



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN,
UNIDAD SANTO TOMÁS, DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

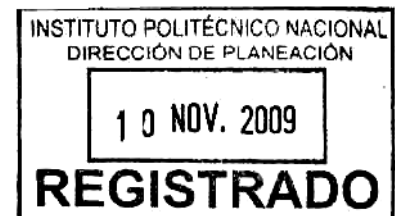
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**



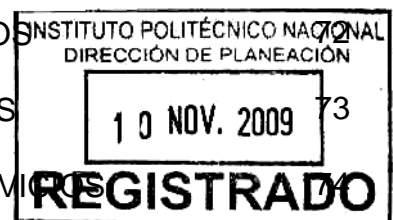
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
OCTUBRE DE 2009

CONTENIDO.

	Página.
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
III. ATRIBUCIONES	16
IV. ORGANIGRAMA	18
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VI. OBJETIVO	20
VII. FUNCIONES	21
DIRECCIÓN	21
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	24
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	25
DECANATO	26
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	27
UNIDAD DE INFORMÁTICA	29
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	31
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA E INTEGRAL	34
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CONTADURIA PÚBLICA	36



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES COMERCIALES	38
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y EN COMERCIO INTERNACIONAL	40
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	43
DEPARTAMENTO DE EVALUCIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	46
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	48
SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	50
COLEGIO DE PROFESORES	54
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	58
DEPARTAMENTO DE POSGRADO	60
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	60
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	63
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	64
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	66
UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	67
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	69
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	71
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	72
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	73
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	73



INTRODUCCIÓN.

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa del Estado Mexicano que a lo largo de más de siete décadas ha integrado, atendido y proporcionado servicios de enseñanza y de investigación acordes con las necesidades del entorno nacional, al instituirse como uno de las principales soportes para la educación media superior y superior tecnológica del país.

En este sentido y conforme al empeño institucional de disponer de una estructura organizativa, funcional y administrativa que se convierta en un medio que facilite y potencie la operación de sus unidades académicas, tal como lo señala el Programa Institucional de Mediano Plazo, el cual propone la desconcentración de la gestión hacia estas mismas unidades y su orientación al fortalecimiento de las acciones sustantivas.

La Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomás, presenta una adecuación de las funciones y marco organizacional de los órganos que constituyen su estructura académica y administrativa, por lo cual presenta la actualización de su Manual de Organización.

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Escuela, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas, contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la unidad, para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

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

Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Escuela.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.

Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Escuela.



Objetivo, que establece el quehacer de la Escuela, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.

Funciones, que se asignan, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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



I. ANTECEDENTES

La Escuela de Comercio y Administración, tuvo sus orígenes en el Instituto Comercial fundado en 1845; el 6 de octubre de ese mismo año abre sus puertas con el nombre de Escuela Superior de Comercio, ubicada en la calle de la ahora República de Uruguay (entre 5 de febrero y 20 de noviembre), la cual atendía la necesidades de capacitación de profesionales en el área de la Administración Pública del país.

En 1854, se otorgó realce a la Escuela a nivel nacional, convirtiéndola en la Escuela de Administración, ubicada en San Juan de Letrán No. 4, Centro de la Ciudad de México.

En 1867, por Decreto Presidencial, cambió su nombre nuevamente a Escuela Superior de Comercio; pero en 1869, la Cámara de Diputados, expidió un decreto dando bases para crear la Ley del 67, teniendo como finalidad: reformar la Escuela Superior de Comercio, denominándola Escuela Superior de Comercio y Administración; ubicada en el Edificio del ex hospital de Terceros de San Francisco (hoy edificio de Correos).

A partir de 1890, el Plantel se llamó Escuela Superior de Comercio y Administración; ubicada en la calle de Mariscal No. 1.

En 1901, queda establecida la carrera de “auxiliar de trabajo contable”, capacitándose especialmente en ésta área a la mujer en un nivel profesional y con este hecho nace en México, la profesión de “Contador”, conjuntamente con la Ley para la enseñanza comercial en el D. F., decretada en enero de 1905.

En 1907, el “Instituto Mexicano de Contadores Públicos”, inició la profesión del “Contador Público” en México.

En 1921, con la promulgación de la Ley de Educación, fue creada la Secretaría de Educación Pública (SEP); antes de ésta, la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), dependía del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial, de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.

En 1922, la Escuela Superior de Comercio y Administración, se integró a la Secretaría de Educación Pública y fue en 1936, cuando la ESCA se incorpora al Instituto Politécnico Nacional (IPN), iniciándose como Escuela de Nivel Superior; cambia su nombre a Escuela Superior de Comercio y Ciencias Sociales y Económicas.

En 1936, bajo el régimen presidencial del General Lázaro Cárdenas, la Escuela impartió las carreras de: a) Economía (que años más tarde se independiza formando otra Escuela); b) Estadística (primera en América Latina, que lamentablemente no duró muchos años); c) Criminología (que desapareció muy pronto); d) Aspirante a Carrera



Consular y la de Aspirante a Corredor; sobre ésta última, la Escuela desde sus inicios, forma y capacita a los aspirantes a la patente de Corredor en México.

En 1937, cambió otra vez de nombre por el de Escuela Superior de Ciencias Económicas, Políticas y Sociales.

En 1938, por última vez la Escuela cambia de nombre al de Escuela Superior de Comercio y Administración (E. S. C. A.), el cual lleva hasta la fecha.

En 1955, la Escuela, se ubica en el Palacio de Comunicaciones (calle Tacuba No. 7, Centro de la Ciudad de México).

En 1965, se crearon los Estudios de Posgrado y se realizó un nuevo cambio de domicilio a las nuevas instalaciones en el caso de Santo Tomás, en Av. Prolongación de Carpio No. 471, ubicación que subsiste hasta la fecha.

En 1966, inició la carrera de “Licenciado en Relaciones Comerciales” la que viene a suplir la de Corredor Público.

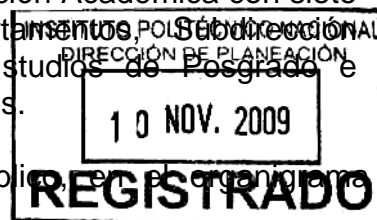
En 1972, se creó una salida alterna con la Especialidad de Comercio Internacional; y se crea el sistema de Enseñanza Abierta (SADE).

En 1978, la Sección de Graduados, se reestructuró creando tres jefaturas además de la propia Sección y, en el mismo año, se crea el Centro de Investigación de Ciencias Administrativas (CICA), primera de éste tipo en América Latina.

En 1990, la Estructura Orgánica de la Escuela estaba integrada por: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica, Unidad de Informática, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Subdirección Académica, con ocho departamentos; Subdirección Técnica, con cinco departamentos; Subdirección Administrativa, con tres departamentos y Sección de Graduados con dos departamentos.

En 1994, se actualizó y modifica la Estructura Orgánica, considerándose los lineamientos de simplificación Administrativa acordados por la secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, quedando la estructura como sigue: Dirección, Unidad de Asistencia Técnica, Unidad de Informática, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Subdirección Académica con siete departamentos, Subdirección Técnica con cuatro departamentos, Subdirección Administrativa con tres departamentos y la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con dos departamentos y el Colegio de Profesores.

De acuerdo con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, se planea...



reestructurado del 2000 se realizó la modificación del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo que se ubicaba en la Subdirección Académica y pasa a formar parte de la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico, como Departamento de Vinculación. Otra de las modificaciones a la estructura orgánica consistió en el cambio de nomenclatura del Comité Interno de Desarrollo Administrativo que pasó a ser Comité Interno de Proyectos.

En octubre de 2001, cambio la nomenclatura de la Subdirección Técnica por el de Subdirección de Extensión y Apoyo Académico.

En 2008, se llevó a cabo la creación de la Licenciatura en Comercio Internacional y del programa de posgrado Maestría en Gestión y Desarrollo de la Educación Superior (MAGDES), el cual se imparte en conjunto con la Universidad Politécnica de Cataluña, ambos en el *campus* virtual

Finalmente, en el 2009 diversas unidades del Instituto fueron sujeto de una modificación estructural; quedando la Escuela con la estructura siguiente:

En la Subdirección Académica se integra el Departamento de Formación Básica Disciplinaria e Integral, el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico. El Departamento de Innovación Educativa cubre las funciones del Departamento de Actualización Profesional, el Departamento de Formación Profesional en Negocios Internacionales y en Comercio Internacional los anteriores Departamentos de Departamento de Estudios Profesionales de la Licenciatura en Negocios Internacionales y el Departamento de Estudios Profesionales de la Licenciatura en Comercio Internacional.

Cambia de denominación la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico por el de Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social; reduciendo la estructura de esta Subdirección en un departamento.

La Subdirección Administrativa incrementa en uno sus departamentos quedando divididas las funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Actualmente la estructura orgánica está integrada por: Dirección; Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática, el Consejo Técnico Consultivo Escolar; Comité Interno de Proyectos y Decanato como órganos de apoyo.

Subdirección Académica: Departamento de Formación Básica, Disciplinaria e Integral, Departamento de Formación Profesional en Contaduría Pública; Departamento de Formación Profesional en Relaciones Comerciales; Departamento de Formación Profesional en Negocios Internacionales y Comercio Internacional; Departamento de



Innovación Educativa; Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, integrado por: Colegio de Profesores; Departamento de Investigación; y Departamento de Posgrado.

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, integrada por: Departamento de Gestión Escolar; Departamento de Servicios Estudiantiles; Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y por la Unidad Politécnica de Integración Social.

Subdirección Administrativa integrada por: Departamento de Capital Humano; Departamento de Recursos Financieros; Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Mantenimiento y Servicios.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomás, del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus funciones, por los siguientes ordenamientos jurídico administrativos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.

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. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (Fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.



- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-VI-2009.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-VI-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983. Última reforma D.O.F. 31-III-2007.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 18-VI-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 06-V-2009.



- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-I-2008.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 15-VII-2008.
- Ley de Imprenta.
D.O.F. 12-IV-1917. Última reforma D.O.F. 08-VI-2000.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 08-VI-2000. Última reforma D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 17-IV-2009.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.



- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
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.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-IX-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 30-11-2006
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.



- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de
Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 30 de 2007.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Academias.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de
Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.



- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.
G.P. Octubre 16 de 2000.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 01 de 1998. Reformas G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Reformas G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento de Servicio Social.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Titulación Profesional.
G.P. Abril 01 de 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato.
G.P. Mayo de 2006.



- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 01 de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 01 de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 17 de 1998.

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

DECRETOS

EXTERNOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F.11-VIII-1987.



- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.
D.O.F. 29-VII-1975.

ACUERDOS

EXTERNOS

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



INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



III. ATRIBUCIONES

Del Reglamento Orgánico del IPN.

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

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



- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del director general;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



IV. ORGANIGRAMA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE
COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS
ORGANIGRAMA**

DIRECCIÓN

CONSEJO TÉCNICO
CONSULTIVO ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE
PROYECTOS

DECANATO

COORDINACIÓN DE
ENLACE Y GESTIÓN
TÉCNICA

UNIDAD DE
INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

SECCIÓN DE ESTUDIOS
DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
E INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

COLEGIO DE
PROFESORES

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN BÁSICA
DISCIPLINARIA E
INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN
PROFESIONAL EN
CONTADURÍA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN
PROFESIONAL EN
RELACIONES
COMERCIALES

DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN
PROFESIONAL EN
NEGOCIOS
INTERNACIONALES Y EN
COMERCIO
INTERNACIONAL

DEPARTAMENTO DE
INNOVACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO
ACADÉMICO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA
EDUCATIVA Y CAMPUS
VIRTUAL

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE
POSGRADO

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ESTUDIANTILES

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE
CAPITAL HUMANO

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

10 NOV. 2009

REGISTRADO

AUTORIZO
EL DIRECTOR GENERAL

[Firma manuscrita]

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2U000	DIRECCIÓN
O2U001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2U002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2U003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2U004	DECANATO
O2U100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2U104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2U108	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA E INTEGRAL
O2U109	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CONTADORIA PÚBLICA
O2U110	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES COMERCIALES
O2U111	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y EN COMERCIO INTERNACIONAL
O2U112	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EJECUTIVA
O2U113	DEPARTAMENTO DE EVALUCIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2U200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN COLEGIO DE PROFESORES
O2U203	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2U204	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2U500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2U501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2U502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2U503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2U504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2U400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2U402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2U404	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2U405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
O2U406	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

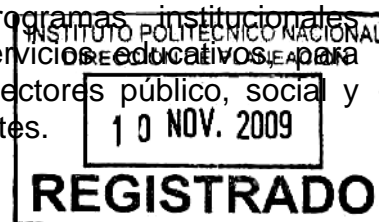
Formar profesionales, investigadores y especialistas de alto nivel, a través del fortalecimiento de sus programas en las Ciencias Administrativas y Sociales, con competencias directivas, sentido ético, social y perspectiva integral, capaces de asumir posiciones de liderazgo en las diferentes organizaciones nacionales e internacionales para que contribuyan al desarrollo sustentable del país y elevar la calidad de vida de la sociedad.



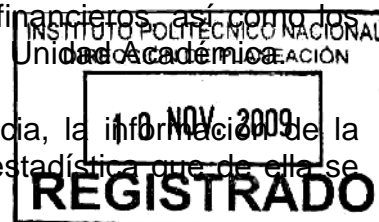
VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

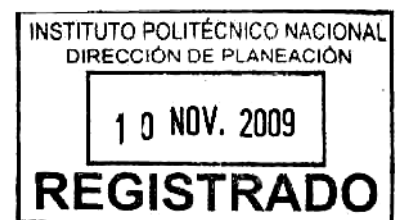


- Dirigir, impulsar y evaluar la realización de proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad Académica y promover la titulación profesional,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



derive, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

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



CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

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



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Escuela.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Escuela, 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 Escuela, así como las acciones necesarias para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados alcanzados, 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.



DECANATO

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



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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



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



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos a cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Escuela.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Escuela, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Escuela para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal Web institucional correspondiente a la Escuela.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal Web de la Escuela, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la Escuela.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas de la Escuela.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos, en aspectos de cómputo y comunicaciones.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Escuela, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.

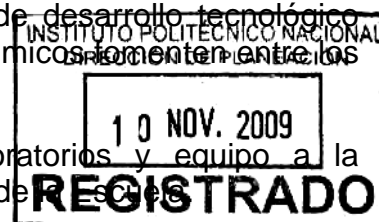


- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Evaluar, gestionar la obtención o adquisición, difundir y supervisar la utilización de la paquetería de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades académico administrativas, con base en la normatividad establecida.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Escuela, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

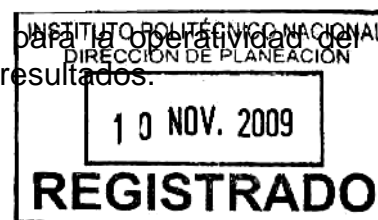


SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Escuela y vigilar su cumplimiento.
- Organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Escuela en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo del Instituto.
- Coordinar y controlar la elaboración de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Coordinar los tiempos de carga y descarga, así como el año sabático del personal docente, con base a las normas establecidas.
- Coordinar el registro, control y trámite del programa de titulación, en coordinación con los departamentos académicos, así como llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Dirigir y coordinar la actualización de los planes y programas de estudio conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y favorecer la relación de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad, que permitan evaluar y actualizar los planes de estudios, los contenidos temáticos de los programas y los perfiles de los egresados con el fin de facilitar su incorporación al mercado laboral.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico entre los docentes, así como que los departamentos académicos promuevan entre los alumnos su incorporación a estos proyectos.
- Proponer los requisitos para el uso de talleres, laboratorios y equipo a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social de la Escuela Superior de Comercio y Administración.



- Coordinar y vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares dé respuesta a los planes y programas de estudios vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en los mismos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde con el programa de estudios de cada asignatura.
- Contribuir con las Academias de Profesores en la realización de sus reuniones, así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Escuela.
- Dirigir la detección de las necesidades de capacitación, actualización profesional, Año Sabático y Promoción y Desarrollo Docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes, así como coordinar el diseño e instrumentación de cursos de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la Escuela.
- Dirigir la difusión y participación en los Programas de Capacitación, Actualización Profesional, Año Sabático y Promoción Docente y establecer los mecanismos que permitan la obtención de becas.
- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Coordinar y verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener Estímulos al Desempeño Docente, año sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente, así como realizar los trámites correspondientes.
- Coordinar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Planear evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas WEB y el software educativo con que cuenta la Escuela.
- Coordinar la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad, evaluar y presentar los resultados.

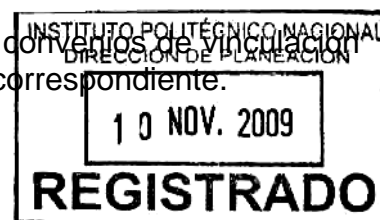


- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Escuela y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), a través de la red de unidades de tecnología educativa del campus virtual.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Escuela, en el ámbito de su competencia, así como evaluar su desempeño.
- Proporcionar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la información necesaria para la elaboración de la estadística escolar de la Escuela.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección de la Escuela, 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 que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA E INTEGRAL

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación científica básica.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores, el Departamento de Innovación Educativa y el Departamento de Investigación.
- Propiciar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores, el Departamento de Innovación Educativa y el Departamento de Investigación.
- Promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.



- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CONTADURÍA PÚBLICA

- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Establecer en coordinación con los Departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza en el nivel superior.
- Establecer, en coordinación con las Academias de Profesores, los contenidos programáticos a evaluar, constatando que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia del área de su competencia correspondan a lo aprobado.
- Solicitar y verificar que la aplicación de los exámenes del área de su competencia se lleven a cabo conforme al calendario académico autorizado, así como verificar el cumplimiento de las sinodalias correspondientes.
- Participar, en coordinación con las academias, en la elaboración de proyectos para asesorías y cursos remediales de las asignaturas con alto índice de reprobación, para ser presentados ante la Subdirección Académica para su revisión y aprobación.
- Organizar, supervisar y participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa, que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas en el área de competencia de la carrera, en coordinación con las academias de profesores.
- Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio, propiciando la participación del personal docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior, así como de la normatividad aplicable, y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Promover y orientar el desarrollo de proyectos de investigación entre los docentes del departamento, fomentando la incorporación de los alumnos a éstos.
- Elaborar, en coordinación con las academias, la relación de la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio del área de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.

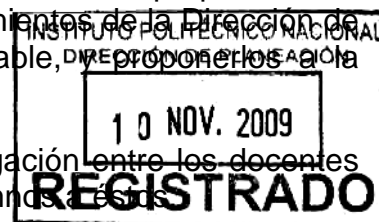


- Coordinar las actividades de las Academias de Profesores del departamento, así como promover y facilitar la realización de sus reuniones e informar sobre los asuntos tratados en las mismas.
- Promover e impulsar la participación de los alumnos en los diferentes eventos académicos, culturales, científicos, deportivos y de investigación que se lleven a cabo.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, nuevas tecnologías, actualización profesional y desarrollo académico, para proponer al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico los candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten e incorporarlos a los programas respectivos.
- Elaborar, valorar y participar en los exámenes de oposición aplicados a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes, en coordinación con las academias correspondientes y conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Promover y detectar a los posibles candidatos a incorporarse en las actividades de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas; proponerlos a la Subdirección Académica y dar seguimiento a las actividades comprometidas.
- Colaborar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Escuela, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

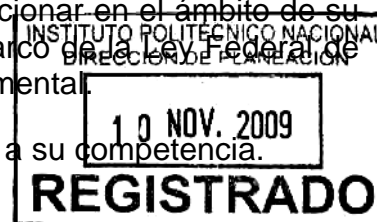


**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES
COMERCIALES**

- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Establecer en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza en el nivel superior.
- Establecer, en coordinación con las Academias de Profesores, los contenidos programáticos a evaluar, constatando que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia del área de su competencia correspondan a lo aprobado.
- Solicitar y verificar que la aplicación de los exámenes del área de su competencia se lleven a cabo conforme al calendario académico autorizado, así como verificar el cumplimiento de las sinodalias correspondientes.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica, coordinar las prácticas y visitas escolares dar seguimiento a los docentes que hayan solicitado el año sabático, así como supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas por el personal docente.
- Participar, en coordinación con las academias, en la elaboración de proyectos para asesorías y cursos remediales de las asignaturas con alto índice de reprobación, para ser presentados ante la Subdirección Académica para su revisión y aprobación.
- Organizar, supervisar y participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas en el área de competencia de la carrera, en coordinación con las academias de profesores.
- Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio, propiciando la participación del personal docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior, así como de la normatividad aplicable, para proponerlos a la Subdirección Académica.
- Promover y orientar el desarrollo de proyectos de investigación entre los docentes del departamento, fomentando la incorporación de los alumnos a estos.



- Elaborar, en coordinación con las academias, la relación de la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio del área de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Coordinar las actividades de las Academias de Profesores del departamento, así como promover y facilitar la realización de sus reuniones e informar sobre los asuntos tratados en las mismas.
- Promover e impulsar la participación de los alumnos en los diferentes eventos académicos, culturales, científicos, deportivos y de investigación que se lleven a cabo.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, nuevas tecnologías, actualización profesional y desarrollo académico para proponer al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico los candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten e incorporarlos a los programas respectivos.
- Elaborar, valorar y participar en los exámenes de oposición aplicados a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes, en coordinación con las academias correspondientes y conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Promover y detectar a los posibles candidatos a incorporarse en las actividades de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas; proponerlos a la Subdirección Académica y dar seguimiento a las actividades comprometidas.
- Colaborar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Escuela, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS
INTERNACIONALES Y EN COMERCIO INTERNACIONAL.**

- Difundir la normatividad de carácter académico entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Establecer en coordinación con los departamentos de la Subdirección Académica, estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentar entre el personal docente del departamento el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza en el nivel superior.
- Establecer, en coordinación con las Academias de Profesores, los contenidos programáticos a evaluar, constatando que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia del área de su competencia correspondan a lo aprobado.
- Solicitar y verificar que la aplicación de los exámenes del área de su competencia se lleven a cabo conforme al calendario académico autorizado, así como verificar el cumplimiento de las sinodalias correspondientes.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la asignación de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica, coordinar las prácticas y visitas escolares dar seguimiento a los docentes que hayan solicitado el año sabático, así como supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas por el personal docente.
- Participar, en coordinación con las academias, en la elaboración de proyectos para asesorías y cursos remediales de las asignaturas con alto índice de reprobación, para ser presentados ante la Subdirección Académica para su revisión y aprobación.
- Organizar, supervisar y participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas en el área de competencia de la carrera, en coordinación con las academias de profesores.
- Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio, propiciando la participación del personal docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior, así como de la normatividad aplicable, y proponerlos a la Subdirección Académica.
- Promover y orientar el desarrollo de proyectos de investigación entre los docentes del departamento, fomentando la incorporación de los alumnos a éstos.



- Participar, en coordinación con las distintas instancias politécnicas involucradas, en el desarrollo de los criterios y lineamientos de la trayectoria académica a distancia, cursos de recuperación, recursamiento y evaluación previa, para determinar si cubre las competencias para acreditar la unidad de aprendizaje.
- Desarrollar y aplicar en coordinación con la UTEyCV, instancias politécnicas centrales y las Academias de Profesores los modelos pedagógico, tecnológico, de gestión y programa de operación de la licenciatura, una vez que han sido aprobados por la subdirección Académica; así como los contenidos programáticos digitales a evaluar y vigilar que sean acordes a los lineamientos definidos por la UPEV y los objetivos establecidos para los programas de estudios vigentes
- Diseñar el calendario escolar de exámenes, bimestral y semestral para proponerlo a la Subdirección Académica conforme al calendario académico autorizado y vigilar que su aplicación en área de se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente y participar en la asignación de los sinodales correspondientes.
- Asignar las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, así como supervisar el desarrollo de los programas que realizan éstos últimos.
- Organizar, supervisar y participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas en el área de su competencia, en coordinación con las Academias de Profesores.
- Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio, propiciando la participación del personal docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior, de la UPEV; para así cumplir con los criterios y normatividad aplicables a la modalidad, para proponerlos a la Subdirección Académica.
- Establecer nexos con organizaciones, comunidades científicas, asociaciones de profesionales del ramo, e instituciones que integren redes de investigación o universitarias, a fin de actualizar y enriquecer de los contenidos programáticos u del personal docente que integra la carrera.
- Elaborar, en coordinación con las academias, la relación de la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio del área de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Coordinar las actividades de las Academias de Profesores del departamento, así como promover y facilitar la realización de sus reuniones e informar sobre los asuntos tratados en las mismas.



- Promover e impulsar la participación de los alumnos en los diferentes eventos académicos, culturales, científicos, deportivos y de investigación que se lleven a cabo.
- Detectar las necesidades de capacitación de los docentes adscritos al departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, nuevas tecnologías, actualización profesional y desarrollo académico para proponer al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico los candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten e incorporarlos a los programas respectivos.
- Elaborar, valorar y participar en los exámenes de oposición aplicados a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes, en coordinación con las academias correspondientes y conforme a los lineamientos de la Dirección de Educación Superior.
- Promover y detectar a los posibles candidatos a incorporarse en las actividades de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas; proponerlos a la Subdirección Académica y dar seguimiento a las actividades comprometidas.
- Colaborar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Escuela, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Coordinar la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje, en congruencia con el Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Proporcionar asesoría pedagógica a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Coordinar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Formación Básica Disciplinaria e Integral y el Departamento de Investigación.
- Coordinar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa y el Departamento de Investigación.
- Coordinar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje.
- Coordinar con los responsables de los programas académicos el diseño curricular de propuestas de nuevos programas académicos con pertinencia y calidad, para diversificar la oferta educativa en nuevas modalidades que permitan ampliar la cobertura de la demanda.



- Establecer estrategias para desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los departamentos de formación básica, disciplinaria e integral y profesional para aprovechar el desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el Modelo Educativo Institucional.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la revisión de la planeación didáctica de los facilitadores, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad para el diseño y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Proporcionar asesoría pedagógica a los departamentos en atención a la demanda en el diseño y realización de actividades de educación continua.
- Diseñar nuevas estrategias relacionadas con el desempeño de los profesores de la Unidad y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Apoyar el desarrollo de programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Proponer a las instituciones especializadas en asesoría de calidad educativa con el fin de que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.

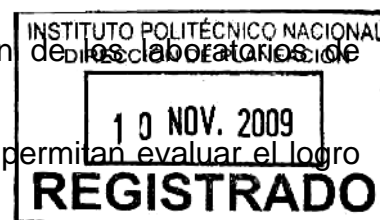


- Apoyar en la difusión e instrumentación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional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



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.
- Coordinar la detección de las necesidades de capacitación, actualización profesional, Año Sabático y Promoción y Desarrollo Docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes, así como coordinar el diseño e instrumentación de cursos de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la Escuela.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad.
- Participar al elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua, en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los Departamentos que atienden la demanda.
- Promover, impulsar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Difundir y asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Becas de Exclusividad de COFAA y Año Sabático; conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Coordinar y registrar el seguimiento para la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.



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



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Impulsar el fortalecimiento de las modalidades educativas existentes y apoyar el desarrollo de nuevas opciones (Campus Virtual Politécnico, Educación presencial y a distancia, sistemas abiertos de enseñanza y ambientes virtuales de aprendizaje).
- Sensibilizar, capacitar y asesorar a la comunidad en el trabajo a desempeñar para la modalidad a distancia y en el uso y aprovechamiento de los medios de tecnología educativa.
- Elaborar y coordinar programas de producción de materiales educativos integrando tecnologías de información y comunicación, audiovisuales, multimedia y software educativo e impulsar su uso en la Escuela.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Escuela a la comunidad politécnica: audiovisuales, multimedia telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- Contribuir en la modernización, innovación y reconceptualización de la práctica docente, impulsando proyectos para el mejoramiento del aprendizaje, integrando el uso de las tecnologías, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Subdirección Académica para llevar a cabo el enlace técnico de la Escuela con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual y el Campus Virtual Politécnico, mediante la red de unidades de tecnología educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operen a través de redes de interacción académica.
- Fomentar la participación de la comunidad de la Escuela en congresos, simposios, conferencias, foros, seminarios, cursos y talleres, para el intercambio de experiencias en torno al uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunidad en la educación.
- Contribuir en el diseño, desarrollo y actualización del sitio Web de la Escuela, así como el directorio de responsables y especialistas del mismo.

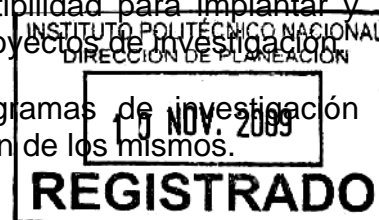


- Ofrecer soporte técnico y asistencia a los usuarios de los sistemas institucionales empleados para la impartición de los programas en la modalidad a distancia.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes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



SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Escuela, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Organizar, controlar y evaluar en el posgrado, el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza–aprendizaje, así como de la investigación educativa.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Organizar el diseño e instrumentación de cursos de inducción al personal de nuevo ingreso a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo.
- Apoyar con el personal e investigadores adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación en la realización de los trámites en su promoción así como la obtención de las prestaciones que brinda el Instituto Politécnico Nacional.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Presentar propuestas para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), una vez que han cubierto los requisitos establecidos por la SIP-IPN.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Promover y coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos de posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- Impulsar la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica de posgrado, así como la evaluación de los mismos.



- Promover y fomentar el intercambio académico, científico y tecnológico, así como el servicio externo con instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Escuela, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación y la formación de los alumnos.
- Promover y coordinar, con la Unidad Politécnica de Integración Social de la Escuela, los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, así como con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de posgrado.
- Coordinar y vigilar la selección de los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Organizar y evaluar la documentación de los proyectos de investigación y solicitar el trámite correspondiente ante la Dirección de Investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) del Instituto.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa que se realicen en la Escuela.
- Organizar acciones tendientes a fomentar la incorporación de los alumnos de posgrado y de licenciatura a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela, con el fin de propiciar la formación de investigadores.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Coordinar y supervisar que se difundan entre la comunidad de la Escuela las convocatorias anuales de los programas Integrales de Investigación y el Institucional de Formación de Investigadores.
- Supervisar, evaluar y validar las propuestas presentadas por el Colegio de Profesores referentes al impulso del intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación para presentarlos a la Dirección de la Escuela.
- Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.



- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de la infraestructura en el desarrollo de las actividades de investigación y de los estudios del posgrado, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio del posgrado, así como aquella que sea de interés o utilidad para el desarrollo de las investigaciones y remitir el listado a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social de la Escuela para su adquisición.
- Apoyar al Colegio de Profesores en la realización de sus reuniones, así como en la implantación e instrumentación de las propuestas autorizadas, a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Escuela.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implementar nuevos cursos a nivel de posgrado e investigación.
- Programar, organizar y supervisar la elaboración, evaluación y actualización de los Planes y Programas de Estudio de Posgrado y someterlos para su revisión, y en su caso aprobación, de la dirección de la Escuela.
- Coordinar y formular la propuesta de candidatos a obtener las prestaciones del Programa Institucional de Formación de Investigadores, Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores, de las becas por Exclusividad de COFAA y COTEPABE, vigilar y evaluar sus resultados.
- Apoyar a la Coordinación General de Vinculación Científica y Tecnológica y al Abogado General del mismo Instituto, en la agilización de los trámites en la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación que realiza la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Apoyar en la prestación de los servicios externos que proporcione la Escuela, con el propósito de asesorarlos y que se desarrollen con calidad y oportunidad.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos y convenios.
- Coordinar la asignación y desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos del posgrado y vigilar su debido cumplimiento.



- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlo a la Dirección de la Escuela, 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 que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos y dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la Comisión de Admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Escuela y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes predoctorales y de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Escuela con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras, en las que se incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado.



- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones y sin voto.
- Proponer al Director General del Instituto Politécnico Nacional, por conducto del Director de la Escuela, una terna para la designación del Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

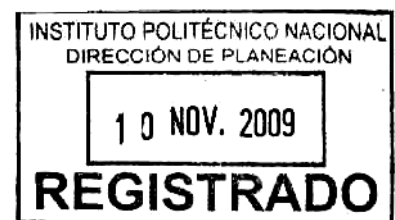


DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Escuela de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su desarrollo, publicación y difusión.
- Promover la integración de redes de investigación en el ámbito nacional y en el internacional.
- Proponer, en coordinación con los Departamentos Académicos de licenciatura y coordinaciones de posgrado, a los profesores y alumnos de licenciatura y posgrado para que se integren a los proyectos de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura y posgrado para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas del nivel Posgrado.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI), así como los Estímulos al Desempeño de la Investigación (EDI).
- Elaborar el programa para la capacitación y actualización, que permita el registro de proyectos de investigación de acuerdo a los programas establecidos por la institución, en coordinación con las áreas competentes.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los programas y proyectos de investigación autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar las acciones encaminadas a la valoración de categoría docente que coordina la SIP
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar la aplicación de los mismos.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento y planear estratégicamente, su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Dar seguimiento a la adquisición y suministro de las necesidades requeridas para la operatividad del departamento.
- Coordinar los procesos propios de las gestiones del control escolar de la SEPI de los alumnos registrados en los programas de posgrado y especialización.
- Coordinar el proceso de operación de las tutorías académicas de los alumnos.
- Evaluar y vigilar el cumplimiento de los resultados alcanzados en materia de eficiencia terminal, en relación a las metas programadas y el análisis respectivo de las desviaciones.
- Coordinar en apoyo a los responsables de los programas de posgrado, su acreditación y certificación ante las instancias correspondientes.
- Realizar las acciones pertinentes para lograr la vinculación con otras instituciones los procesos de movilidad académica.



- Diseñar y operar, junto con los coordinadores de programa los procesos de admisión y de seguimiento de egresados.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información acerca de los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Proporcionar al departamento correspondiente la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de su competencia, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con el departamento correspondiente.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

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



- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e Instituciones públicas y privadas a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- Planear y organizar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Operar los servicios de orientación educativa, así como coordinar las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia tecnológica con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir



conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.

- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar el registro, acreditación, tramitación y certificación de la situación escolar de los alumnos, así como expedir los documentos comprobatorios de la misma.
- Coordinar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos de la Escuela.
- Vigilar que se proporcione el servicio de ventanilla para informar a los alumnos acerca de su situación escolar.
- Vigilar que se publiquen los listados de grupos, horarios y calificaciones para la comunidad de la Escuela.
- Vigilar que se entreguen y recaben de los departamentos correspondientes, las actas de calificaciones y de exámenes a título de suficiencia.
- Llevar el registro y control de calificaciones y documentos de los alumnos de la Escuela, así como vigilar que se tramite la relación de calificaciones a solicitud del alumno cuando se compruebe que acreditó la licenciatura y el no adeudo de materias.
- Entregar a la Dirección de Administración Escolar conforme al calendario establecido, la documentación relativa a los trámites escolares.
- Coordinar la elaboración de estadísticas periódicas de la situación de escolaridad de los alumnos y egresados de la Escuela.
- Supervisar el registro y verificación de la documentación de los alumnos o egresados.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

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

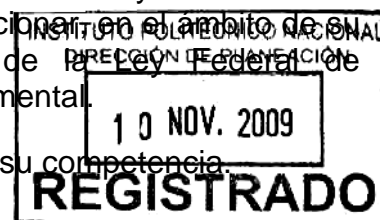


- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y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



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos en la obtención y revalidación de becas, emitidos por las direcciones de Servicios Estudiantiles y de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen de la Comisión de Becas.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, así como captar las ofertas de trabajo potencial y llevar a cabo su difusión.
- Difundir de manera oportuna los programas de servicio social y el programa de becas conforme a los lineamientos autorizados, presentar los informes correspondientes.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Llevar el control, y realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Escuela, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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



- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica;
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

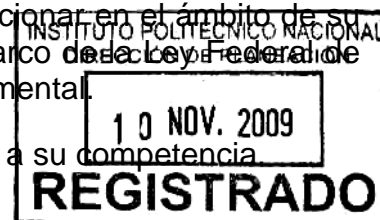


- Supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Operar y realizar contratos y permisos para el uso y aprovechamiento de espacios a terceros.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección de la Escuela, 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 que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Escuela, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Gestión del Capital Humano para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Escuela, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Gestión del Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Escuela sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Organizar y llevar a cabo los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la unidad.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal académico y del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones que se presenten en el periodo.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

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



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

