gestión institucional, que exige realizar un proceso de reorganización estructural que eficiente las funciones sustantivas y adjetivas del propio Instituto y mejore sus procesos de gestión.²⁸

En agosto de 2007, la estructura orgánico-administrativa de la Secretaría Académica se modificó y se actualizó de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, que constituyen una fuente primordial de información para cumplir los programas y proyectos institucionales. Desaparecen la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas y el Centro de Tecnología Educativa;²⁹ y se crea la Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

En junio de 2009, se adiciona a la estructura orgánica de la Secretaría, la Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género.

En abril de 2012 la estructura orgánico-administrativa de la Secretaría Académica se modificó y se actualizó, por lo que la Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género deja de pertenecer a la Secretaría Académica y se reubica en la Dirección General; el Centro de Formación e Innovación Educativa se transformó en la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa y se creó la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.

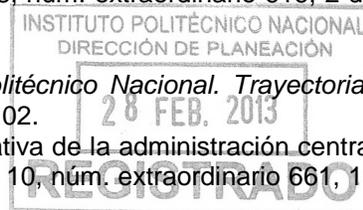
Actualmente la estructura orgánica de la Secretaría Académica está integrada por:

²⁶ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, p. 4.

²⁷ <http://pnd.presidencia.gob.mx/>, 20 de septiembre 2012.

²⁸ *Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional. Trayectorias para la consolidación*, México, Instituto Politécnico Nacional, 2006, p. 102.

²⁹ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, en *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 661, 16 de agosto de 2007, p. 4.



- Secretaría.
- Coordinación de Gestión.
- Coordinación Técnica (2).
- Coordinación de Proyectos.
- Coordinación de Proyectos Especiales.
- Coordinación de Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios.
- Coordinación de Sistemas Académicos (4).
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Dirección de Educación Media Superior.
- Dirección de Educación Superior.
- Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras.
- Unidad Politécnica para la Educación Virtual.
- Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables en lo conducente, las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 26 de febrero de 2012.

LEYES

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 6 de junio de 2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 3 de mayo de 2006.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 1 de febrero de 2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24 de julio de 2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2009.
- Ley General de Bibliotecas.



D.O.F. 21 de enero de 1988, última Reforma 23 de junio de 2009.

- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 29 de mayo de 2000, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 28 de enero de 2011.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
D.O.F. 16 de noviembre de 2011.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 27 de enero de 2012.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 6 de marzo de 2012.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012.



- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 1 de julio de 1992, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.
D.O.F. 24 de febrero de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 15 de abril de 2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 de junio de 2012.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 7 de febrero de 1984, última reforma 7 de junio de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 14 de junio de 2012.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de junio de 2012.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 14 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 15 de junio de 2012.



REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.)

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
D.O.F. 10 de enero de 1979.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 30 de marzo de 1981, última reforma 21 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 19 de septiembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 3 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16 de abril de 2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15 de marzo de 1999, reformas y adiciones 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 8 de diciembre de 2004, última reforma 12 de septiembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.



- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 4 de septiembre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 2 de mayo 2007, última reforma 28 de abril de 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 4 de agosto de 2011.

PUBLICADOS EN GACETA POLITÉCNICA. (G.P.)

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.
17 de septiembre de 1988.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
G.P. número 301, 1 de enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. número 301, 1 de enero de 1990.
- Reglamento de Planeación.
G.P. edición especial número 301, 1 de enero de 1990.
- Reglamento de Academias.
G.P. edición especial, 14 de agosto de 1991.



- Reglamento de Evaluación.
G.P. edición especial, 1 de octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. edición especial, 1 de abril de 1992.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. 1 de junio de 1993, última reforma, número especial 938 bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. número 401, 15 de julio de 1998, última reforma número 413, 15 de abril de 1999.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma, número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Decanato.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. número extraordinario 633, 31 de julio 2006.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.

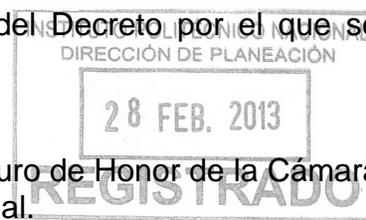


- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios.
G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 938 bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.
G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

DECRETOS

CONFORME A SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- 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 de julio de 1975.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- 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 de septiembre de 2005
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto para que se inscriba con letras de oro en el Muro de Honor de la Cámara de Diputados el nombre de Instituto Politécnico Nacional.



D.O.F. 5 de abril de 2006.

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.

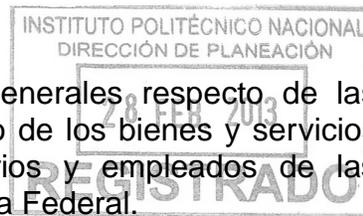
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

- D.O.F. 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012
D.O.F. 17 de enero de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
D.O.F. 16 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 12 de diciembre de 2012.

ACUERDOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo No. 43, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión de Becas.
D.O.F. 31 de marzo de 1981.
- Acuerdo No. 69, que establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.
D.O.F. 27 de mayo de 1982.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 15 de diciembre de 1982, última reforma 20 de diciembre de 1982.

- 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 de junio de 1987.

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 26 de julio de 1984, última reforma 29 de abril de 1988.

- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.

D.O.F. 4 de agosto de 1997.

- Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.

D.O.F. 1 de octubre de 2003.

- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y sus reformas.

D.O.F. 4 de febrero de 2005, última reforma 4 de noviembre de 2009.

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10 de marzo de 2006.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31 de marzo de 2008.

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

D.O.F. 25 de agosto de 2008.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.

D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 27 de diciembre de 2011.



- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional a los egresados de las escuelas que se indican.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo número 587 por el que se establece el Calendario Escolar para el ciclo lectivo 2011-2012, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual de la estimación de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y la metodología utilizada para realizar dicha estimación.
D.O.F. 8 de septiembre de 2011.
- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
D.O.F. 19 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última modificación 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo G/1/2012 mediante el cual se da a conocer el calendario de suspensión de labores para el año 2012.
D.O.F. 11 de enero de 2012.



- Acuerdo para el uso de la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica en la realización de Actividades Estadísticas y Geográficas vinculadas a la información de estadísticas sobre educación.
D.O.F. 16 de abril de 2012.
- Acuerdo número 634 por el que se dan a conocer los requisitos y plazos de respuesta a que quedan sujetos diversos trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, así como los formatos aplicables a los mismos.
D.O.F. 16 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.
D.O.F. 4 de septiembre de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 20 de septiembre de 2012.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.



D.O.F. 20 de septiembre de 2012.

PUBLICADOS EN GACETA POLITÉCNICA

- 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. número 32, 3 de noviembre de 1981.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero 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. número extraordinario 630 bis, 31 de mayo de 2006.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.
G.P. número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Cambio Climático y Sustentabilidad.
G.P. número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 799, 31 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se Establecen los Criterios para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
G.P. número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, modificación 21 de octubre de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 854, 15 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se aprueba la Estructura Orgánica Administrativa de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 855, 29 de abril de 2011, modificación 31 de agosto de 2012.



- Acuerdo por el que se dispone el uso de las leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional durante el año 2012.
G.P. número extraordinario 919 bis, 21 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.
G.P. número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.
G.P. número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2012-2013.
G.P. número extraordinario 947, 29 de junio de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- 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.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Lineamientos para el funcionamiento y la operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 613, 30 de junio de 2005.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
Emitido el 29 de abril de 2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 16 de junio de 2008.



- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 814, 12 de octubre de 2010.
- Lineamientos para la operación del Programa de Becas para la Educación Superior.
D.O.F. 12 de abril de 2011.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Lineamientos para la creación y operación de Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. número extraordinario 885, 14 de septiembre de 2011.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
D.O.F. 10 de octubre de 2011.
G.P. número extraordinario 894, 24 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Cursos de Cultura Física y Deportiva en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.



- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 26 de diciembre de 2011.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 29 de diciembre 2011.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
D.O.F. 18 de enero de 2012.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012.
Emitidos en febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28 de febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 6 de marzo de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal
D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

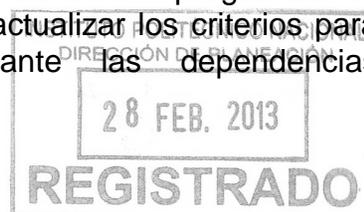


III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico, Artículo 20. Al titular de la Secretaría Académica, le corresponde:

- I. Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la educación media superior y superior que atiende el Instituto, conforme al modelo académico en el marco del modelo educativo institucional;
- II. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de flexibilidad y pertinencia, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que le correspondan; práctica docente; enfoques educativos; evaluación del aprendizaje; formación y desarrollo docente; acreditación y certificación de conocimientos; perfiles de ingreso y egreso, reconocimiento de validez oficial, equivalencia y revalidación de estudios;
- III. Promover y evaluar la correspondencia y pertinencia de los planes y programas de estudio, enfoques pedagógicos, niveles y modalidades de los servicios educativos de nivel medio superior y superior que atiende el Instituto, con el modelo educativo y las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico del país;
- IV. Coordinar y evaluar los proyectos y programas institucionales para innovar y mejorar la operación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades a distancia y mixta que se ofrezcan en el Instituto;
- V. Proponer y ejecutar las políticas que regulen la oferta educativa en las unidades académicas de su competencia;
- VI. Proponer, implantar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios que definan el posicionamiento educativo que deba adoptar el Instituto;
- VII. Contribuir en el logro de las metas de ingreso, retención y eficiencia terminal del Instituto, orientadas por criterios de equidad, pertinencia y calidad;
- VIII. Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los alumnos para adoptar las medidas pertinentes que retroalimenten la gestión educativa de las unidades académicas del Instituto;
- IX. Instrumentar acciones que fortalezcan las academias para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales;

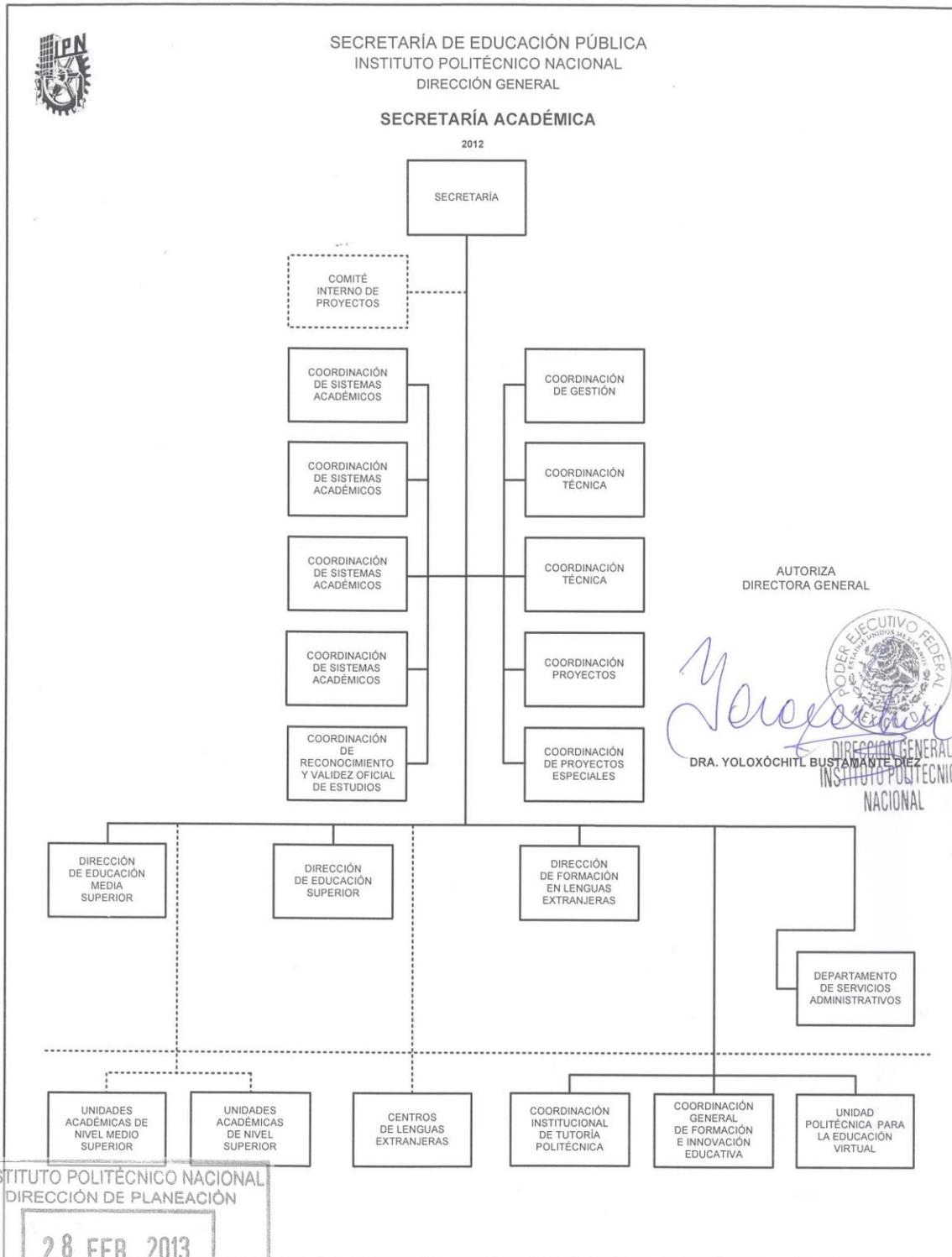
- X. Establecer lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos del Instituto;
- XI. Coordinar y evaluar, con las áreas competentes, el desarrollo de aplicaciones de las tecnologías de la información y comunicación para mejorar los aprendizajes, la investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;
- XII. Gestionar, en coordinación con el abogado general, el registro de los planes y programas de estudio por tipo, nivel y modalidad educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. Promover y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional de los niveles medio superior y superior;
- XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los alumnos del Instituto, para los niveles y modalidades que le corresponda;
- XV. Planear, desarrollar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la investigación educativa para mejorar los procesos de aprendizaje, la gestión educativa y evaluar sus resultados;
- XVI. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial del Instituto;
- XVII. Determinar la estructura educativa por programa académico, por áreas de formación y por unidades de aprendizaje, independientemente de la modalidad educativa, de las unidades que le correspondan para cumplir con los propósitos educativos, así como con las políticas de calidad e innovación de los modelos educativo y de integración social, y supervisar la actividad académica inherente;
- XVIII. Diseñar, instrumentar y evaluar los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal académico, directivo y de apoyo y asistencia a la educación;
- XIX. Participar en la formulación, dirección y evaluación de los programas de asignación de estímulos al personal académico, actualizar los criterios para su aplicación y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes;



- XX. Promover la autorización, mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física al servicio de los niveles medio superior y superior, así como proponer e implantar las políticas y lineamientos para su uso y conservación;
- XXI. Dirigir, en función de las necesidades particulares de los programas académicos institucionales y generales de la comunidad politécnica, el diseño, estructuración y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras;
- XXII. Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras;
- XXIII. Atender las solicitudes de reconocimiento de validez oficial y equivalencia de estudios, expedir las convocatorias correspondientes, aprobar el dictamen académico y proponer la expedición de los acuerdos respectivos en los términos de las normas y disposiciones aplicables;
- XXIV. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento, y
- XXV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

000000	SECRETARÍA ACADÉMICA	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
	000100	COORDINACIÓN DE GESTIÓN
	000200	COORDINACIÓN DE PROYECTOS
	000300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	000400	COORDINACIÓN TÉCNICA
	000500	COORDINACIÓN TÉCNICA
001000	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	
002000	COORDINACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS	
003000	COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS	
004000	COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS	
005000	COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS	
006000	COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS	
010000	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
020000	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
040000	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS	
00C000	UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL	
	COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS POLITÉCNICA	
	UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	



VI. OBJETIVO

Coordinar y definir las políticas, estrategias, programas, lineamientos e instrumentos para la gestión, operación y evaluación de la educación media superior y superior, de acuerdo con los Modelos Educativo y de Integración social, garantizando la formación integral de profesionistas al promover una educación de calidad con el fin de contribuir en el desarrollo educativo, científico y tecnológico del país.



VII. FUNCIONES

SECRETARÍA

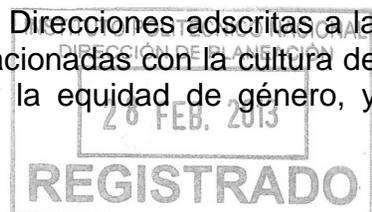
- Proponer a la Dirección General del Instituto la planeación de mediano plazo para la integración, operación, evaluación, acreditación y certificación de la educación media superior y superior; implantar y difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar el diseño, estructuración, actualización, evaluación y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de flexibilidad y pertinencia en los diferentes tipos y modalidades en los niveles medio superior y superior que le correspondan, acorde con el Modelo Educativo Institucional, las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico del país y el avance del conocimiento.
- Promover la articulación de los planes y programas de estudio, así como de los métodos pedagógicos, entre los diferentes tipos y modalidades en los niveles medio superior y superior que le correspondan, y evaluar los resultados.
- Coordinar, supervisar y evaluar la operación y desarrollo de nuevas modalidades educativas, para ampliar y diversificar la oferta en los niveles medio superior y superior que le correspondan, soportado en el Campus Virtual.
- Gestionar, en coordinación con la Oficina del Abogado General, el registro de los programas académicos de su competencia ante la Secretaría de Educación Pública.
- Formular, aplicar y supervisar las políticas y lineamientos para regular la oferta educativa en las unidades académicas de su competencia.
- Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico del Instituto y verificar su cumplimiento.
- Promover, coordinar y evaluar, conjuntamente con las áreas competentes, la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en las acciones de aprendizaje, investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales, para su presentación en ambientes virtuales.



- Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de admisión, selección, ubicación e ingreso de los alumnos del Instituto en los niveles educativos competencia de la Secretaría.
- Proponer, implantar, controlar y evaluar las políticas, métodos y criterios para el desarrollo pedagógico que deba adoptar el Instituto.
- Determinar y supervisar las plantillas docentes de las unidades académicas que le correspondan, acordes con las necesidades de la operación y con los objetivos y políticas de calidad e innovación de los modelos, educativo y de integración social.
- Coordinar la implantación y evaluación de programas para la formación de nuevos profesores, y la actualización y el desarrollo del personal académico.
- Instrumentar programas y acciones para la movilidad académica intra e interinstitucional de alumnos y profesores, y evaluar los resultados.
- Proponer los lineamientos y criterios para el diseño, desarrollo y aplicación de tecnologías educativas de apoyo a los procesos académicos institucionales.
- Proponer y coordinar la aplicación de acciones tendentes a mejorar constantemente la permanencia, transición y eficiencia terminal, con criterios de equidad y calidad en la formación.
- Planear, coordinar y promover el desarrollo de la investigación educativa y evaluar sus resultados.
- Coordinar y evaluar la integración y actualización de las áreas del conocimiento de la estructura académica del Instituto, a partir de la investigación educativa, los contenidos y métodos de enseñanza e investigación.
- Dirigir el diseño, estructuración y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras, en función de las necesidades de los programas académicos institucionales y generales de la comunidad politécnica.
- Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras.
- Coordinar el desarrollo y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y las trayectorias de los alumnos, evaluar los resultados.



- Regular e instrumentar acciones para promover la integración y el funcionamiento de las academias de profesores y de la vida colegiada en las escuelas, centros y unidades de su competencia.
- Participar en el establecimiento, evaluación y gestión de los recursos, ante las dependencias competentes, de los programas de asignación de estímulos al personal académico y actualizar los criterios para su promoción.
- Coordinar la implantación y evaluación de programas para la formación y actualización del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la formulación de criterios de promoción y asignación de estímulos.
- Impulsar y coordinar el programa permanente de acreditación de la oferta educativa institucional en las unidades académicas de su competencia.
- Participar, conjuntamente con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial del Instituto.
- Coordinar la atención y el dictamen de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, supervisar la expedición de las convocatorias respectivas y proponer la expedición de los acuerdos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar la supervisión para la aplicación y el cumplimiento de la normatividad académica en materia de reconocimiento de validez oficial, revalidación y equivalencia de estudios.
- Promover el mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física de los niveles educativos de su competencia, así como proponer y supervisar las políticas y lineamientos para su uso y conservación.
- Mantener coordinación con las secretarías, coordinación general, coordinaciones y demás unidades académicas y administrativas con la finalidad de apoyar y facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Diseñar, proponer y coordinar los lineamientos y desarrollo de los programas institucionales de equidad con perspectiva de género y ambiental.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.



- Acordar con el Director General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Secretaría 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 Secretaría.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Secretaría, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Proponer, establecer y actualizar las normas, lineamientos y criterios para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría Académica y atender los asuntos de su competencia.
- Recibir, analizar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada al titular de la Secretaría, y dar seguimiento a los asuntos en trámite.
- Cumplir las disposiciones y los acuerdos del titular de la Secretaría y distribuir en las coordinaciones y direcciones de coordinación que dependen de la Secretaría y/o entre el personal de apoyo, tareas específicas para la consecución de los asuntos propios de la misma.
- Dar seguimiento a los asuntos y proyectos a cargo de la Secretaría y los encomendados a las áreas adscritas a ella.
- Participar en la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual.
- Supervisar que se cumplan en la Secretaría las obligaciones de transparencia, así como elaborar los informes solicitados por el enlace institucional en esta materia.
- Organizar la información generada por la gestión interna y presentarla al titular de la Secretaría para la toma de decisiones.
- Realizar la valoración académica de la documentación que conforma los expedientes de los candidatos a los Programas de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, Licencias con Goce de Sueldo y Promoción Docente para el Área Central, para determinar su cumplimiento de requisitos previos y canalizarlos al comité correspondiente para su dictaminación.
- Analizar las acciones formativas solicitadas por las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior, para asegurar que corresponden a necesidades de formación docente básica y/o disciplinaria indispensables para la operación de los programas académicos en correspondencia con el Modelo Educativo Institucional.
- Apoyar en la integración de propuestas que emite la Secretaría Académica a la Dirección General en atención a sus diferentes funciones de manera que se asegure un impacto positivo para el desempeño académico del Instituto al modelo Educativo Institucional.



- Establecer y aplicar los criterios académicos para distribuir la documentación relativa a los diferentes aspectos académicos de interés para las unidades que conforman el Instituto.
- Revisar las propuestas de eventos académicos que presentan las unidades que conforman al Instituto para asegurar que se encuentren en el marco del Modelo Educativo Institucional.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le sean asignadas por el titular de la Secretaría.



COORDINACIÓN TÉCNICA¹

- Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de la Secretaría que así lo requieran.
- Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo y comunicaciones asignados a las áreas de la Secretaría.
- Participar en la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del Sistema Institucional de Información.
- Administrar el funcionamiento de la red de voz y datos; así como la página web de la Secretaría.
- Proponer e implementar alternativas de solución a los problemas técnicos que se presenten en el desarrollo de las funciones del personal de la Secretaría.
- Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos que mejoren los procesos y eficienten los procesos técnicos, administrativos y académicos de las diferentes áreas que integran la Secretaría.
- Instrumentar acciones que permitan optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.

¹ La estructura orgánica autorizada contempla dos Coordinaciones Técnicas.



COORDINACIÓN DE PROYECTOS

- Revisar y evaluar estudios y proyectos estratégicos de la Secretaría, que sustenten la toma de decisiones del titular del área y estructurar la propuesta correspondiente
- Apoyar a los órganos directivos y operativos de la Secretaría, en el logro de sus objetivos y metas planteadas en el Programa Estratégico de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual.
- Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos académicos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de las funciones sustantivas de la Secretaría.
- Coordinar la participación en proyectos organizados por instituciones u organismos externos en el ámbito académico.
- Dar apoyo técnico y con información actualizada en la elaboración de documentos y presentaciones para la participación institucional de la Secretaría en eventos de carácter nacional e internacional.
- Coordinar la logística y la producción de las reuniones y eventos especiales de la Secretaría.
- Proponer alternativas de solución técnicas, técnico pedagógicas o tecnológicas para el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Secretaría.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Titular de la Secretaría.



COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

- Planear, promover y coordinar las actividades de los Programas Académicos Institucionales de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, Licencias con Goce de Sueldo y Promoción Docente para el Área Central, con el fin de fomentar la actualización y superación académica y profesional del personal docente del IPN, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional.
- Brindar atención personal a los docentes del Instituto, proporcionándoles la información requerida sobre los Programas de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, Licencias con Goce de Sueldo y Promoción Docente para el Área Central.
- Supervisar los procesos de elaboración, publicación y difusión de las Convocatorias de Año Sabático y Estímulo al Desempeño Docente, así como la calendarización y difusión de las reuniones del Comité Técnico de Prestaciones a Becarios.
- Coordinar los procesos de evaluación de solicitudes de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, y Promoción Docente para el Área Central, así como las reuniones de análisis y dictaminación de las solicitudes de Licencia con Goce de Sueldo.
- Asegurar la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos y procedimientos de los cuatro programas, para la elaboración de dictámenes pertinentes a las solicitudes, de conformidad con los resultados obtenidos en las diferentes reuniones de Comités o Comisiones Evaluadoras.
- Supervisar el seguimiento de las actividades de los profesores que se encuentren disfrutando de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencia con Goce de Sueldo, a partir de los informes que presentan, de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación vigente.
- Comunicar a los siguientes Órganos Colegiados: Comisión General del Año Sabático, Comité Académico de Estímulo al Desempeño Docente, Comité Técnico de Prestaciones a Becarios y Comisión Central Mixta Paritaria, acerca de los resultados y avances de los respectivos Programas Académicos.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente los resultados de los Programas Académicos de Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo, con el fin de someterlos a consideración de la Secretaría para fortalecer la oportuna toma de decisiones.



- Determinar metas cuantitativas trimestrales y anuales de acuerdo a los criterios que señala el Programa Operativo Anual.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Titular de la Secretaría.



COORDINACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

- Presentar al titular de la Secretaría, la propuesta de convocatoria para la recepción de solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para la autorización de su publicación.
- Proporcionar al particular solicitante la información del plan de estudios para el cual solicita el Acuerdo de RVOE.
- Recibir y verificar la integración de la documentación indispensable para el otorgamiento de los Acuerdos de RVOE y tramitar ante los órganos internos correspondientes, las solicitudes que cubran los requisitos establecidos, de conformidad con lo normatividad establecida.
- Notificar oficialmente la improcedencia de solicitudes y el rechazo de los expedientes, de los casos que no cubran los requisitos necesarios establecidos, así como expedir la autorización del nombre oficial del plantel del particular al que le ha sido autorizado el Acuerdo de RVOE.
- Solicitar a la Oficina del Abogado General, la emisión del dictamen jurídico sobre la procedencia de la solicitud de RVOE.
- Programar las visitas de inspección que sean necesarias para el otorgamiento de los Acuerdos de RVOE, a las instalaciones propuestas por los particulares solicitantes.
- Calendarizar y coordinar las visitas de supervisión técnico-académica a los planteles que cuentan con Acuerdo de RVOE, para mantener y en su caso, mejorar el nivel académico, así como para evaluar en forma integral, la operación y funcionamiento del plantel particular.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN, así como efectuar análisis y estudios técnicos académicos, evaluar los resultados obtenidos.
- Solicitar, según sea el caso, a la Dirección de Educación Media Superior o a la Dirección de Educación Superior, los dictámenes técnico-académicos para el otorgamiento o la revocación de los Acuerdos de RVOE.
- Elaborar el proyecto de Acuerdo de Otorgamiento o de Revocación del RVOE y presentarlo al titular de la Secretaría, para ser remitido a la Oficina del Abogado General para su gestión legal.



- Presentar al titular de la Secretaría la propuesta de Acuerdo de Otorgamiento o Revocación (sancionada por la Oficina del Abogado General), para ser sometida a la consideración de la Comisión de RVOE del H. Consejo General Consultivo.
- Solicitar a la Dirección de Administración Escolar el registro ante la Secretaría de Educación Pública, del plantel al que le ha sido otorgado el Acuerdo de RVOE.
- Solicitar a la Dirección de Publicaciones, la publicación en la Gaceta Politécnica, de los nuevos Acuerdos de RVOE otorgados y/o revocados.
- Recibir y verificar con criterios educativos, la integración de la documentación necesaria para la tramitación de las solicitudes de equivalencia o revalidación de estudios.
- Gestionar con las Direcciones de Educación Media Superior y Superior las solicitudes de equivalencia y/o revalidación de estudios.
- Recibir, para su trámite correspondiente, las quejas y recursos de apelación que presenten particulares e interesados por actos y omisiones relacionados con la aplicación del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN.
- Emitir los dictámenes técnicos requeridos para el otorgamiento o retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia del nombramiento de Director o Subdirector del plantel, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.



COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS²

- Emitir opinión, recomendaciones y/o sugerencias sobre los procesos técnico-administrativos encomendados por el titular de la Secretaría, para proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, para coadyuvar al establecimiento de objetivos y metas de la Secretaría, su seguimiento y reporte de resultados que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Proponer al titular de la Secretaría las políticas, programas y técnicas operativas de orden interno que faciliten su organización y funcionamiento, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones vigentes.
- Mantener una base de datos actualizada mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores que permitan la consulta oportuna y la correcta distribución de la información.
- Analizar los resultados de las evaluaciones alcanzados en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los respectivos indicadores e integrar los informes correspondientes.
- Obtener, producir y difundir información y materiales de apoyo para los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de funciones y programas.
- Participar en comisiones, comités y subcomités en representación del titular de la Secretaría, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados para su atención conjunta.
- Realizar una evaluación diagnóstica constante del quehacer de las direcciones de coordinación dependientes de la Secretaría y emitir los informes correspondientes al titular de la Secretaría Académica.
- Coadyuvar a la promoción de la evaluación externa interinstitucional de los programas de docencia, investigación, difusión, administración y gestión.
- Revisar y elaborar estudios y proyectos académicos que sustenten la toma de decisiones de los mandos superiores del Instituto, así como realizar su evaluación y seguimiento.

² La estructura orgánica autorizada contempla cuatro Coordinaciones de Sistemas.



- Gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados de la Secretaría, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación Institucionales.
- Integrar los informes técnicos diversos que solicite el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos del área.
- 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Organizar y controlar el capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales que la Secretaría necesita para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones que regulan la administración de los mismos.
- Gestionar y coordinar las tareas relativas a la implantación de esquemas de evaluación y seguimiento de personal de la Secretaría; difundir y coordinar los programas de capacitación que permitan el mejoramiento administrativo.
- Tramitar, controlar y registrar los movimientos y las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, así como facilitar la gestión de las prestaciones, estímulos y pagos que les corresponde de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto federal y presupuesto de ingresos y de egresos propios de la Secretaría, conjuntamente con todas las áreas que la integran, así como el Programa Operativo Anual; supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado a la misma se ejerza con criterio de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal.
- Coordinar y supervisar la elaboración y entrega oportuna de los informes financieros y presupuestales que genera la Secretaría.
- Aplicar los sistemas de control de activo fijo asignado a la Secretaría, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y enajenaciones de bienes, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar, supervisar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, de prestación de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Secretaría.
- Administrar, controlar y supervisar las áreas, espacios y estacionamientos del inmueble de la Secretaría; lograr que se conserven y utilicen con orden y racionalidad.
- Supervisar la adquisición y almacenamiento oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como la distribución de los mismos.
- Coordinar y supervisar al personal y a las compañías que prestan los servicios de vigilancia y limpieza del inmueble.



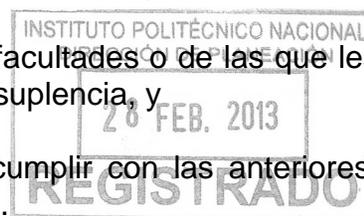
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, de Administración de las Compañías Subrogadas y en el Comité de Protección Civil.
- Informar al titular de la Secretaría acerca del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, 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 que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

GENERICAS

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas que integran la dirección a su cargo, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Elaborar y proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, dictámenes, opiniones, informes, estudios, asesoría y cooperación técnica que les sean solicitados;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que les corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- Someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos sobre la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las áreas a su cargo;
- Participar, con la instancia correspondiente de la Secretaría de Gestión Estratégica, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información y elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, así como vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo;
- 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;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



ESPECIFICAS

- Proponer al secretario académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos académicos para el desarrollo de la educación media superior, y participar en el ámbito de su competencia en la integración, aplicación y actualización de los modelos educativo institucional, académico y de integración social;
- Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes, los programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos y profesores de nivel medio superior con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica, en el uso de tecnologías de la información y en la diversificación de la oferta educativa en diferentes modalidades;
- Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas académicas, pedagógicas y metodológicas y los apoyos de tecnología de la información para evaluar el desarrollo de los programas de estudio en el nivel;
- Proponer, implantar, actualizar y supervisar la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel medio superior;
- Supervisar y evaluar el proceso de aprendizaje, funcionamiento de las academias, procesos de selección de profesores, plantilla docente, indicadores académicos, cumplimiento de planes y programas de estudio y avance programático de las unidades académicas del nivel;
- Proponer acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel;
- Aprobar y supervisar los proyectos, contenidos y métodos académicos de los programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo con los objetivos de los planes y programas de estudio, en coordinación con las áreas competentes;
- Supervisar la administración y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia y autorizar y dar seguimiento a los que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico;



- Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y alumnos del nivel, propiciando la participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos;
- Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del nivel en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Determinar, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, los lineamientos de desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda;
- Coordinar las acciones de movilidad de estudiantes y personal académico con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las políticas y programas institucionales correspondientes;
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto y en las redes académicas intra e interinstitucionales, en los términos de la normatividad aplicable;
- Validar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la formación, actualización y capacitación del personal directivo, académico y de apoyo y asistencia a la educación de las unidades académicas del nivel;
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, actividades y estímulos para el personal académico y los alumnos méritos y contribuyan en el mejoramiento de la calidad educativa;
- Orientar la investigación educativa que realice la dirección o las unidades académicas del nivel para mejorar la estructura curricular, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la oferta institucional y su pertinencia con la demanda social y el desarrollo de la sociedad, de acuerdo con el modelo educativo;
- Coadyuvar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras en el área de su competencia;
- Promover en las unidades académicas del nivel su participación en el programa institucional de educación continua y en las acciones de integración social;



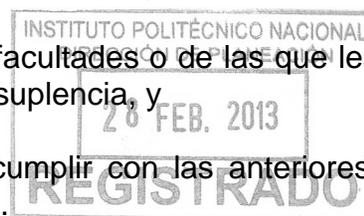
- Elaborar los dictámenes académicos para el otorgamiento o la revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios y proponer las condiciones, requisitos
- y procedimientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el nivel y emitir los dictámenes correspondientes;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación de los programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los alumnos y personal académico;
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GENERICAS

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas que integran la dirección a su cargo, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Elaborar y proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, dictámenes, opiniones, informes, estudios, asesoría y cooperación técnica que les sean solicitados;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que les corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- Someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos sobre la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las áreas a su cargo;
- Participar, con la instancia correspondiente de la Secretaría de Gestión Estratégica, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información y elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, así como vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo;
- 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;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



ESPECIFICAS

- Proponer al secretario académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos académicos para el desarrollo de la educación superior, y participar en el ámbito de su competencia en la integración, aplicación y actualización de los modelos educativo institucional, académico y de integración social;
- Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes, los programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos y profesores de nivel superior con énfasis en la pertinencia y aplicación de criterios de calidad académica, en el uso de tecnologías de la información y en la diversificación de la oferta educativa en diferentes modalidades;
- Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas académicas, pedagógicas y metodológicas y los apoyos de tecnología de la información para evaluar el desarrollo de los programas de estudio en el nivel;
- Proponer, implantar, actualizar y supervisar la aplicación de las normas, los perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel superior;
- Supervisar y evaluar el proceso de aprendizaje, funcionamiento de las academias, procesos de selección de profesores, plantilla docente, indicadores académicos, cumplimiento de planes y programas de estudio y avance programático de las unidades académicas del nivel;
- Proponer acciones para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel;
- Aprobar y supervisar los proyectos, contenidos y métodos académicos de los programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo con los objetivos de los planes y programas de estudio, en coordinación con las áreas competentes;
- Supervisar la administración y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia y autorizar y dar seguimiento a los que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico;



- Impulsar la creatividad, la innovación tecnológica, la aplicación del conocimiento y las habilidades en proyectos educativos, tecnológicos y de investigación, mediante la integración armónica del personal académico y alumnos del nivel, propiciando la participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos;
- Promover y coordinar la participación de las unidades académicas del nivel en los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Determinar, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, los lineamientos de desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre oferta y demanda;
- Coordinar las acciones de movilidad de estudiantes y personal académico con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las políticas y programas institucionales correspondientes;
- Promover, supervisar y controlar la integración y operación de la estructura educativa y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto y en las redes académicas intra e interinstitucionales, en los términos de la normatividad aplicable;
- Validar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la formación, actualización y capacitación del personal directivo, académico y de apoyo y asistencia a la educación de las unidades académicas del nivel;
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, actividades y estímulos para el personal académico y los alumnos sobresalientes del Instituto que reconozcan sus méritos y contribuyan en el mejoramiento de la calidad educativa;
- Orientar la investigación educativa que realice la dirección o las unidades académicas del nivel para mejorar la estructura curricular, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la oferta institucional y su pertinencia con la demanda social y el desarrollo de la sociedad, de acuerdo con el modelo educativo;
- Coadyuvar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras en el área de su competencia;
- Promover en las unidades académicas del nivel su participación en el programa institucional de educación continua y en las acciones de integración social;



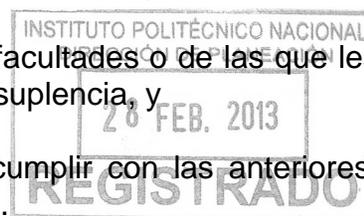
- Elaborar los dictámenes académicos para el otorgamiento o la revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios y proponer las condiciones, requisitos y procedimientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el nivel y emitir los dictámenes correspondientes;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación de los programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los alumnos y personal académico;
- Elaborar los exámenes de admisión y/o ubicación de aspirantes a ingresar a cualquier modalidad educativa del nivel superior;
- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

GENERICAS

- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas que integran la dirección a su cargo, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Elaborar y proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, dictámenes, opiniones, informes, estudios, asesoría y cooperación técnica que les sean solicitados;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que les corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- Someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos sobre la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las áreas a su cargo;
- Participar, con la instancia correspondiente de la Secretaría de Gestión Estratégica, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información y elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, así como vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo;
- 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;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



ESPECIFICAS

- Proponer al secretario académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para integrar, operar y evaluar los programas de formación en lenguas extranjeras y supervisar su cumplimiento;
- Proponer, implantar, actualizar y controlar la integración, operación y evaluación de los centros de formación en lenguas extranjeras, la plantilla docente, los programas, cursos, niveles y bases de acreditación en la materia;
- Contribuir, a través de la prestación de los servicios educativos en lenguas extranjeras, en la formación integral de los estudiantes, así como controlar la acreditación y, cuando corresponda, la certificación de conocimientos en la materia;
- Coadyuvar con las dependencias responsables en los tres niveles educativos, así como en los centros de educación continua, en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras;
- Realizar los estudios conducentes para crear, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras;
- Proponer, implantar y supervisar los perfiles, procedimientos y requisitos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos en los programas de formación en lenguas extranjeras, de acuerdo con las normas y políticas aplicables;
- Supervisar que el proceso de enseñanza-aprendizaje en lenguas extranjeras se desarrolle conforme a los criterios de los modelos educativo y de integración social, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL

GENERICAS

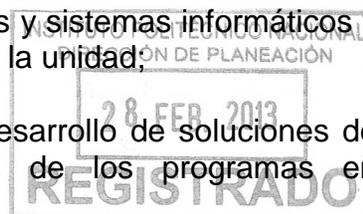
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas que integran la dirección a su cargo, normando su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad y del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable, así como la cultura de la calidad;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia;
- Elaborar y proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, dictámenes, opiniones, informes, estudios, asesoría y cooperación técnica que les sean solicitados;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que les corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- Someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos sobre la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las áreas a su cargo;
- Participar, con la instancia correspondiente de la Secretaría de Gestión Estratégica, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información y elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, así como vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo;
- 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;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia, y



- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

ESPECIFICAS

- Proponer al secretario académico y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia;
- Proponer, con la participación de las dependencias competentes, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua;
- Concurrir con las dependencias politécnicas competentes en el diseño y elaboración de materiales educativos y en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta;
- Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados;
- Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de la unidad;
- Participar en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en modalidades a distancia y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias responsables en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia y mixta;
- Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la unidad;
- Identificar, probar, participar, adaptar e impulsar el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en



modalidades a distancia y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo;

- Colaborar con las instancias responsables, mediante los servicios de la unidad, en las actividades de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto, en congruencia con el modelo educativo;
- Promover el establecimiento de redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como operar y participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta;
- Conjuntamente con las áreas competentes, promover, coordinar y realizar investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixta, así como difundir sus resultados y fomentar su aplicación;
- Coordinar y apoyar la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual conjuntamente con las dependencias competentes;
- Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la unidad, y
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Establecer líneas de acción para la formación y el desarrollo profesional del personal del Instituto, así como para el desarrollo de los procesos y programas de innovación e investigación educativas.
- Instrumentar y coordinar los Programas de formación y desarrollo profesional, innovación e investigación educativas, pertinentes con las necesidades de los programas académicos.
- Proponer al Comité Asesor las directrices para el fomento a la formación y desarrollo profesional y la innovación e investigación educativas.
- Articular el trabajo de las dependencias del Instituto en materia de formación, innovación e investigación educativas, que contribuya al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo institucional.
- Coordinar a las dependencias del Instituto, para evaluar, mejorar, impulsar y fortalecer las prácticas del personal del Instituto para el logro de la misión y visión institucionales.
- Vincular el trabajo de la Coordinación con instancias nacionales e internacionales de propósitos afines.
- Establecer, con la participación del Comité Interno de Proyectos las políticas, lineamientos y criterios de los programas para la formación y desarrollo profesional, innovación e investigación educativas.
- Establecer, en colaboración con las dependencias politécnicas correspondientes, las directrices para el fomento a la formación y desarrollo profesional y la innovación e investigación educativas.
- Validar y registrar las acciones de formación que se desarrollan en las dependencias politécnicas, con la concurrencia de las áreas de coordinación involucradas, según su ámbito de competencia y de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Propiciar escenarios que permitan al personal del Instituto su participación en actividades colaborativas, académicas y/o administrativas que favorezcan el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Dirigir el desarrollo de estrategias de difusión y promoción de los programas de formación y desarrollo profesional y de innovación e investigación educativas, que la Coordinación tiene a su cargo.



- Administrar y gestionar los recursos asignados para el logro de los objetivos establecidos por la Coordinación.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Informar a la Secretaría Académica 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 sustentabilidad.
- 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.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.



COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA POLITÉCNICA

- Coordinar, autorizar y emitir las propuestas del Programa Institucional de Tutorías en los tres niveles educativos del IPN.
- Difundir el Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas de los tres niveles educativos.
- Autorizar y emitir los mecanismos de operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas.
- Proponer las acciones para la formación de alumnos asesores y tutores en los tres niveles educativos.
- Validar las constancias correspondientes a las acciones tutoriales implementadas en las Unidades Académicas con fines de promoción y estímulos para la docencia.
- Difundir los resultados del Programa Institucional de tutorías en las Unidades Académicas.
- Coordinar la realización de eventos de promoción de las experiencias tutoriales en las Unidades Académicas.
- Promover el establecimiento de redes de tutores intra e inter institucionales para consolidar el Programa Institucional de Tutorías, así como redes de expertos que permitan fortalecer las competencias de los agentes involucrados en la acción tutorial.
- Proponer metodologías de estudio de las trayectorias escolares a fin de identificar riesgo y vulnerabilidad en la población estudiantil recomendar mejoras para la práctica docente.
- Proponer estrategias para la permanencia y la eficiencia terminal de los alumnos de los tres niveles educativos.
- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto.
- Emitir los resultados de las funciones de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica a través de informes a las instancias correspondientes, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la gestión con perspectiva de género y la sustentabilidad.



UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

GENERICAS

- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- 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;
- 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;
- Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- 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;
- 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;
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;
- 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;



- 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;
- Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- 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;
- Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 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;
- 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;
- 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
- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

