



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL

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

A los treinta días del mes de junio de dos mil diez, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

*Yo lo expedí*

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

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



**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	6
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	11
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	12
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	13
<b>VI. OBJETIVO</b>	14
<b>VII. FUNCIONES</b>	
- DIRECCIÓN	15
- ENCARGADO DE ACUERDOS	17
- COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	18
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	19
- DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR	21
- DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR	23
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL	25
- DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	26
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PLANTELES CON RVOE	27
- DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	28
- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	30
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR	31
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ESCOLAR	33



## **INTRODUCCIÓN**

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

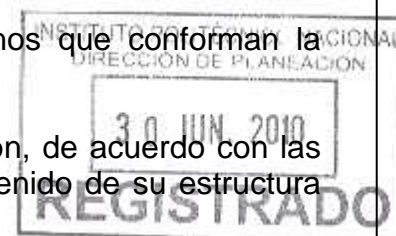
La orientación de los contenidos orgánico-funcionales tiene dos características: la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de la administración escolar a través de procesos interdependientes, en interrelación e interactuantes para lograr las metas de calidad, oportunidad y con resultados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

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

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

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

- Antecedentes, que describe el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describe el marco de competencia, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.
- Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.



- Funciones, que se asignan a la Dirección para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

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



## **I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Administración Escolar, antes Dirección de Servicios Escolares fue creada con base en la Ley Orgánica expedida el 13 de diciembre de 1974, como órgano adscrito a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, con el propósito de integrar el sistema central de registro y control escolar del Instituto. Su estructura inicial estaba conformada por el Centro de Exámenes, así como por las divisiones de: Sistemas de Información, Control Escolar y Estadística, separándose en 1977, y por los Sistemas Abiertos de Enseñanza y la asesoría de Planeación Educativa.

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

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

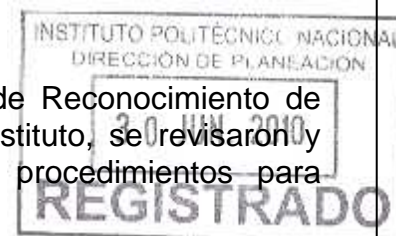
En enero de 1986 se autorizó otra estructura orgánica, la cual quedó integrada por 11 órganos: la Dirección, las Divisiones de Inscripción, Exámenes y Revalidación, y la de Control Escolar y Estadística, con dos y cinco Departamentos respectivamente, así como el Departamento de Servicios Administrativos, y el Departamento de Acuerdos de la Dirección, puesto homólogo específico con funciones de apoyo directo al titular de la Dirección.

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

En junio de 1993 se hicieron cambios a la nomenclatura de las Divisiones y sus Departamentos, y se redujo un departamento respecto a la estructura de 1988.

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

En febrero de 1998, al entrar en vigor el nuevo Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto, se revisaron y adecuaron las competencias, funciones, los mecanismos y procedimientos para fortalecer la gestión escolar.





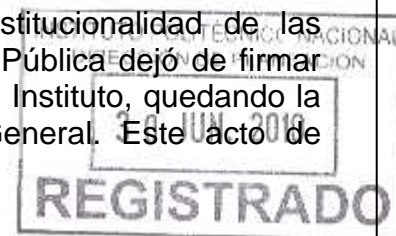
En 1999, el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencias y Revalidación de Estudios del Instituto realizó una nueva modificación, cambiando las denominaciones y precisando conceptos; asimismo, se expidió el Reglamento Orgánico del Instituto, definiendo las nuevas atribuciones de la Dirección. Estas modificaciones no afectaron, en su momento, en mayor medida la estructura vigente de la Dirección, la cual se integró por las Divisiones de: Admisión Escolar y de Control Escolar y Archivo, mismas que se conformaron por ocho Departamentos de: Incorporación Escolar, Equivalencia y Revalidación, Procesamiento de Información Escolar, Control Escolar y Archivo, Certificación, Informática, Supervisión Escolar y Servicios Administrativos.

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

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

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

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



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

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

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





## **II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 27-IV-2010.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 15-VII-2008.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley del Sistema Nacional Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.



- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F 22-XII-1993.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma 03-V-2006.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F 30-VI-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F 01-VIII-2008.

## **REGLAMENTOS**

### **EXTERNOS**

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



## INTERNOS

- Reglamento Orgánico.  
G.P. Septiembre 30 de 2007.
- Reglamento Interno.  
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.  
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.  
G.P. Julio 15 de 1998 Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Julio 31 2006.
- Reglamento de Servicio Social.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Academias.  
GP. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.  
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Titulación Profesional.  
G.P. Abril 01 de 1992.
- Reglamento Planeación.  
G.P. Enero 31 de 1990.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento del Archivo Histórico.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.



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

## **DECRETOS**

- Decreto por el que se promulga el convenio regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
D.O.F. 29-VII-1975.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14-IX-2005.

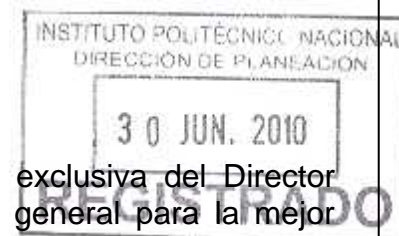
## **ACUERDOS**

### **EXTERNOS**

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

### **INTERNOS**

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.



- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso que creó los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades.  
G.P. Febrero 27 de 2009.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.  
G.P. Noviembre de 1981.

#### **PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



### **III. ATRIBUCIONES**

#### *Reglamento Orgánico*

*Artículo 39.* Al titular de la dirección de administración escolar le corresponde:

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



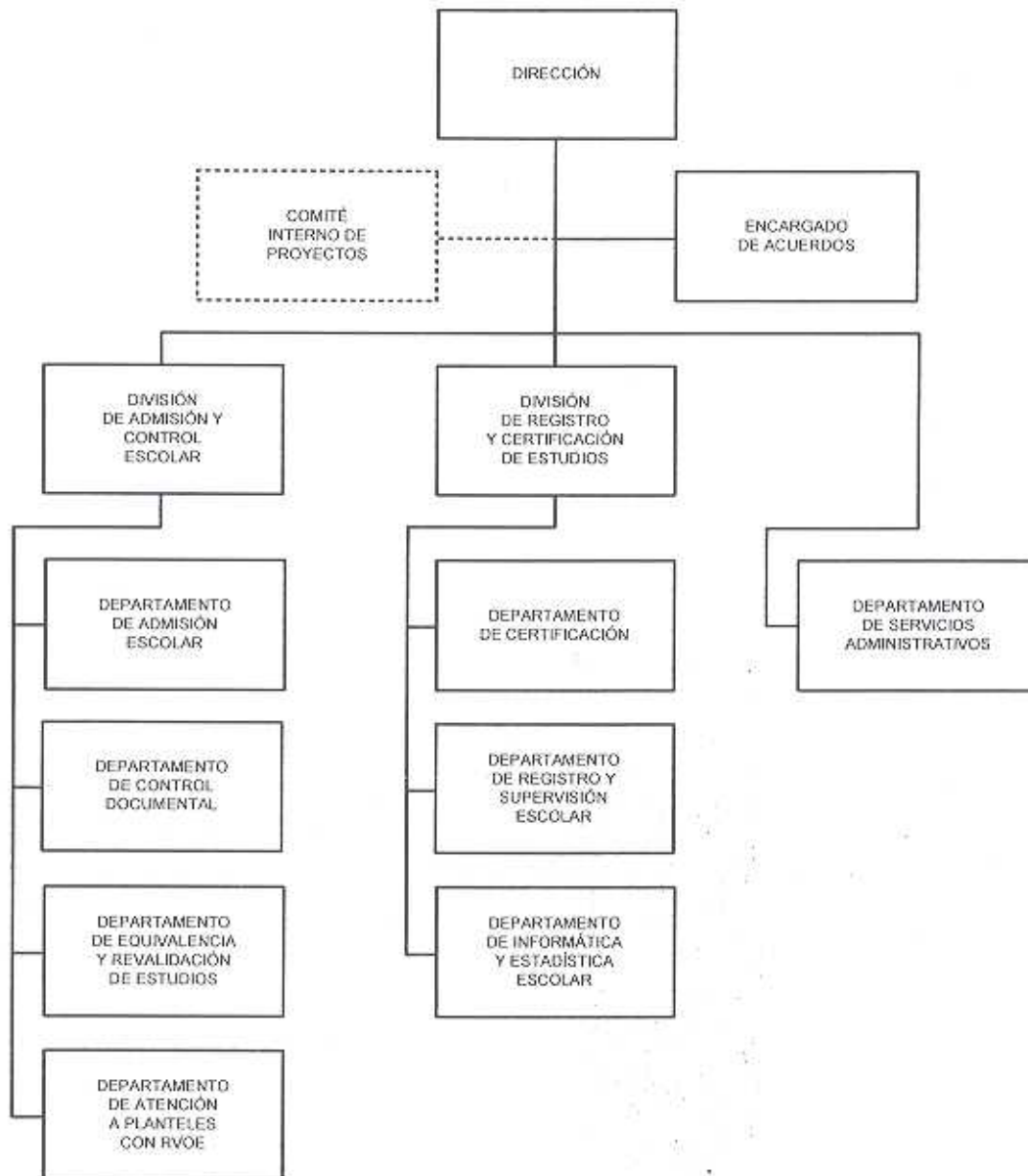


#### **IV. ORGANIGRAMA**





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



AUTORIZA  
DIRECTOR GENERAL

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 JUN. 2010  
**REGISTRADO**

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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



## **VI. OBJETIVO**

Administrar los procesos de admisión, registro, trayectoria escolar y expedición de documentos probatorios de estudio de los distintos niveles y modalidades educativas, impartidas en el Instituto y de los planteles particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el IPN.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la administración escolar en todos los niveles y modalidades, en congruencia con el modelo educativo institucional; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Planear, diseñar, dirigir, operar y evaluar, con la participación de las áreas competentes, los procedimientos de selección, ubicación y admisión para el ingreso a los niveles medio superior y superior en todas sus modalidades; aplicar los exámenes de admisión, registrar los resultados y dar a conocer la relación de aspirantes admitidos.
- Planear, diseñar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de unidad, movilidad académica, incorporación a programas académicos adicionales, y altas y bajas de los alumnos en los niveles y modalidades que imparte el Instituto.
- Dirigir, controlar y evaluar el registro de las trayectorias escolares de los alumnos, la expedición de constancias y certificados de estudios y el otorgamiento de diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
- Planear, dirigir, operar y evaluar los sistemas institucionales de gestión escolar y controlar su aplicación en las unidades académicas del Instituto y de los establecimientos educativos particulares que cuenten con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Instituto.
- Participar, con las áreas de coordinación académica, en la elaboración del calendario académico y supervisar, conforme a su competencia, la aplicación.
- Dirigir, administrar, controlar y resguardar el acervo académico documental e histórico de los alumnos y egresados.
- Dirigir, realizar, controlar y evaluar los trámites de la administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios.



- Informar a la Secretaría de Servicios Educativos acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





## ENCARGADO DE ACUERDOS

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas a la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada, para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Participar en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



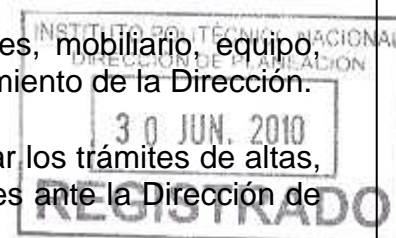
## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

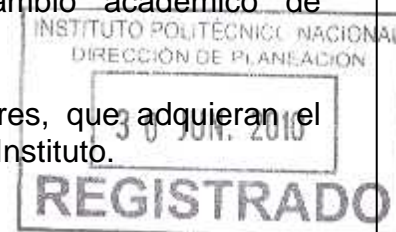


- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Programa Estratégico de Mediano Plazo de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



## DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR

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



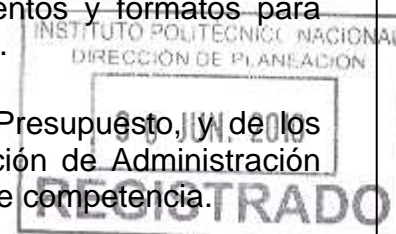
- Revisar y supervisar la aplicación de los programas de actividades del Departamento de Admisión Escolar, en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto.
- Coordinar y supervisar al Departamento de Control Documental, la integración, actualización y uso de expediente de alumnos y egresados.
- Coordinar, en conjunto con la División de Registro y Certificación de Estudios, las actividades de admisión escolar en los distintos niveles y modalidades educativas impartidas en el Instituto.
- Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto del Programa Presupuesto, y del Programa de Mediano Plazo de la Dirección de Administración Escolar, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- Informar al Director acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





## DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR

- Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto.
- Elaborar el “Programa de actividades de admisión escolar”, conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto.
- Elaborar la propuesta de convocatoria y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas.
- Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del instituto Politécnico Nacional.
- Organizar y operar con la participación de las unidades académicas y administrativas del Instituto, los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto.
- Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN.
- Operar en coordinación con la COMIPEMS, los centros de registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto.
- Participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las unidades académicas y administrativas competentes.
- Aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP.
- Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y de los programas de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección de Administración Escolar, así como en el seguimiento respectivo, en su ámbito de competencia.

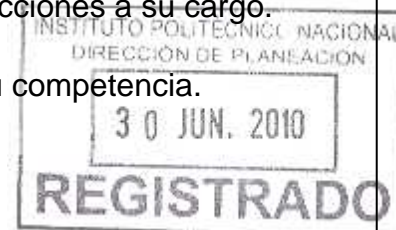


- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

- Realizar la recopilación e integración documental de la información relativa a alumnos inscritos en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto, para iniciar el seguimiento congruente de su trayectoria académica.
- Integrar la documentación escolar de los aspirantes seleccionados para ingresar al Instituto por equivalencia de estudios, de las distintas modalidades educativas impartidas en el Instituto y en planteles particulares con RVOE.
- Realizar la validación documental de alumnos de nuevo ingreso del nivel medio superior.
- Actualizar y controlar el archivo de expedientes de los alumnos y egresados del Instituto.
- Llevar a cabo la digitalización de expedientes, con el fin de mantener un histórico académico institucional de la población estudiantil inscrita y egresada.
- Realizar la autenticación de firmas y documentos probatorios de escolaridad de alumnos y egresados, solicitados por autoridades del Instituto y de otras instancias públicas o privadas.
- Atender los requerimientos de expedientes escolares, que requieran los Departamentos de Admisión Escolar, Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios, Departamento de Atención a Planteles con RVOE, Departamento de Registro y Supervisión Escolar y el Departamento de Certificación.
- Coordinar con el Departamento de Certificación, la agilización de los trámites de certificación solicitados en ventanillas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y de los programas de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección de Administración Escolar, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



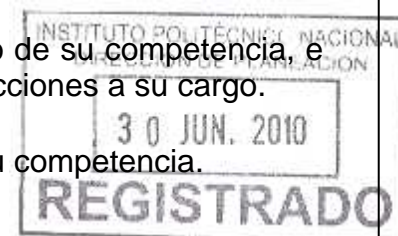
## DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- Realizar el seguimiento y control de los cambios de plantel y/o carrera para los niveles medio superior y superior, tanto internos como externos.
- Atender la demanda interna y externa de solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, de acuerdo con los procedimientos autorizados y de conformidad con los planes y programas de estudio del Instituto.
- Validar la documentación y emitir la revalidación y equivalencia de los aspirantes nacionales y extranjeros que soliciten inscripción a los planteles del Instituto en los niveles medio superior y superior, conforme a los planes de estudio vigentes y las modalidades educativas ofertadas por el Instituto.
- Integrar y mantener actualizada la información de planes y programas académicos del Instituto, según el nivel y modalidad educativa, área de conocimientos y de las carreras y especialidades, con el fin de dar respuesta a las solicitudes internas o externas de equivalencia o revalidación de estudios.
- Proponer y difundir en las unidades académicas, los lineamientos y criterios específicos para realizar la equivalencia y revalidación de estudios, y brindarles la asesoría que requieran.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y de los programas de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección de Administración Escolar, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



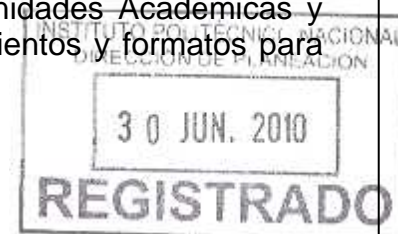
## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PLANTELES CON RVOE

- Observar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos vigentes aplicables en la administración escolar de los planteles con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para regular y controlar las actividades de admisión, trayectoria escolar y egreso de la matrícula escolar.
- Proponer lineamientos en materia de administración escolar, a los planteles particulares con RVOE.
- Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad en la admisión escolar, el registro y egreso de la población escolar, de los planteles particulares con RVOE.
- Realizar el dictamen a expedientes de alumnos de planteles con RVOE, para la certificación de estudios realizados.
- Proponer, implantar y controlar el desarrollo del programa de registro escolar, para los planteles con RVOE, según las bases y políticas aprobadas para el funcionamiento del Sistema de administración Escolar (SAES).
- Registrar, controlar y actualizar, los registros de alumnos de los planteles con RVOE.
- Asesorar a planteles particulares con RVOE otorgado por el IPN, en el establecimiento, operación y control de los procesos de admisión, reinscripción, registro y la atención de los servicios escolares.
- Integrar y actualizar las autorizaciones y revocaciones que otorgue el Instituto, sobre el reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles particulares.
- Programar y apoyar en la supervisión y/o auditorías de registro y control escolar que se practiquen en las áreas administrativas de la Dirección y los planteles particulares con RVOE, cuando las autoridades académicas y administrativas lo requieran.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y de los programas de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección de Administración Escolar, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

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



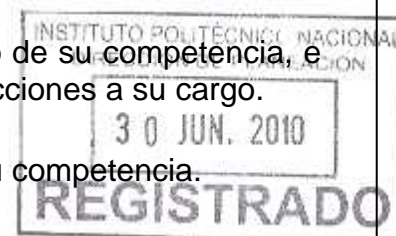
- Coordinar, organizar y controlar la expedición de constancias, comprobantes de escolaridad, certificados de estudios parciales o globales, cartas de pasantes y títulos profesionales o grados académicos, de acuerdo con la normatividad académica aprobada.
- Programar y controlar la expedición de títulos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





## DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que regulan los procesos de validación y certificación de los documentos probatorios de escolaridad.
- Controlar la revisión de las solicitudes de certificación de estudios o de expedición de documentos probatorios de escolaridad que le presenten los alumnos, egresados o terceros autorizados por Unidades Académicas del Instituto.
- Aprobar la acreditación de calificaciones de las diferentes Unidades Académicas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de expedición de certificados de estudios no concluidos y concluidos (parciales y globales), que presenten los alumnos, egresados y terceros autorizados para todas las modalidades educativas impartidas por el IPN.
- Expedir certificados a todos los alumnos egresados de cualquier modalidad educativa impartida por el Instituto.
- Expedir títulos de técnico especializado y profesionales, así como los grados académicos de los alumnos que hayan concluido los planes y programas de estudio académicos, conforme a la normatividad aplicable.
- Definir los procedimientos por nivel y modalidad, implementando medidas de racionalización y unificación, a través de formatos y requisitos para atender las solicitudes de validación, certificación y expedición de documentos probatorios de escolaridad.
- Integrar por nivel, modalidad, área de conocimiento, carrera, especialidad y otras unidades de aprendizaje, la información y las copias formalizadas de los procesos de validación, certificación y expedición, a efecto de completar el historial académico de alumnos y egresados.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas de Mediano Plazo y Operativo Anual, de la Dirección de Administración Escolar, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR

- Proponer e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en la Dirección y las unidades académicas del Instituto, difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Actualizar la información de la matrícula de los alumnos aceptados en los procesos de admisión y reinscripción.
- Actualizar los procedimientos y formatos para unificar y racionalizar los trámites de registro escolar del ingreso, matrícula, inscripciones, reinscripciones, altas, bajas, cambios de escuela, centro y unidad o de carrera y programa académico, calificaciones e historial, según el nivel, la modalidad, área de conocimiento, carrera o especialidad.
- Integrar y sistematizar la información del registro escolar y del historial académico de los alumnos y egresados del Instituto, para retroalimentar a las demás divisiones y departamentos de la Dirección.
- Actualizar permanentemente la información de la matrícula de los alumnos inscritos en el Instituto en el nivel medio superior y superior, de las diferentes modalidades educativas a cargo del Instituto.
- Revisar y controlar el monitoreo y la bitácora de los procesos de la red de servicios escolares, así como la migración y transferencia de datos que se requieran, para el desarrollo de la administración escolar en la Dirección y las unidades académicas.
- Enviar a las unidades académicas del Instituto, las normas e información técnica, para la integración y administración de sus bases de datos.
- Atender y capacitar en materia de registro escolar al personal de la Dirección, y de los Departamentos de Gestión Escolar de las unidades académicas del Instituto.
- Realizar la revisión escolar a los Departamentos de Gestión Escolar de las Unidades Académicas del Instituto, para verificar la existencia, suficiencia y confiabilidad de la información escolar, formular los informes de visita y, en su caso, de existir irregularidades, levantar las actas correspondientes que procedan, conforme a la normatividad aplicable.
- Aprobar las calificaciones emitidas, en las boletas globales y(o) parciales, de los alumnos del Instituto.



- Realizar las auditorias al registro y control escolar que se requieran, en las áreas administrativas de la Dirección y en los Departamentos de Gestión Escolar.
- Efectuar en cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos aprobados para realizar la supervisión del control escolar a las unidades académicas del Instituto y de planteles particulares con RVOE.
- Diseñar y llevar a cabo el programa anual de supervisión del control escolar, así como los mecanismos e instrumentos técnicos y de apoyo para realizar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y de los programas de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección de Administración Escolar, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ESCOLAR

- Proponer, difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos para la integración, administración y control de los servicios de informática, y la elaboración de la estadística del registro y control escolar en la Dirección de Administración Escolar y de las Unidades Académicas del Instituto.
- Elaborar y desarrollar el programa informático de la Dirección y supervisar sus resultados.
- Implantar y controlar los programas y sistemas de cómputo que requiera la Dirección, las unidades académicas del Instituto y los planteles particulares con RVOE, para atender los servicios, el registro y el control escolar.
- Realizar la asignación de los números de boleta de alumnos inscritos en el Instituto de las distintas modalidades y niveles educativos, y de planteles particulares con RVOE.
- Registrar, clasificar y procesar la información del registro, desarrollo y egreso de alumnos del Instituto, y de su historial académico, para fines estadísticos y de consulta.
- Elaborar los datos estadísticos, a partir de estándares y parámetros de calidad educativa, con el propósito de medir el nivel y logros académicos institucionales.
- Elaborar documentos derivados del análisis de datos estadísticos, sustentados en una metodología del cálculo probabilístico.
- Expedir las credenciales digitalizadas de los alumnos, conforme a las normas aplicables.
- Investigar nuevas tecnologías de la información y sus aplicaciones para la Dirección y las escuelas, centros y unidades del Instituto.
- Atender las necesidades de informática, para el registro y control escolar de las áreas de la Dirección y las unidades académicas del Instituto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y de los programas de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección de Administración Escolar, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

