



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 TEPEPAN, 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 Tepepan**, 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"

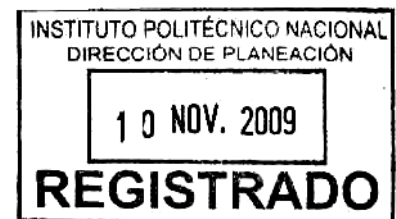
*[Firma manuscrita]*  
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA  
DIRECTOR GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**

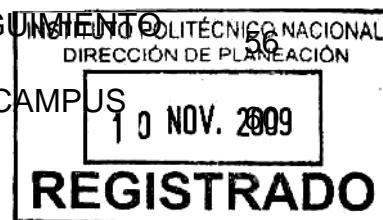
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN  
“UNIDAD TEPEPAN”**



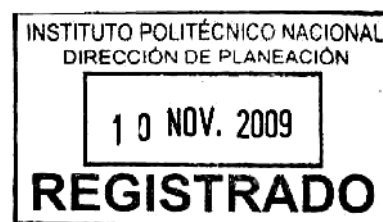
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
NOVIEMBRE 2009

**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I ANTECEDENTES</b>	2
<b>II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	5
<b>III ATRIBUCIONES</b>	15
<b>IV ORGANIGRAMA</b>	17
<b>V ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	18
<b>VI OBJETIVO</b>	20
<b>VII FUNCIONES</b>	21
- DIRECCIÓN	21
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	24
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	26
• DECANATO	27
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	29
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	31
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	34
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA	39
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA	42
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES COMERCIALES	46
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	49
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	53
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	56
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	56



- SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	63
• COLEGIO DE PROFESORES	68
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	70
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	73
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	77
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	81
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	83
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	87
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	90
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	93
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	96
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	98
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	100
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	102



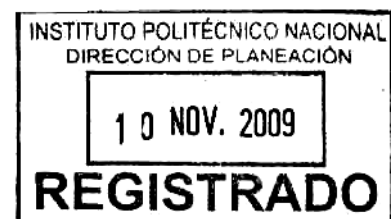
## **INTRODUCCIÓN**

El fin que persigue la actualización de este instrumento, es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Escuela, orientar a sus responsables al definir 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 y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la Escuela para el logro de sus objetivos; de la misma manera, evita la evasión o duplicidad de funciones.

Por lo anterior, este documento es de observancia general, así como instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman la Escuela. Su conformación se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes. Que es la descripción general de la evolución orgánica y administrativa de la Escuela.
- Marco Jurídico-Administrativo. Que es el listado de la normatividad que regula las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones. Que son las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional para llegar a la definición final del marco de competencias.
- Organigrama. Que es la representación gráfica de la organización autorizada (Estructura Orgánica) que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Escuela.
- Objetivo. Que establece el quehacer de la Escuela, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Orgánico e Interno del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.
- Funciones. Que son las actividades que se desempeñan en la Escuela para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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



## **I. ANTECEDENTES**

La oferta de estudios sobre comercio y administración data desde el “Instituto Comercial” que se fundó por el año de 1845. Después de la lucha armada de principios del siglo veinte, se promulgó en 1921 la ley de Educación que originó la creación de la Secretaría de Educación Pública. En 1936 se incorporó la *Escuela Superior de Comercio y Administración* al recién creado Instituto Politécnico Nacional impulsado por el entonces presidente de México, Lázaro Cárdenas del Río. Desde entonces ha recibido diversos cambios denominativos y de carácter orgánico estructurales.

En 1938, fue la última vez que cambió de nombre al de Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), el cual lleva hasta la fecha.

Iniciada la década de los setenta existió un auge creciente en los jóvenes por cursar estudios profesionales; ante ello, y por la creciente demanda de espacios educativos para estudiar las carreras del área del conocimiento en ciencias sociales y administrativas se concretó el proyecto de crear nuevos espacios educativos, entre los cuales está la Unidad Tepepan cuyas instalaciones se construyeron al sur de la Ciudad de México.

Con el doble propósito de ampliar la capacidad de atención y de iniciar la desconcentración educativa, el Instituto Politécnico Nacional, estableció la ESCA Unidad Tepepan, operando a partir de entonces como unidad autónoma; siendo su primer director el C.P. Francisco Ayala Barreiro.

En 1974 se inauguró la Escuela Superior de Comercio y Administración Escuela Tepepan, para dar cabida a la demanda de jóvenes que desean estudiar nuestras opciones formativas profesionales.

En 1974, inició sus operaciones con la estructura orgánica siguiente:

- Dirección  
Subdirección Técnica  
Subdirección Administrativa

En 1987, la estructura orgánica era la siguiente:

- Dirección  
Unidad de Asistencia Técnica  
Subdirección Académica con 5 departamentos  
Subdirección Técnica con 5 departamentos  
Subdirección Administrativa con 3 departamentos



Con el propósito de contar con estructuras ágiles y eficientes que garantizaran la elevación del nivel académico y la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros, el Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional, en su sesión ordinaria del 24 de julio de 1991, tomó el acuerdo de otorgar a la ESCA, Unidad Tepepan, las facultades para funcionar como unidad responsable, modificándose su estructura de la manera siguiente:

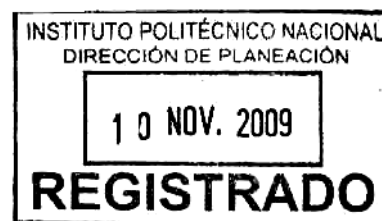
- Dirección  
Consejo Técnico Consultivo Escolar  
Comité Interno de Desarrollo Administrativo  
Unidad de Asistencia Técnica  
Unidad de Informática  
Subdirección Académica con 5 departamentos  
Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con 2 departamentos  
Subdirección Técnica con 5 departamentos  
Subdirección Administrativa con 3 departamentos

A partir del año 2000, se realizaron una serie de modificaciones al organigrama general del IPN con motivo de la instrumentación de nuevos modelos, por una parte la del educativo y por otra el de integración social. Ambos impactaron en el quehacer institucional por lo que ameritó realizar ajustes a los organigramas específicos de las unidades académicas responsables. Quedando en 2005 para la ESCA, Unidad Tepepan, de la manera siguiente:

- Dirección  
Consejo Técnico Consultivo Escolar  
Comité Interno de Desarrollo Administrativo  
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica  
Unidad de Informática  
Subdirección Académica con 4 departamentos  
Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con 2 departamentos  
Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con 6 departamentos  
Subdirección Administrativa con 3 departamentos

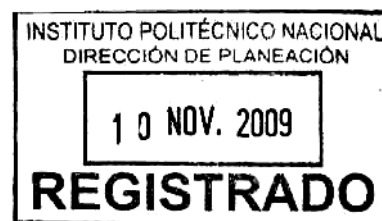
En el año 2009 se efectuaron de nuevo una serie de ajustes a la estructura orgánica del Instituto, para la correcta adecuación a los modelos institucionales vigentes. De tal forma, que la nueva estructura de la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan, queda de la siguiente manera:

- Dirección  
Consejo Técnico Consultivo Escolar  
Comité Interno de Desarrollo Administrativo  
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica



Unidad de Informática  
Subdirección Académica con 7 departamentos  
Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con 2 departamentos  
Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con 4 departamentos  
Subdirección Administrativa con 4 departamentos

El plantel ha cumplido treinta y cinco años, ha logrado adaptarse a esta nueva era de cambios acelerados, la sociedad del conocimiento es la pauta mundial a seguir, la tendencia de regionalización y globalización también nos ha impactado en nuestro quehacer y especialmente el uso masivo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, las cuales influyen directamente y en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional. En el Instituto Politécnico Nacional, para estar acordes a los tiempos actuales se realizó una reestructuración orgánica y académica que le permita seguir a la vanguardia y en la rectoría de la educación tecnológica nacional.





## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

La Escuela Superior de Comercio y Administración Escuela Tepepan del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico administrativos siguientes:

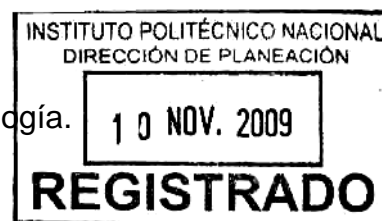
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

### **CÓDIGOS**

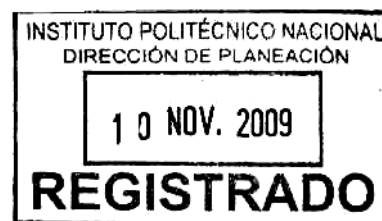
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.

### **LEYES**

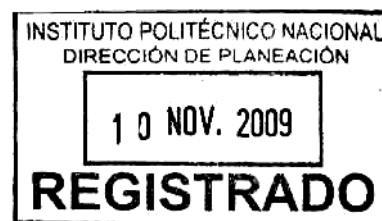
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (Fe 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.



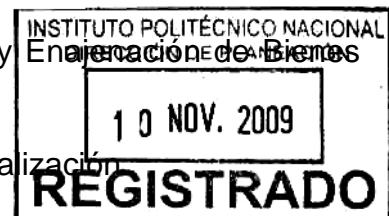
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-VI-2009.

- 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 Ejecución 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.

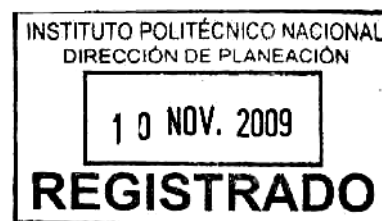
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de  
Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.
- 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.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la ESCA Tepepan.





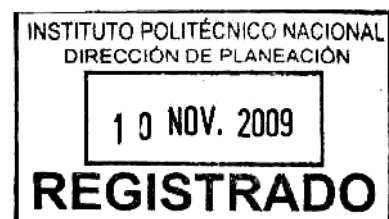
### III. ATRIBUCIONES

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

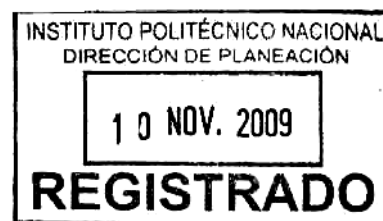
- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión 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 TEPEPAN  
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

DEPARTAMENTO DE  
FORMACIÓN  
PROFESIONAL EN  
CONTABILIDAD PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE  
FORMACIÓN  
PROFESIONAL EN  
RELACIONES  
COMERCIALES

DEPARTAMENTO DE  
FORMACIÓN  
PROFESIONAL EN  
NEGOCIOS  
INTERNACIONALES

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**

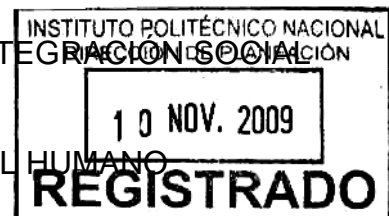
AUTORIZÓ  
EL DIRECTOR GENERAL

*[Firma]*

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

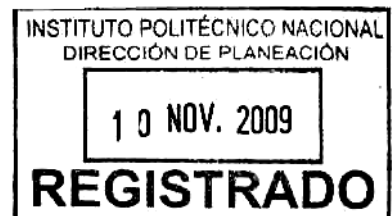
## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2V000	DIRECCIÓN
O2V001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2V002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2V003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2V004	DECANATO
O2V100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O2V105	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA
O2V106	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA
O2V107	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES COMERCIALES
O2V108	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES
O2V109	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
O2V110	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O2V104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
O2V200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
O2V201	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2V202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
O2V500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2V501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2V502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2V503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2V504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2V400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2V404	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO



O2V402  
O2V405  
O2V406

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS





## **VI. OBJETIVO**

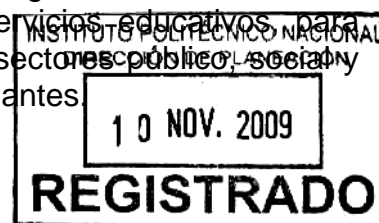
Formar a profesionales de excelencia del área de las ciencias sociales y administrativas para los ámbitos público y privado, generadores de cambio y mejoramiento continuo, capaces de analizar los problemas de su entorno y de proponer, implantar y evaluar las soluciones a los mismos para participar en el desarrollo económico y social de México y sostener una plataforma de investigación, orientada a la generación y difusión del conocimiento. Todo ello dentro de los más altos valores éticos, sociales y culturales que demande la sociedad.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

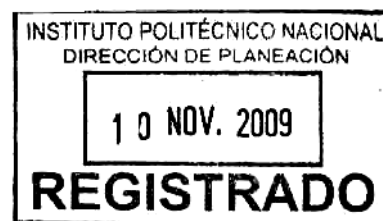
- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Académica; así como presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito de 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

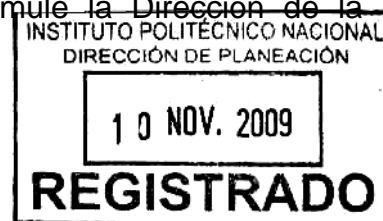


- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información 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, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Evaluar y acordar la creación, modificación y actualización de los proyectos, planes, programas académicos, proyectos de investigación y desarrollos tecnológicos para someterlos a la consideración de la Dirección.
- Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico de la Escuela y demás asuntos que ponga a su consideración la Dirección, en congruencia con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer, fortalecer y, en su caso, proponer el desarrollo de acciones de extensión, difusión, cultural, apoyo académico los programas de intercambio y vinculación académica de la Escuela.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Presentar a la Dirección las propuestas de normas, disposiciones y políticas internas de carácter general de aspectos técnicos, académicos y administrativos para la mejor organización y funcionamiento de la Escuela.
- Conocer y en su caso formular una posible solución sobre asuntos de índole normativo, académico, técnico y administrativo, así como los de carácter disciplinario y orden que le presente a la Dirección de la Escuela.
- Promover la disciplina, el orden y la armonía en la comunidad politécnica, e impulsar la creación de ambientes de convivencia pacífica, de tolerancia y respeto.
- Solicitar la asesoría de asociaciones de egresados de la Escuela y de colegios de profesionistas, así como de profesionales distinguidos e Instituciones de reconocido prestigio, cuando lo considere conveniente.
- Conocer y participar en lo conducente sobre el planteamiento del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que le formule la Dirección de la Escuela.



- Conocer y evaluar el informe anual de actividades que presenta la Dirección, así como sobre el programa de presupuesto anual de trabajo que desarrollará durante el siguiente ejercicio.
- Conocer y opinar sobre los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección de la Escuela.
- Presentar durante el mes de enero de cada año al Presidente del Consejo el programa anual de reuniones, así como coordinar y controlar el desarrollo de lo aprobado.
- Integrar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a las comisiones de trabajo del Consejo.
- Conocer las actividades de extensión, integración social y servicios educativos que realice la Escuela.
- Proponer y validar las iniciativas para la prestación de servicios en otras modalidades educativas en la Escuela.
- Llevar a cabo estudios de opinión, dictámenes, evaluaciones y análisis diversos para mejorar la calidad de los servicios que presta la Escuela, asimismo presentarlos al pleno para su conocimiento y sancionarlos.
- Conocer y evaluar la terna de docentes para la designación de los titulares de la Dirección, los Subdirectores y de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela.
- Proponer la candidatura para el titular del Decanato de la Escuela de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Proponer a la Dirección mejoras a los proyectos de trabajo de la Escuela que están enmarcados en el Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- 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 para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Sugerir a la Dirección de la Escuela las opciones de actuación administrativa y operativa de orden interno y de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Proponer las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Promover la participación de todo el personal de la Escuela de manera amplia e integradora en las acciones tendientes a elevar la calidad, eficiencia, eficacia y congruencia institucional.
- Presentar a la Dirección de la Escuela en el mes de enero de cada año un programa anual de reuniones, así como proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Comité.
- Analizar y proponer soluciones a las problemáticas emergentes relativas a los aspectos de acción común en las diversas áreas de trabajo de la Escuela y proponer soluciones conjuntas.
- 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.



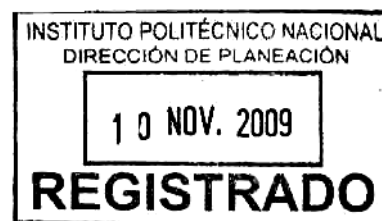
## DECANATO

- Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación en materia de archivo histórico de la Escuela; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, 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 en diversos formatos 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 o del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de docentes 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 la Escuela.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos a cada uno de ellos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Consolidar la información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.



## COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los procesos de enlace técnico de planeación, programación y evaluación; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar con todas las áreas involucradas la elaboración e integración de los programas de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Escuela en lo enmarcado por el Programa de Desarrollo Institucional vigente, asimismo efectuar los seguimientos respectivos.
- Apoyar con asesorías a las instancias directivas y operativas internas en los procesos de planeación, programación y evaluación con la finalidad de generar trabajos conjuntos de responsabilidad compartida.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas, promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de los sistemas de gestión de la calidad instrumentados para tal fin, conforme a los criterios de mejora continua y de la normatividad vigente aplicable.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Unidad para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Coordinar y participar en el análisis, actualización e implantación de la estructura orgánica de la Escuela de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Participar en los estudios, análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas que se desarrollen en la Escuela.

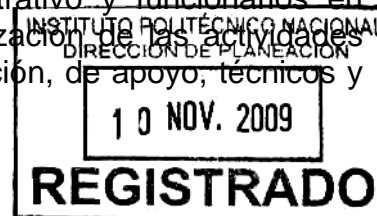


- Impulsar las acciones inherentes al aseguramiento de la calidad y coadyuvar al funcionamiento de los círculos de mejora continua de la Escuela.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control del flujo de la información educativa hacia el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, confianza, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Administrar y supervisar la entrada y salida de la información educativa y de la documentación correspondiente conforme a las normas técnicas aplicables.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de las operación de las funciones técnicas y de la instrumentación de nuevos proyectos técnicos en la Escuela;
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

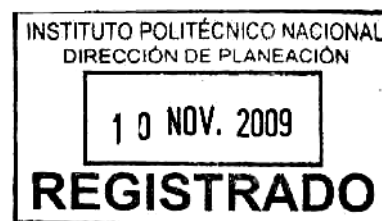
- Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación en materia de informática y comunicaciones; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar con la Dirección de la Escuela para la elaboración de su Plan Anual de Integración de Tecnología para el mejoramiento y optimización de los recursos informáticos y de comunicaciones con que cuenta la Escuela.
- Promover entre la comunidad politécnica una cultura informática para incrementar su uso y se potencialice el quehacer institucional.
- Administrar, evaluar, actualizar y mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura en informática y comunicaciones para el desarrollo correcto de las funciones sustantivas y adjetivas de la Escuela.
- Elaborar y actualizar los programas de las actividades en materia de informática y comunicaciones a realizar en la Escuela de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, así como vigilar su aplicación.
- Detectar, organizar, supervisar, solicitar y controlar los programas de adquisición y actualización de bienes informáticos y de los recursos de software y hardware que sean necesarios, para el desarrollo de los programas de actividades académicas y administrativas de 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 aplicable para el óptimo desempeño de las actividades que desarrollan.
- Apoyar a todas las áreas de la Escuela en el diseño, desarrollo y aplicaciones de índole informático que apoyen y fortalezcan la mejora permanente de sus funciones bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios informáticos.
- Asesorar a los alumnos, académicos, personal administrativo y funcionarios en aspectos de computación y comunicaciones para la realización de las actividades que contribuyan a mejorar el proceso educativo, investigación, de apoyo, técnicos y administrativos.



- Diseñar la estructura, las aplicaciones y mantener actualizada la información en la página o portal web de la Escuela para un funcionamiento óptimo de los servicios que presta por este medio.
- Implementar, supervisar y mantener actualizados los mecanismos de control y seguridad en los sistemas de información y de cómputo de la Escuela según normatividad implementada.
- Coordinar, junto con la Unidad Politécnica de Integración Social, el diseño, instrumentación y promoción, entre la comunidad politécnica y externa, de cursos de educación continua en aspectos de cómputo, informática y comunicaciones.
- Diseñar, instrumentar, actualizar y operar la reglamentación interna necesaria para la óptima administración de las aulas de cómputo, promoviendo así el adecuado aprovechamiento de los recursos que en esta materia cuenta la Escuela.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.
- Promover metodologías para un aprovechamiento real de las tecnologías de la información y las comunicaciones por parte de la planta de docentes en su práctica docente.
- Administrar los servidores destinados a las cuentas de correo electrónico y sitio web de la escuela.
- Elaborar guías técnicas para el uso adecuado de las tecnologías bajo los lineamientos que establezca la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Desarrollar aplicaciones y/o contenidos, en diversos formatos (sistemas, multimedia, software, recursos en línea, etcétera) para los fines que le sean solicitados, ya sean didácticos, de gestión, organización y comunicación.
- Organizar la capacitación y actualización de la comunidad de la escuela en relación con el uso e integración de las tecnologías educativas, el desarrollo de contenidos educativos y la generación de entornos innovadores en coordinación con las áreas centrales correspondientes.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.



- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, alumnos y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Consolidar la información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación del proceso educativo de la Escuela; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar, supervisar y evaluar los procesos académicos que se coordinen con la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomas.
- Organizar y supervisar la operación de los servicios educativos que ofrece la Escuela en sus modalidades presencial, no presencial, mixto, abierto y a distancia conforme al modelo Educativo Institucional.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Proponer, organizar y coordinar el desarrollo de estudios prospectivos, de factibilidad, de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico en los ámbitos del proceso educativo (tutor-alumno, gestión académico-administrativa, mercado laboral, egresados etc.) con el propósito de establecer acciones que permitan una mejora permanente del quehacer educativo.
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Organizar la evaluación, actualización y acreditación de los planes y programas de estudio para fortalecer su estructura curricular en la oferta educativa de la Escuela
- Coordinar y supervisar la relación con los empleadores para la retroalimentación y actualización de los planes y programas académicos y con ello generar perfiles de egreso adecuados a la demanda de los sectores público y privado.



- Organizar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso educativo, y junto con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación lo relativo a la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad del ejercicio docente.
- Coordinar entre sus departamentos académicos y con el Departamento de Investigación el fomento entre los alumnos para que se incorporen a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela, y con ello propiciar la conformación de nuevos cuadros de investigadores.
- Coordinar y promover la publicación de materiales de apoyo para el desarrollo de las actividades docentes que impacten en la formación integral de los alumnos. Asimismo, en cuanto a sus posibilidades de equipamiento, apoyar a las instancias de la Escuela con necesidades de publicación que le soliciten.
- Controlar y coordinar la logística de las sinodalias en la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Proponer para su premiación a los alumnos que hayan obtenido los más altos promedios y una intachable conducta institucional; asimismo, otorgar un reconocimiento a aquellos alumnos que obtuvieron premiación en eventos de índole académico.
- Evaluar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías académicas para el mejoramiento del quehacer educativo.
- Establecer junto con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social los requisitos para el uso de talleres, laboratorios y equipos con fines educativos con que cuenta la Escuela.
- Crear redes de trabajo o participar en comunidades en red con la finalidad de potencializar la labor docente y elevar con ello la calidad educativa de la escuela.
- Fomentar, apoyar y coordinar las acciones que se instrumenten para generar una cultura de trabajo en redes intra o interinstitucionales entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela. Así como, realizar su seguimiento respectivo.
- Participar en la coordinación, promoción y aplicación de los modelos de vinculación de intercambio y movilidad académica entre alumnos y docentes establecidos a efecto de propiciar una mayor interacción de la Escuela con instituciones de educación superior.





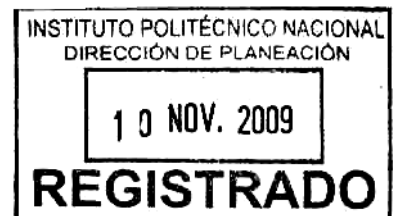
- Coordinar y supervisar junto con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la ampliación y actualización de los acervos disponibles en la biblioteca de estudios del nivel superior.
- Coordinar el desarrollo de las acciones y estrategias que permitan promover y difundir las opciones la titulación entre los alumnos y egresados. Así como, gestionar ante la Dirección de Educación Superior su registro y vigencia.
- Supervisar a sus departamentos la carga académica en cuanto a la asignación (unidades de aprendizaje, horarios y grupos) y desarrollo de las funciones del personal docente.
- Coadyuvar con las Academias de Profesores en la realización de sus reuniones para mejorar la calidad de la práctica docente que se realiza en la Escuela.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de la revista “Notiesca” en los formatos impreso y electrónico, vinculándola con los requerimientos del proceso educativo; asimismo establecer los lineamientos y estrategias para su difusión y distribución.
- Coordinar las acciones que conlleven a la firma de convenios en el ámbito educativo que conlleven a beneficios mutuos, y darle su seguimiento correspondiente.
- Integrar y supervisar las acciones que fomenten la participación del personal docente en programas de intercambio académico, vinculación e investigación educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.
- Coordinar la elaboración de un programa anual de actualización y desarrollo académico del personal docente, presentarlo ante la Dirección de la Escuela y se le dé trámite ante las instancias correspondientes.
- Promover el beneficio de las becas al personal docente con el propósito de que participe en proyectos de investigación, en cursos de actualización profesional y en estudios de posgrado.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, de Exclusividad de COFAA y Promoción Docente así como realizar los trámites correspondientes.



- Coordinar, validar y supervisar con los departamentos de Formación Profesional que el programa de prácticas y visitas escolares este acorde a los planes y programas de estudio vigentes.
- Organizar y coordinar la formulación de los programas de educación abierta y a distancia y presentarlos a la Dirección de la Escuela para gestionar su autorización.
- 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.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo, con que cuenta la Escuela.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Escuela y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Escuela, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.
- Coordinarse con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social en la generación de la información educativa que se requiera para la elaboración de la estadística escolar de la Escuela.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de programación de la Escuela.



- Consolidar la información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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

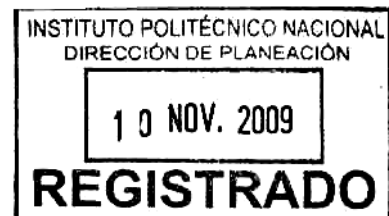
- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Colaborar en el ámbito de su competencia a los departamentos de Formación Profesional en el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten en las diferentes modalidades que oferta la Escuela.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación científica básica, correspondientes al departamento de Formación Básica Disciplinaria de la currícula.
- Colaborar con los departamentos de Formación Profesional en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes a la formación básica disciplinaria.
- Participar con los departamentos de formación profesional en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes a la formación científica básica y supervisar la aplicación de los mismos.
- Participar en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área de formación básica disciplinaria, en coordinación con las Academias de Profesores y el departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación, especialmente los orientados a la evaluación de los resultados de aprendizaje de los alumnos.
- Establecer en el ámbito de su competencia estrategias, metas y acciones tendientes de mejora continua de proceso de evaluación de los resultados del aprendizaje en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos de licenciatura en proyectos de investigación y así fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.



- Colaborar con el departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de su área y supervisar su incorporación a la oferta de cursos intersemestrales.
- Proporcionar oportunamente a los docentes adscritos al área 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 las Academias de Profesores del área.
- Difundir entre los docentes adscritos al área información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA.
- Promover con los sectores público y privado la generación de acciones conjuntas que deriven en convenios específicos y con ello crear sinergias de impacto social.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Validar que el programa de prácticas y visitas escolares de carácter técnico y profesional sean congruentes con los programas de estudio de la formación básica disciplinaria; asimismo supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las mismas y evaluar la participación de los docentes en las mismas.
- Coordinar y autorizar los tiempos de carga (estructura académica), descarga académica y del año sabático del personal docente de la Escuela con base en la normatividad vigente, asimismo, supervisar el desarrollo de la actividad académica de los docentes.
- Proporcionar, al departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, 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.
- Elaborar, aplicar y evaluar en coordinación con las Academias de Profesores los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes a la formación básica disciplinaria; asimismo formar parte del jurado calificador, y en estricto apego a la normatividad vigente.



- Elaborar el calendario de juntas de academia y difundirlo a todo el profesorado, coordinar y supervisar que se lleven a cabo y se registren en libros de actas los acuerdos que se tomen.
- Participar en el ámbito de su competencia en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, mediante la acreditación de carreras, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua que instrumente el área.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Consolidar la información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.

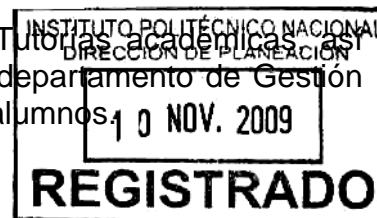


**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA**

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Diseñar, revisar y actualizar el plan y los programas de estudio de la licenciatura de Contador Público en las distintas modalidades que se impartan en la Escuela con apoyo de los departamentos de Formación Básica Disciplinaria y el de Innovación Educativa.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional en contaduría pública de la currícula.
- Proponer, gestionar e instrumentar la relación con los empleadores para la retroalimentación y actualización del plan de estudios y programas académicos y con ello generar perfiles de egreso adecuados a la demanda de los sectores público y privado.
- Participar y supervisar en la evaluación académica del proceso educativo de la licenciatura de Contador Público, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Superior.
- Fomentar la participación de los alumnos y docentes en los programas de intercambio académico, becas, servicio externo y proyectos de investigación para potenciar su formación profesional.
- Participar y fomentar la generación de una cultura de trabajo en redes y de la movilidad académica entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela.
- Difundir con oportunidad entre la comunidad estudiantil y docente las convocatorias de los programas de investigación y de formación de investigadores.
- Colaborar con el departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de su área y supervisar su incorporación a la oferta de cursos intersemestrales.
- Proporcionar oportunamente a los docentes adscritos al área la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo profesional que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.

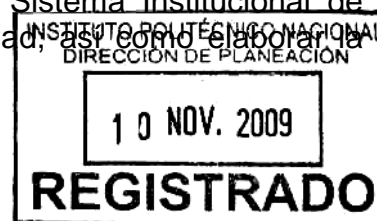


- Proponer a la Sección de Posgrado e Investigación, líneas y proyectos de investigación científica y educativa que formulen los docentes y alumnos del área de Contaduría Pública.
- Colaborar en coordinación con las Academias de Profesores con el departamento de Innovación Educativa en la instrumentación de innovaciones en el proceso educativo (métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, etc.) que impacten positivamente en el desarrollo de los programas de estudio.
- Seguir los lineamientos que emitan las direcciones de Educación Superior y la de Publicaciones para la elaboración y publicación masiva de instrumentos de apoyo didáctico que elaboren los docentes del área.
- Difundir entre los docentes adscritos al área información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA.
- Promover con los sectores público y privado la generación de acciones conjuntas que deriven en convenios específicos y con ello crear sinergias de impacto social.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Validar los exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como asegurar que la sinodalía y aplicación de éstos sea conforme al calendario escolar establecido y publicar los calendarios de exámenes correspondientes.
- Validar que el programa de prácticas y visitas escolares de carácter técnico y profesional sean congruentes con los programas de estudio de la carrera de Contador Público; asimismo supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las mismas y evaluar la participación de los docentes en las mismas.
- Coordinar y autorizar los tiempos de carga (estructura académica), descarga académica y del año sabático del personal docente de la Escuela con base en la normatividad vigente, asimismo, supervisar el desarrollo de la actividad académica de los docentes.
- Participar en la operación del Programa Institucional de Tutorías académicas así como apoyar con la información relativa a los alumnos al departamento de Gestión Escolar para que realice las trayectorias educativas de los alumnos.

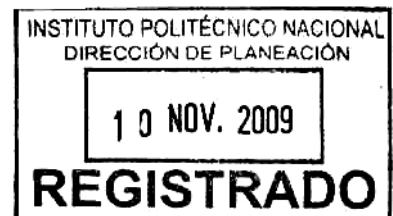




- Fomentar el desarrollo y producción de materiales educativos de preferencia incorporando tecnologías educativas como el vídeo, la televisión, el audio, las páginas web, cursos en línea, el software educativo y los audiovisuales para impulsar la formación integral de los alumnos y al desarrollo profesional de los docentes.
- Promover y supervisar el uso y acceso entre alumnos y docentes a los recursos y servicios de información y comunicación como son: audiovisuales, telecomunicaciones, acervos de bibliotecas, bibliotecas digitales, materiales educativos en línea, multimedia y bancos de información internos para fomentar una mejor práctica docente y una formación integral de los alumnos.
- Elaborar, aplicar y evaluar en coordinación con las Academias de Profesores los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes a la formación básica disciplinaria; asimismo formar parte del jurado calificador, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el calendario de juntas de academia y difundirlo a todo el profesorado, coordinar y supervisar que se lleven a cabo y se registren en libros de actas los acuerdos que se tomen.
- Apoyar a la Unidad Politécnica de Integración Social con la puesta del stand de la Escuela en los eventos o exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN, así como en otros a la que sea invitada la Escuela.
- Participar en el ámbito de su competencia en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, mediante la acreditación de carreras, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua que instrumente el área.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.



- 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**

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Diseñar, revisar y actualizar el plan y los programas de estudio de la licenciatura en Relaciones Comerciales en las modalidades que se impartan en la Escuela con apoyo de los departamentos de formación Básica Disciplinaria y el de Innovación Educativa.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional en Relaciones Comerciales de la currícula.
- Proponer, gestionar e instrumentar la relación con los empleadores para la retroalimentación y actualización del plan de estudios y programas académicos y con ello generar perfiles de egreso adecuados a la demanda de los sectores público y privado.
- Participar y supervisar en la evaluación académica del proceso educativo de la licenciatura de Relaciones Comerciales, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Superior.
- Fomentar la participación de los alumnos y docentes en los programas de intercambio académico, becas, servicio externo y proyectos de investigación para potenciar su formación profesional.
- Fomentar y participar en la generación de una cultura de trabajo en redes y de la movilidad académica entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela.
- Difundir con oportunidad entre la comunidad estudiantil y docente las convocatorias de los programas de investigación y de formación de investigadores.
- Colaborar con el departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de su área y supervisar su incorporación a la oferta de cursos intersemestrales.
- Proporcionar oportunamente a los docentes adscritos al área la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo profesional que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.



- Proponer a la Sección de Posgrado e Investigación, líneas y proyectos de investigación científica y educativa que formulen los docentes y alumnos del área de Relaciones Comerciales.
- Colaborar en coordinación con las Academias de Profesores con el departamento de Innovación Educativa en la instrumentación de innovaciones en el proceso educativo (métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, etc.) que impacten positivamente en el desarrollo de los programas de estudio.
- Difundir entre los docentes adscritos al área información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA.
- Promover con los sectores público y privado la generación de acciones conjuntas que deriven en convenios específicos y con ello crear sinergias de impacto social.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Validar los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como asegurar que la sinodalía y aplicación de éstos sea conforme al calendario escolar establecido y publicar los calendarios de exámenes correspondientes.
- Validar que el programa de prácticas y visitas escolares de carácter técnico y profesional sean congruentes con los programas de estudio de la carrera de Relaciones Comerciales; asimismo supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las mismas y evaluar la participación de los docentes en las mismas.
- Coordinar los tiempos de carga (estructura académica), descarga académica y del año sabático del personal docente de la Escuela con base en la normatividad vigente, asimismo, supervisar el desarrollo de la actividad académica de los docentes.
- Participar en la operación del Programa Institucional de Tutorías académicas, así como apoyar con la información relativa a los alumnos al departamento de Evaluación y Seguimiento Académico para que realice las trayectorias educativas de los alumnos.
- Fomentar el desarrollo y producción de materiales educativos, incorporando tecnologías educativas como el vídeo, la televisión, el audio, las páginas web, cursos en línea, el software educativo y los audiovisuales para impulsar la formación integral de los alumnos y al desarrollo profesional de los docentes.



- Promover y supervisar el uso y acceso entre alumnos y docentes a los recursos y servicios de información y comunicación como son: audiovisuales, telecomunicaciones, acervos de bibliotecas, bibliotecas digitales, materiales educativos en línea, multimedia y bancos de información internos para fomentar una mejor práctica docente y una formación integral de los alumnos.
- Elaborar, aplicar y evaluar en coordinación con las Academias de Profesores los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes a la formación básica disciplinaria; asimismo formar parte del jurado calificador, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el calendario de juntas de academia y difundirlo a todo el profesorado, coordinar y supervisar que se lleven a cabo y se registren en libros de actas los acuerdos que se tomen.
- Participar, con la Unidad Politécnica de Integración Social, en los eventos o exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN, así como en otros a la que sea invitada la Escuela.
- Participar en el ámbito de su competencia en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, mediante la acreditación de carreras, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua que instrumente el área.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.

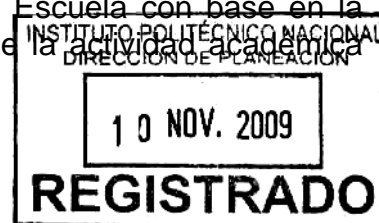


**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES**

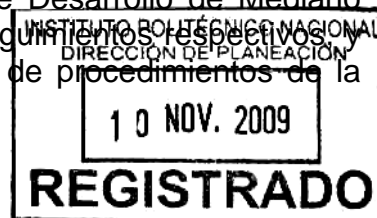
- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Diseñar, revisar y actualizar el plan y programas de estudio de la Licenciatura en Negocios Internacionales en las modalidades que se impartan en la Escuela con apoyo de los departamentos de formación Básica Disciplinaria y el de Innovación Educativa.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional en Negocios Internacionales de la currícula.
- Proponer, gestionar e instrumentar la relación con los empleadores para la retroalimentación y actualización de los planes y programas académicos y con ello generar perfiles de egreso adecuados a la demanda de los sectores público y privado.
- Participar y supervisar en la evaluación académica del proceso educativo de la Licenciatura de Negocios Internacionales, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Superior.
- Fomentar la participación de los alumnos y docentes en los programas de intercambio académico, becas, servicio externo y proyectos de investigación para potenciar su formación profesional.
- Fomentar y participar en la generación de una cultura de trabajo en redes y de la movilidad académica entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela.
- Difundir con oportunidad entre la comunidad estudiantil y docente las convocatorias de los programas de investigación y de formación de investigadores.
- Colaborar con el departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de su área y supervisar su incorporación a la oferta de cursos intersemestrales.



- Proporcionar oportunamente a los docentes adscritos al área la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Proponer a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, líneas y proyectos de investigación científica y educativa que formulen los docentes y alumnos del área de Negocios Internacionales.
- Colaborar en coordinación con las Academias de Profesores con el departamento de Innovación Educativa en la instrumentación de innovaciones en el proceso educativo (métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, etc.) que impacten positivamente en el desarrollo de los programas de estudio.
- Seguir los lineamientos que emitan las direcciones de Educación Superior y la de Publicaciones para la elaboración y publicación masiva de instrumentos de apoyo didáctico que elaboren los docentes del área.
- Difundir entre los docentes adscritos al área información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA.
- Promover con los sectores público y privado la generación de acciones conjuntas que deriven en convenios específicos y con ello crear sinergias de impacto social.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Validar los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, así como asegurar que la sinodalía y aplicación de éstos sea conforme al calendario escolar establecido y publicar los calendarios de exámenes correspondientes.
- Validar que el programa de prácticas y visitas escolares de carácter técnico y profesional sean congruentes con los programas de estudio de la carrera de Negocios Internacionales; asimismo supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las mismas y evaluar la participación de los docentes en las mismas.
- Coordinar y autorizar los tiempos de carga (estructura académica), descarga académica y del año sabático del personal docente de la Escuela con base en la normatividad vigente, asimismo, supervisar el desarrollo de la actividad académica de los docentes.

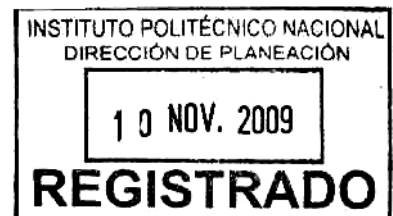


- Participar en la operación del Programa Institucional de Tutorías académicas, así como apoyar con la información relativa a los alumnos al departamento de Evaluación y Seguimiento Académico para que realice las trayectorias educativas de los alumnos.
- Fomentar el desarrollo y producción de materiales educativos de preferencia incorporando tecnologías educativas como el vídeo, la televisión, el audio, las páginas web, cursos en línea, el software educativo y los audiovisuales para impulsar la formación integral de los alumnos y al desarrollo profesional de los docentes.
- Promover y supervisar el uso y acceso entre alumnos y docentes a los recursos y servicios de información y comunicación como son: audiovisuales, telecomunicaciones, acervos de bibliotecas, bibliotecas digitales, materiales educativos en línea, multimedia y bancos de información internos para fomentar una mejor práctica docente y una formación integral de los alumnos.
- Elaborar, aplicar y evaluar en coordinación con las Academias de Profesores los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes a la formación básica disciplinaria; asimismo formar parte del jurado calificador, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el calendario de juntas de academia y difundirlo a todo el profesorado, coordinar y supervisar que se lleven a cabo y se registren en libros de actas los acuerdos que se tomen.
- Participar con la Unidad Politécnica de Integración Social, en los eventos o exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN, así como en otros a la que sea invitada la Escuela.
- Participar en el ámbito de su competencia en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, mediante la acreditación de carreras, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua que instrumente el área.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.





- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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

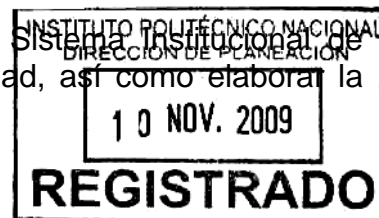


## DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

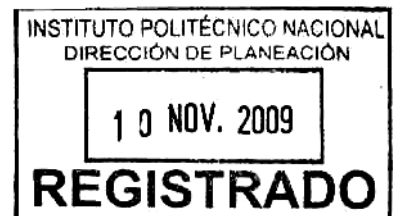
- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar la implementación del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes y programas de estudio en colaboración con los departamentos de Formación Profesional y el de Formación Básica Disciplinaria.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de docentes, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Proponer en el ámbito de su competencia al departamento de Investigación propuestas de investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diferentes experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Escuelas del IPN, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Realizar estudios prospectivos sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y uso de tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Escuela, que permitan facilitar el proceso educativo.
- Diseñar propuestas para ampliar la oferta educativa de calidad que permita ampliar la cobertura de la demanda.
- Definir, programar e implantar acciones para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal docente en la aplicación de las mismas.
- 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.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.



- Proponer a la Subdirección Académica cursos de educación continua que impacten en el quehacer de los docentes.
- Colaborar con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en las propuestas de programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Escuela, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Asesorar sobre métodos didácticos a los seminarios de titulación generados en la Escuela.
- Proponer a la Subdirección acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Escuela, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Escuela.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los docentes, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- 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.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.

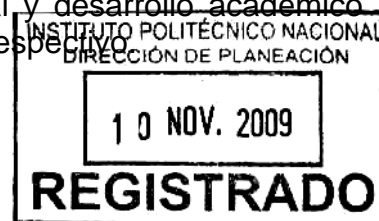


- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

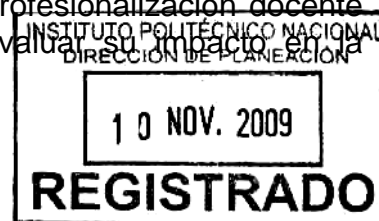


**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los docentes, 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.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Escuela.
- Coordinar, y llevar el seguimiento del 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.
- Diseñar y elaborar estrategias y líneas de acción para la efectiva operatividad del programa de tutorías en la Escuela.
- Desarrollar conjuntamente con las Academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los alumnos, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- 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 a 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.



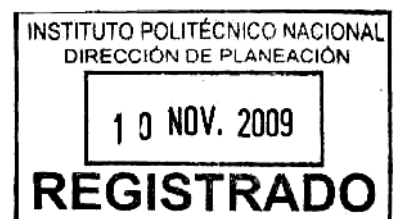
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Escuela, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los docentes de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Integrar, proponer y elaborar en conjunto con el departamento de Innovación Educativa los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que puedan proporcionar asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Escuela.
- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- Diseñar y elaborar en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos en el ámbito de su aplicación.
- Difundir entre los docentes adscritos al área información sobre 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 del contenido de los mismos.
- 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.
- Informar clara y oportunamente sobre los programas de profesionalización docente que emitan las dependencias competentes, así como evaluar su impacto en la Escuela.



- Elaborar un programa anual de actualización y desarrollo académico para el personal docente, presentarlo ante la Dirección de la Escuela y darle trámite ante las instancias correspondientes.
- Establecer las estrategias teórico metodológicas dentro de los programas de profesionalización docente que instrumente tanto la Dirección de Educación Superior, el Centro de Formación e Innovación Educativa así como los generados por la propia Escuela para fomentar entre los docentes la incorporación de un enfoque de competencias en su práctica docente.
- Coordinar el registro de las diferentes evaluaciones a las competencias docentes conforme a los criterios emitidos por la Dirección de Educación Superior.
- Supervisar y operar las bases teórico metodológicos para la integración el programa de Evaluación del Desempeño Docente que determine la Dirección de Educación Superior.
- Gestionar el registro y vigencia de los diplomados, seminarios, cursos y talleres de actualización profesional de docentes que se elaboren e instrumenten en la Escuela para el mejoramiento y retroalimentación de la práctica docente.
- Coadyuvar con la Unidad Politécnica de Integración Social en la formulación, diseño e instrumentación de cursos, talleres y diplomados para ofertarlos en educación continua.
- Controlar, organizar y gestionar el registro de documentos y materiales para la promoción docente y becas a docentes.
- Coordinar el proceso de evaluación al desempeño docente que efectúen los alumnos para efectos de retroalimentar la labor docente del profesorado y con ello establecer acciones de mejora permanente, así como elaborar los reportes correspondientes que soliciten las instancias directivas.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo de los resultados de los programas académicos de la Escuela, y presentarlo a la Subdirección Académica y así coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.



- Consolidar la información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.





## UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Fomentar y participar en la realización de estudios de factibilidad para la ampliación de la oferta de carreras que se imparten en las modalidades educativas abierta y a distancia soportada en el Campus Virtual Politécnico y proponerlos a la Subdirección Académica para su instrumentación.
- Participar y supervisar el seguimiento y la evaluación académica del proceso educativo de la Escuela, en lo concerniente a los programas y planes educativos en las modalidades de educativas presencial y no presencial, con base en las normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Superior.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de las tecnologías.
- Apoyar el fortalecimiento en la Escuela, de las diferentes modalidades educativas que promueven ambientes innovadores de aprendizaje y de trabajo colaborativo a través del Campus Virtual Politécnico.
- Coordinar. los proyectos innovadores, incluyendo desde el desarrollo de Ambientes Virtuales de Aprendizaje, hasta la conformación de Comunidades Virtuales, la Comunicación Electrónica, e-Aprendizaje, y Portafolios Digital.
- Fomentar y participar en la generación de una cultura de trabajo en redes y de la movilidad académica entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela. Así como, promover el acceso extensivo a recursos y servicios de información y comunicación como son: audiovisuales, telecomunicaciones, acervos de bibliotecas, bibliotecas digitales, materiales educativos en línea, multimedia y bancos de información internos y externos.
- Proponer a la Sección de Posgrado e Investigación, líneas y proyectos de investigación científica y educativa que formulen los docentes y alumnos de las modalidades presencial y no presencial.
- Fomentar y apoyar en coordinación con las presidencias de academia la elaboración de materiales didácticos en base a los programas de estudio vigentes y a los lineamientos emitidos por las direcciones de Educación Superior de Publicaciones.



- Difundir entre los docentes adscritos al área información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA.
- Elaborar, validar y aplicar los exámenes por unidad de aprendizaje, así como, realizar, el proceso de evaluación del aprendizaje conforme a los programas para la modalidad no presencial y de acuerdo al periodo escolar establecido.
- Apoyar con la información relativa a los alumnos al departamento de Evaluación y Seguimiento Académico para que realice las trayectorias educativas de los alumnos.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.
- Capacitar a los docentes, tutores de la Escuela para el desarrollo de materiales con el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación.
- Diseñar, implementar y mejorar los materiales para la atención de la demanda en la modalidad no presencial, con criterios de calidad y pertinencia.
- Implementar, en coordinación con el departamento de Innovación, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Fomentar, participar, proponer, aplicar y evaluar las actividades de apoyo a los alumnos para su regularización académica, mediante el ofrecimiento de recursamientos de programas de estudio de alto índice de reprobación y posibilite la regularización de alumnos en riesgo; asimismo, promover ambientes innovadores de aprendizaje y de trabajo colaborativo.
- Fomentar el desarrollo y producción de materiales educativos multimedia incorporando tecnologías educativas como el vídeo, la televisión, el audio, las páginas web, cursos en línea, el software educativo y los audiovisuales para impulsar la formación integral de los alumnos del sistema abierto y a distancia para el desarrollo profesional de los docentes.



- Gestionar el desarrollo y producción de materiales educativos multimedia que incorporen el uso de recursos informáticos, así como de la tecnología educativa que permita la operación de programas académicos a distancia.
- Fomentar, participar, proponer, instrumentar y supervisar su utilización entre los docentes la realización de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan facilitar el proceso educativo en la educación a distancia.
- Fungir como enlace estratégico, con el área central correspondiente, que permita la adecuada coordinación con los Centros de Educación Continua del Instituto, a fin de operar los programas académicos a distancia.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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

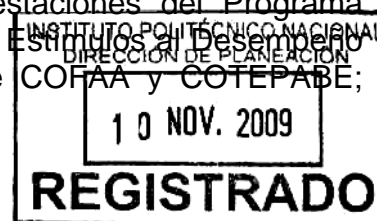
- Proponer, en su ámbito de competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación del proceso educativo del posgrado y la investigación que se realiza en la Escuela; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar la operación de los servicios educativos del nivel de posgrado que ofrece la Escuela conforme al modelo Educativo Institucional.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso educativo en el posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela.
- Promover y organizar la realización de estudios de factibilidad para ampliar la oferta educativa a nivel de posgrado y las líneas y proyectos de investigación; asimismo supervisar su instrumentación en caso de ser aprobado por las instancias correspondientes.
- Coordinar el diseño, actualización, implantación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de posgrado, verificando su pertinencia conforme a las necesidades regionales y su nivel de calidad sustentado en los referentes nacionales e internacionales para su acreditación.
- Supervisar la programación y organización de la evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de Posgrado y someterlos para su revisión y en caso de ser aprobados que la Dirección de la Escuela, dé trámite ante las instancias correspondientes.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la nueva oferta educativa de posgrado conforme al modelo Educativo Institucional.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la biblioteca del posgrado referente a la bibliografía básica y 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 a la Subdirección Administrativa para su adquisición.



- Supervisar e impulsar la creación y participación en redes académicas de alumnos y docentes del posgrado para fortalecer la formación de los alumnos y el mejoramiento de las actividades educativas de los docentes.
- Coordinar la investigación educativa y científica que se realiza en la Escuela con base a las líneas definidas en el Sistema Institucional de Investigación y evaluar el impacto de sus resultados. Así como, apoyar a las investigaciones que deriven del nivel superior.
- Coordinar e impulsar el modelo institucional de gestión del conocimiento instrumentado por la Secretaría de Investigación y Posgrado para la innovación, intercambio y transferencia de conocimiento.
- Promover la actualización y adecuación de las líneas y proyectos de Investigación que se llevan a cabo en la Escuela, incluyendo las del nivel superior, verificando su pertinencia a los requerimientos de desarrollo nacional.
- Supervisar que los proyectos de investigación estén acordes a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como, evaluar la documentación de los proyectos de investigación que serán enviados a dicha Secretaría para su validación y autorización.
- Proponer y organizar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de acuerdo con las prioridades institucionales en el área del conocimiento de las ciencias sociales y administrativas, así como tomar en cuenta los proyectos de investigación científica y educativa que formulen los docentes y alumnos del nivel superior.
- Coordinar y supervisar la difusión de las convocatorias entre la comunidad de la Escuela emitidas por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Coadyuvar con el Colegio de Profesores en la realización de sus reuniones con voz y voto, asimismo apoyarlo en la presentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Escuela.
- 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.



- Supervisar la incorporación de los alumnos del posgrado y las licenciaturas a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela, con el fin de propiciar la conformación de nuevos cuadros de investigadores.
- Impulsar la creación y participación en redes de investigación para intercambiar información relativa de mutuo beneficio y con ello fortalecer la práctica investigativa que se realiza en la Escuela.
- Supervisar el desarrollo y evaluar los resultados de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa que se realicen en la Escuela. Así como coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Contribuir a fortalecer y evaluar la oferta de servicios científicos y tecnológicos que la Escuela oferta a los sectores social, público y privado en congruencia a las políticas institucionales en la materia.
- Definir e instrumentar las estrategias y mecanismos para la integración, sistematización, difusión y divulgación de la información científica y tecnológica que se produzca en la Escuela derivada de los proyectos de investigación en proceso acorde con la política institucional de propiedad intelectual.
- Coordinar y organizar las acciones necesarias para fomentar la participación del personal docente en programas de movilidad e intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de la revista “Negotia” en los formatos impreso y electrónico, vinculándola con los requerimientos del proceso educativo y establecer los lineamientos y estrategias para su difusión, distribución y comercialización.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el mejoramiento de la infraestructura para 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 apoyar a los 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; asimismo dar seguimiento a estas propuestas.



- Organizar y fomentar las acciones que propicien la vinculación de la Escuela con los sectores público, social y privado, a través de la Unidad Politécnica de Integración Social y realizar las gestiones pertinentes.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos y convenios operados por la Sección y/o sus departamentos, o bien, por la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Organizar y supervisar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y sus departamentos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y proponerlo a la Dirección de la Escuela.
- Coordinar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.
- Presentar al Dirección de la Escuela la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Colegio de Profesores.
- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Supervisar el programa de tutorías que desarrolla el Departamento de Posgrado con los alumnos que lo requieran, evaluar los resultados.



- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los docentes y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Seleccionar en coordinación con el Colegio de Profesores a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- 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.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Proponer a la Dirección de la Escuela, con la opinión favorable del Colegio de Profesores, a los candidatos para ocupar las jefaturas de departamento de la Sección y a los coordinadores de programa.
- Realizar anualmente una evaluación integral de las actividades académicas y administrativas de la SEPI y presentar los resultados a la Secretaría de Investigación y Posgrado, a la Dirección de la Escuela y al Colegio de Profesores.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.
- Las demás funciones que le confieran conforme a su competencia la normatividad vigente.





## COLEGIO DE PROFESORES

- Proponer en el mes de enero de cada año al Presidente del Colegio de Profesores del Posgrado un programa anual de reuniones y desarrollar lo aprobado.
- Integrar las comisiones que sean necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Presentar al presidente del Colegio de Profesores del Posgrado las propuestas de normas, políticas y lineamientos que contribuyan a la mejora continua de los estudios de posgrado y a la investigación educativa y científica; gestionar su aprobación y promover su cumplimiento.
- Proponer la creación, modificación o cancelación de planes y programas académicos en el ámbito de posgrado a través de un análisis y evaluación de las actividades de investigación científica y educativa de la Escuela.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos a los estudios de posgrado.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Fomentar la difusión y divulgación de los resultados de los trabajos del posgrado e investigación generados en la Escuela mediante la publicación de revistas, libros, memorias, reportes, etc.
- Promover la realización de congresos, seminarios y simposios para elevar la calidad del proceso educativo de la Escuela.
- Aprobar a los consejeros de estudio, directores de tesis y tesinas; a los comités tutelares a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar los temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos del posgrado.
- Proponer la integración de jurados para la aplicación de exámenes de especialidad y de grado.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos autorizados por las actividades de la SEPI.

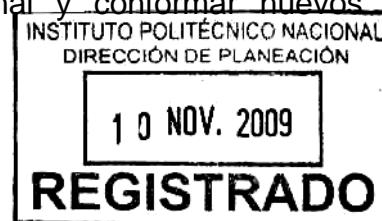


- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los planes y programas de estudio del posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores.
- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones del Colegio, con voz y sin voto.
- Informar al Presidente del Colegio de Profesores del Posgrado acerca del desarrollo y resultado de sus acciones.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigaciones nacionales y extranjeras, que se incluya a docentes y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, docentes o alumnos.
- Opinar sobre la designación de profesor colegiado, profesor de asignatura, profesor asistente, profesor invitado y profesor visitante y aprobarla, en su caso.
- Proponer la designación de los coordinadores de programa.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

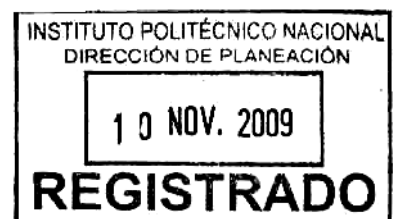
- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Planear, programar e integrar estrategias para fortalecer la investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo y presentarlas a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Realizar estudios de factibilidad para implementar nuevas líneas o proyectos investigación, conforme a los ordenamientos que marque la Dirección de Investigación.
- Ejecutar los criterios institucionales para la actualización y adecuación de las líneas y proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela, verificando su pertinencia con las necesidades del entorno regional inmediato y sean estratégicos para el Instituto Politécnico Nacional.
- Proponer a la Sección de Posgrado e Investigación las estrategias y mecanismos para la integración, sistematización, difusión y divulgación de la información científica y tecnológica que se produzca en la Escuela derivada de los proyectos de investigación.
- Proponer, diseñar y evaluar la creación o participación que se haga en las redes de investigación; asimismo lo referente a las acciones de movilidad académica de alumnos e investigadores.
- Proponer, realizar y evaluar las acciones que impulsen la integración de la investigación educativa y científica en los diferentes niveles y modalidades educativas que se imparten en la Escuela.
- Supervisar la difusión entre el alumnado de posgrado y del nivel superior, de las convocatorias internas y externas de programas y proyectos de investigación y del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Promover la incorporación de los alumnos de licenciatura y posgrado en proyectos de investigación para fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.



- Conformar el paquete de expedientes del personal docente participante en el Programa de Estimulo al Desempeño Docente y Año Sabático y enviar a las instancias correspondientes.
- Presentar a la Sección de Posgrado e Investigación las propuestas de convenios de colaboración que coadyuven en la actividad de investigación de la Escuela.
- Fomentar y mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad y con el apoyo de las instancias competentes, proponer la celebración de convenios para realizar o apoyar económicamente los proyectos de investigación.
- Instrumentar las actividades necesarias que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia para su cumplimiento y dar el seguimiento correspondiente.
- Impulsar los proyectos de investigación que coadyuven al conocimiento de resoluciones a la problemática de los sectores productivo, social y de servicios del entorno social inmediato.
- Proporcionar a los docentes adscritos al Departamento asesoría e información sobre los Estímulos de Desempeño Docente, Año Sabático, Becas COTEPABE, y de Exclusividad de COFAA.
- Realizar y evaluar las acciones que impulsen la integración de la investigación que se desarrolla en la Escuela.
- Coordinar y evaluar junto con la Unidad Politécnica de Integración Social la asistencia técnica que en materia de investigación soliciten a la Escuela desde los distintos sectores de la sociedad, conforme a las normatividad vigente.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de programación de la Escuela.

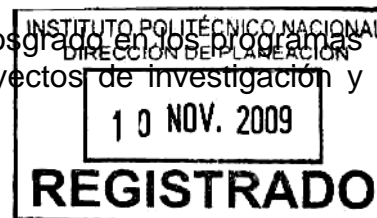


- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

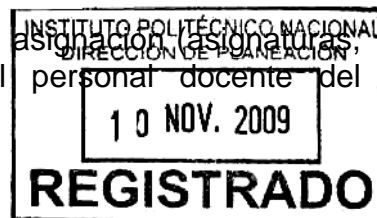


## DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Operar y supervisar los servicios educativos del nivel de posgrado que ofrece la Escuela conforme al Modelo Educativo institucional.
- Formular y proponer a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación acciones de mejora en la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Escuela de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y dar seguimiento para su cabal cumplimiento.
- Fomentar y participar en la realización de estudios de factibilidad para la actualización de la currícula de la oferta educativa en las diferentes modalidades educativas del Posgrado; proponer nuevos doctorados, maestrías y especializaciones.
- Diseñar, revisar y actualizar los planes y programas de estudio del Posgrado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Posgrado; presentarlo al Colegio de Profesores del Posgrado para su aprobación y gestionar su validación.
- Proponer al Colegio de Profesores la creación, receso o cancelación de planes y programas de estudios de posgrado conforme a los criterios señalados.
- Elaborar un programa anual de actualización y desarrollo académico exclusivo para el personal docente adscrito al Posgrado, presentarlo ante la Dirección y la SEPI de la Escuela y darle tramite ante las instancias correspondientes.
- Coadyuvar con la Unidad Politécnica de Integración Social en la formulación, diseño e instrumentación de cursos, talleres y diplomados para ofertarlos en educación continua.
- Participar y supervisar el seguimiento y la evaluación académica de los alumnos del Posgrado en base a normas y lineamientos propios y en coherencia a los emitidos por la Dirección de Posgrado.
- Fomentar la participación de los alumnos y docentes del posgrado en los programas de Intercambio académico, becas, servicio externo y proyectos de investigación y propiciar su superación académica.



- Difundir con oportunidad entre la comunidad estudiantil y docente las convocatorias anuales de los programas de investigación y el institucional de formación de investigadores para que los alumnos del posgrado interesados participen en ellos.
- Proponer a la Sección de Posgrado e Investigación, líneas y proyectos de investigación científica y educativa y, los que formulen los docentes y alumnos del posgrado.
- Fomentar, participar y proponer en coordinación con el Colegio de Profesores a la planta docente del posgrado la elaboración de materiales didácticos en base a los programas de estudio vigentes y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Posgrado.
- Planear, diseñar, organizar, instrumentar y evaluar las innovaciones relativas al proceso educativo en el posgrado con el fin de elevar su calidad.
- Formular y fomentar la creación y participación de alumnos y docentes del posgrado en redes académicas para fortalecer la formación integral de los alumnos y el mejoramiento de las actividades educativas de los docentes.
- Elaborar, aplicar y evaluar en coordinación con la SEPI los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento; asimismo formar parte del jurado calificador.
- Difundir ampliamente entre a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Escuela.
- Difundir ampliamente entre los docentes la información y asesoría sobre los estímulos al desempeño docente, año sabático, Becas COTEPABE y de Exclusividad de COFAA; y presentar a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación los expedientes respectivos previa validación del contenido de los mismos.
- Difundir entre el personal docente las actividades de vinculación, intercambio académico, científico y tecnológico y así fomentar su incorporación en éstas actividades.
- Programar y supervisar la carga académica en cuanto a la asignación (asignaturas, horarios y grupos) y desarrollo de las funciones del personal docente del Departamento de Posgrado.

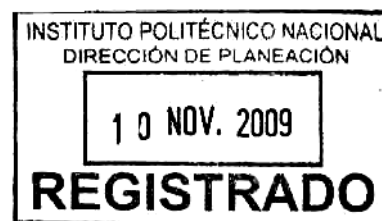


- Elaborar un registro controlado sobre la información de alumnos y docentes relativa a su asistencia para efectos de desarrollar información estadística de desempeño.
- Operar y dar seguimiento el Programa Institucional de Tutorías para el nivel de posgrado.
- Fomentar, participar, proponer, aplicar y evaluar las actividades de apoyo a los alumnos del posgrado para su regularización académica.
- Elaborar y gestionar la actualización de la bibliografía básica y de consulta de la Biblioteca del posgrado, derivada de los programas de estudio del Posgrado para ampliar el acervo bibliográfico.
- Promover, organizar y difundir el uso de los apoyos audiovisuales con que cuenta el Posgrado para el buen desarrollo del proceso educativo.
- Formular y proponer a la Sección de Estudios y Posgrado e Investigación, las estrategias que permitan promover la obtención del grado académico entre los egresados.
- Mantener informada a la comunidad sobre los exámenes de grado a través de boletines, lugar y hora de su realización.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Presentar a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación las propuestas de convenios de colaboración para su validación y gestión con las instancias correspondientes.
- Realizar las acciones necesarias para el otorgamiento del grado académico y las constancias de estudio a los alumnos de nivel de maestría y especialidad, de acuerdo a la normatividad requerida para tal efecto.
- Supervisar la realización de los trámites de inscripción y reinscripción de alumnos de maestrías, y especialización, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección Posgrado.
- Proponer y reclutar a los egresados de las licenciaturas para que se incorporen a los estudios de posgrado.
- Dar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos en las reuniones de los Colegios de Profesores.





- 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.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.

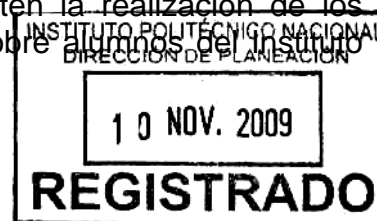


## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

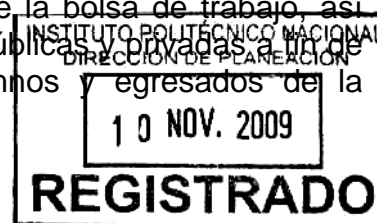
- Proponer, en su ámbito de competencia, los proyectos de normas, políticas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, operación, gestión y evaluación de los programas de vinculación, extensión educativa, cooperación e integración social, del fomento y desarrollo empresarial, seguimiento de egresados, servicio social, becas, los servicios educativos, bibliotecarios, médicos; la gestión escolar, el apoyo académico a alumnos, el desarrollo y fomento de la cultura y el deporte para fortalecer el carácter integral de la formación de los alumnos que ofrece la Escuela en congruencia a los modelos institucionales vigentes.
- Proponer a la Dirección de la Escuela las estrategias, las bases y dirigir las acciones para mantener la presencia organizada de la Escuela en los ámbitos local, estatal, regional e internacional, a través de mecanismos e instrumentos que capten los requerimientos de la comunidad politécnica y la sociedad en general que permitan crear una oferta integral acorde con la misión institucional.
- Operar bajo los lineamientos que habrán de orientar las políticas institucionales de vinculación, internacionalización, cooperación y servicio social; así como impulsar la protección de la propiedad intelectual y el desarrollo empresarial, en apego a los modelos institucionales vigentes.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, docentes, alumnos y egresados del nivel superior de alcance nacional e internacional.
- Supervisar y evaluar la integración, operación y control de los servicios de educación continua, los cursos extracurriculares y del Centro de Lenguas Extranjeras que ofrecen en la Escuela y de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras.
- Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros de educación continua, así como validar las actividades de extensión educativa que realicen.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la vinculación de la Escuela con los distintos sectores de la sociedad y que deriven en la concertación de convenios de esquemas bidireccionales de beneficio mutuo para fortalecer las funciones sustantivas y adjetivas. Asimismo, verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.



- Coordinar la realización de proyectos que apoyen la innovación y la creación de empresas de base tecnológica, la transferencia de tecnología y el mejoramiento de la competitividad.
- Proponer para su premiación y/o reconocimiento a los alumnos que se destacaron en eventos deportivos, artísticos o culturales.
- Proponer y coordinar el seguimiento de egresados para apoyar su actualización y desempeño profesional y retroalimentar a la Escuela con su experiencia y contribuciones para la mejora continua de los servicios que ofrece. Asimismo, lo conducente a la Bolsa de Trabajo de la Escuela.
- Supervisar y evaluar los programas del servicio social, orientándolo hacia los servicios técnicos y de salud a las comunidades de menor desarrollo para que sus actividades tengan una alta pertinencia y calidad que contribuya a fortalecer la conciencia social de los alumnos.
- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar el proceso de asignación de becas a los alumnos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer junto con la Subdirección Académica los requisitos de uso de talleres, laboratorios y equipos con fines educativos con que cuenta la Escuela.
- Coordinar, evaluar, y supervisar la gestión escolar para los distintos niveles y modalidades educativas, con el propósito de registrar y gestionar los procesos y servicios que proporciona a la comunidad estudiantil, así como, informar a la Subdirección Académica sobre los docentes y departamentos académicos que incurren en irregularidades que dificultan la administración escolar.
- Supervisar y evaluar que los servicios que se proporcionan en el departamento de Gestión Escolar estén enmarcados en principios de respeto, equidad, transparencia, eficiencia, eficacia y calidad.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades que se instrumenten en la Escuela referentes a las necesidades de atención especializada hacia los alumnos y con ello se facilite su formación integral.
- Coadyuvar con las instancias del área central que soliciten la realización de los estudios de índole diversa –excepto lo académico- que sobre alumnos del Instituto se programen.



- Coordinar, impulsar y evaluar la integración, operación y control de los servicios bibliotecarios y de información que ofrecen en la Escuela.
- Coordinar y supervisar junto con la Subdirección Académica la actualización de los acervos bibliográficos, videográficos, bases de datos, etc., para fortalecer la formación integral de los alumnos de licenciatura.
- Supervisar el desarrollo de programas y actividades relacionados con la cultura física y deportiva que contribuyan a la formación integral de los alumnos de la Escuela.
- Coordinar y evaluar la integración, operación y control de los servicios médicos que se ofrecen en la Escuela. Asimismo, supervisar el registro en el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas.
- 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.
- Coordinar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, evaluar los resultados, así como operar el programa interno de protección civil.
- 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 con la Subdirección Académica el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- 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.
- 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.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.

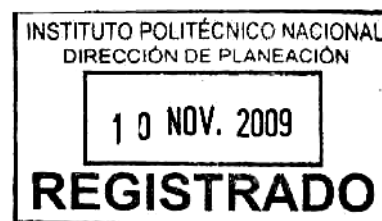


## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Instrumentar, dirigir, operar y evaluar los procedimientos administrativos de ingreso, permanencia, cambios de plan y/o programa educativo, situación escolar, así como expedir credenciales y documentación comprobatoria de los alumnos en los distintos niveles y modalidades educativas con que cuenta la Escuela.
- Administrar la base de datos del registro de las trayectorias académicas de los alumnos para la expedición de constancias, certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
- Tramitar la validez ante las instancias correspondientes de la expedición de constancias, certificados de estudios, diplomas y títulos profesionales.
- Operar los sistemas institucionales que en materia de gestión escolar instrumente la Secretaría de Servicios Educativos o la Dirección de Administración Escolar; y facilitar su consulta.
- Controlar y resguardar el acervo académico documental e histórico de los alumnos y egresados. En cuanto a los egresados, colaborar con el departamento de Extensión y Apoyos Educativos con información referente para el seguimiento de los mismos.
- Programar en coordinación con los departamentos de formación profesional los grupos escolares y publicar los listados de éstos con los horarios correspondientes.
- Expedir identificaciones para el control interno de los alumnos inscritos, para los cursos sabatinos, talleres y biblioteca, entre otros.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y docentes de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.



- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.



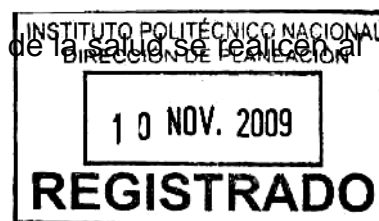
## DEPARTAMENTO SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Organizar, programar, promover, aplicar y evaluar los programas de eventos culturales entre la comunidad estudiantil de la Escuela, para completar una formación integral de los alumnos.
- 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 docentes asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Promover y difundir mediante la cultura el fomento a la conciencia nacional, el respeto a la diversidad y a los valores humanos como parte de su formación integral de los alumnos.
- Detectar las necesidades para solicitar y gestionar los recursos humanos y materiales para el desarrollo de los programas de las actividades culturales.
- Fomentar con las instancias públicas y privadas una vinculación que genere la producción de eventos culturales.
- Organizar, actualizar, custodiar y controlar los acervos con que cuenta la biblioteca de las licenciaturas de la Escuela.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos bibliotecarios en sus diferentes formatos con que cuenta la Escuela.

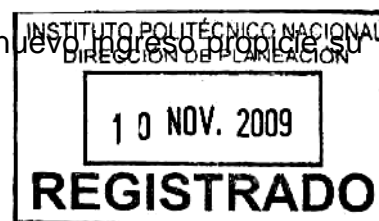




- Aplicar y operar el programa de préstamo bibliográfico e interbibliotecario con la red de bibliotecas del Instituto y con bibliotecas de otras instituciones de educación superior.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la suscripción a revistas especializadas a fin de incrementar el acervo técnico, cultural y científico de la Escuela.
- Promover, concertar y evaluar acciones de colaboración con otras bibliotecas públicas, privadas, institucionales que contribuyan a la difusión de información especializada, al enriquecimiento del acervo, a la ampliación de la oferta de servicios y el desarrollo de actividades conjuntas de mutuo beneficio.
- Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar un sistema de conservación, reposición y actualización de los acervos y recursos informáticos bibliotecarios.
- Instrumentar y operar el sistema de control estadístico tanto del acervo como de los usuarios atendidos en la Biblioteca de la Escuela para atender las necesidades internas y externas de información estadística al respecto.
- Gestionar con el Departamento de Mantenimiento y Servicios, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual a su cargo.
- Integrar, evaluar y mantener actualizada, en coordinación con los Departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudio autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Programar y desarrollar las actividades médicas tendientes a preservar la salud física de la comunidad de la Escuela.
- Supervisar que la atención que se brinde en servicios médicos sea profesional, oportuna, eficaz, eficiente y con calidad.
- Difundir, promover y ejecutar campañas que sobre cuidado de la salud se realicen al interior de la Escuela.



- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Integrar, operar, difundir y controlar los diversos servicios de apoyo a los alumnos con la participación de las áreas que conforman la Escuela, asimismo, promover su utilización y evaluar sus resultados.
- Planear, operar, y evaluar la prestación de los servicios a alumnos, orientados para apoyar sus trayectorias académicas, fortalecer sus capacidades, habilidades y actitudes, y con ello contribuir en su desarrollo integral.
- Establecer y mantener la coordinación y comunicación con personas físicas e instituciones públicas y privadas que sean coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades y servicios de apoyo que ofrece la Escuela.
- Conocer y dominar la teoría y la didáctica específica de la educación profesional, los fundamentos y las técnicas de programación del área y diseño de las sesiones, así como las estrategias de intervención y de evaluación de los resultados para desarrollar, acciones y cursos cocurriculares.
- Conocer sobre las capacidades físicas y los factores que determinan su evolución ontogénica y saber aplicar sus fundamentos técnicos específicos al proceso de apoyo del desarrollo intelectual de los alumnos.
- Realizar un diagnóstico de la comunidad estudiantil y generar una base informativa que apoye en la tarea educativa y proporcionar orientación y atención psicopedagógica, así como participar en las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- Organizar, promover e instrumentar cursos, talleres y conferencias que impulsen al alumno aun mejor desempeño escolar y desarrollo profesional integral hacia competencias laborales.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de mecanismos para apoyar al alumno en su adaptación e identidad al medio institucional, superación personal y coadyuvar a su formación integral.
- Supervisar que el proceso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso propicie su adecuada incorporación al ámbito institucional.

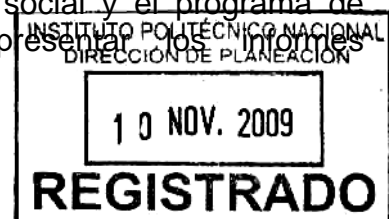


- Fomentar, participar, proponer, aplicar y evaluar las actividades de apoyo a los alumnos en riesgo para su regularización académica.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y eventos deportivos y de cultura física que se instrumenten en la Escuela e instalaciones externas que contribuyan a una formación integral de los alumnos.
- Proponer y promover ante las instancias competentes la formación, capacitación y superación de entrenadores deportivos el otorgamiento de becas a entrenadores y al desarrollo de deportistas y equipos de alto rendimiento.
- Impulsar y operar programas relacionados con la medicina del deporte que beneficie la práctica deportiva.
- Dirigir, promover, coordinar y evaluar la participación de deportistas de la Escuela en competencias intra y extrapolitécnicas.
- Operar el programa anual de actividades deportivas y de cultura física elaborado por la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo para impulsar estas actividades en la Escuela.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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 EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS**

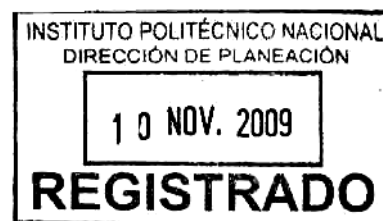
- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Proponer el seguimiento, promoción y concertación de acciones para la participación de los egresados y sus asociaciones en el quehacer de apoyo académico institucional y llevar el registro de los mismos, así como, elaborar y mantener actualizado una base de datos sobre los egresados de la Escuela.
- Promover en coordinación con la Subdirección Académica entre los egresados las distintas opciones de titulación que ofrece la Escuela; y, la oferta de actualización profesional y los estudios de posgrado.
- Operar la promoción, elaboración, instrumentación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales referentes a la prestación del servicio social de los alumnos y egresados de la Escuela. 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.
- 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.
- Organizar la prestación del servicio social para que los alumnos y pasantes cumplan con el servicio social obligatorio, poniendo énfasis en la participación de brigadas multidisciplinarias.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la concertación y firma de convenios con los sectores público y privado en que pueda llevarse a cabo la prestación del servicio social. Asimismo, promover en ellas la bolsa de trabajo de la Escuela.
- Tramitar el registro y las constancias que acrediten la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes.
- 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.
- Administrar, coordinar y tramitar el otorgamiento y revalidación de becas y apoyos económicos a los alumnos que se soporten en estudios socioeconómicos de vulnerabilidad económica y cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Coordinar y dar seguimiento al servicio de bolsa de trabajo. Asimismo, mantener amplias relaciones con los sectores público y privado, a fin de captar las ofertas de trabajo potencial para los alumnos y egresados de la Escuela y difundirlas dentro de la misma.
- Promover la convocatorias de movilidad estudiantil emitidas por la Subdirección Académica.
- Integrar los expedientes de los estudiantes participantes y realizar la solicitud de beca a instancias del área central.
- Establecer comunicación sistemática con los alumnos en movilidad durante su estancia semestral en la institución receptora.
- Dar seguimiento a la validación de calificaciones y de equivalencias para incorporar calificaciones al historial académico del alumno.
- Apoyar en la Escuela a los alumnos en movilidad provenientes de instituciones de educación superior del país y del extranjero.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.



## UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Instrumentar sistemáticamente la oferta educativa del área de educación continua y tecnológica con más y nuevos cursos, talleres, etc.
- Realizar la promoción y difusión de la oferta de servicios que ofrece la Escuela en los sectores público, social y privado haciendo uso de los medios masivos de comunicación que proyecten y fortalezcan socialmente la imagen de la Escuela. Asimismo, organizar, coordinar y operar la puesta del stand de la Escuela en los eventos de exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN y otros a la que sea invitada la Escuela.
- Diseñar, integrar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece la Escuela, así como mantenerlo actualizado.
- Realizar los estudios de detección de necesidades tecnológicas y educativas de los sectores público, privado y social a fin de orientar y fortalecer la oferta de servicios que la Escuela proporciona.
- Promover y llevar a cabo la concertación de convenios, contratos y acuerdos para fortalecer el desarrollo de las acciones de servicio externo en el ámbito de su competencia. Asimismo, supervisar que la prestación de los servicios concertados se realicen de acuerdo con las especificaciones pactadas y con la calidad y pertinencia requeridas.
- Gestionar, seleccionar y capacitar al personal que se requiera para la prestación del servicio externo.
- Promover y difundir los cursos y eventos de capacitación y asesoría a los sectores público, privado y social, conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Organizar, programar, fomentar, operar y evaluar las actividades de vinculación de la Escuela con los sectores público, privado y social, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.

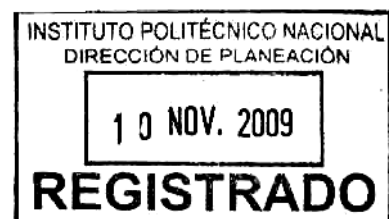


- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Apoyar a todas las áreas responsables de la Escuela con los procedimientos normativos vigentes establecidos para la concertación de convenios y/o contratos.
- Organizar, difundir y supervisar las actividades encaminadas a la formación de emprendedores y para la generación de empresas innovadoras en la Escuela. Asimismo, operar los programas institucionales que se desarrollen en esta materia.
- Promover la participación de académicos y alumnos en actividades de vinculación con los sectores público y privado.
- Realizar acciones que permitan apoyar la obtención de recursos materiales y financieros que contribuyan al desarrollo de las actividades de vinculación de la Escuela.
- Supervisar y actualizar la integración, operación y evaluación de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras de la ESCA Escuela Tepepan, las plantillas docentes y de las academias de docentes de idiomas, así como su participación en el desarrollo educativo del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales que impacten en su quehacer, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Planear y conducir la elaboración de estudios para crear, actualizar, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras en el Instituto y plantearlos a la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras para su validación.
- Coadyuvar, a través de la prestación de los servicios educativos en lenguas extranjeras en la formación integral de los alumnos de la Escuela.
- Supervisar el uso de materiales de apoyo didáctico para programas de enseñanza de lenguas extranjeras y promover el empleo de las tecnologías de la información y comunicación para su desarrollo.
- Gestionar la certificación del conocimiento en cuanto a lenguas extranjeras de las instancias correspondientes.





- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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 ADMINISTRATIVA

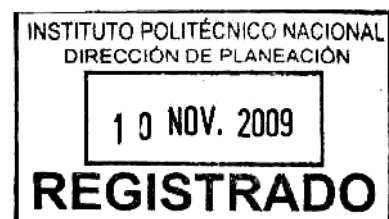
- Proponer a la Dirección las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela que aseguren el óptimo aprovechamiento del capital humano, y de los recursos materiales y financieros de la Escuela; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar la formulación del anteproyecto de programa de presupuesto y el de inversión para ser presentado ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Escuela, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar la organización de los cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela, tanto los propios como los que valida y propone la Secretaría de Administración.
- Informar a la Dirección sobre la autorización de los contratos y convenios que impliquen erogaciones de la Escuela conforme a las políticas, normas y lineamientos para la programación, presupuestación, aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros.
- Orientar, conducir y evaluar el ejercicio y la consolidación de las partidas presupuestales, los estados financieros y la contabilidad de la Escuela.
- Proponer a la Dirección los requerimientos y gestión del capital humano que la Escuela necesite para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Supervisar que los trámites y controles inherentes a capital humano se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros de la Escuela, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia, tanto del presupuesto fiscal como el de recursos autogenerados.



- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares, para el registro del presupuesto asignado a la Escuela, 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 atención y seguimiento a las auditorías financieras y de capital humano de los diferentes órganos fiscalizadores.
- Supervisar la detección de necesidades de recursos materiales, mantenimiento, servicios, infraestructura y equipamiento que requiera la Escuela.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general.
- Coordinar la realización de los trámites de las conciliaciones, transferencias y operaciones necesarias que permitan garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las direcciones de Programación y Presupuesto, y la de Recursos Financieros.
- Supervisar la formulación e implantación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela y así mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Organizar y supervisar la prestación de los trabajos de mantenimiento y servicios que la Escuela requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y 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.
- Controlar y 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.
- Integrar y controlar a los prestadores de servicio que sean contratados por el régimen de honorarios según la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar los asuntos de ingerencia legal que afecten el quehacer académico, técnico y administrativo de la Escuela.
- Controlar y supervisar el archivo de concentración que opera en la Escuela.

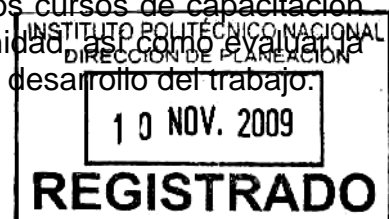


- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.

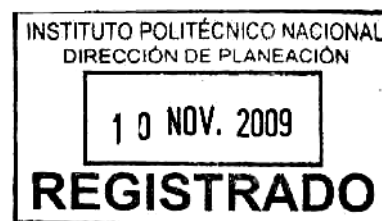


**DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Escuela, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano en su asignación, de acuerdo con las normas establecidas.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de la plantilla de puestos autorizada a la Escuela.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Escuela ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Elaborar y difundir las convocatorias y cubrir las plazas que se encuentren vacantes, así como notificar de los resultados a los aspirantes de las mismas, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.
- Detectar las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela, así como programar, organizar y supervisar la realización de los cursos respectivos.
- Proporcionar de manera pronta y eficiente la asesoría e información al personal de la Escuela sobre los trámites y requisitos relativos a la administración del capital humano.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.



- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar un programa anual de detección de las necesidades de recursos financieros de la Escuela para un mejor desempeño.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, al personal de la Escuela, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Recoger, entregar y devolver cualquier tipo de pago o apoyo emitido por la COFAA al personal adscrito a la Escuela.
- Operar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar periódicamente los informes presupuestales y contables correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto de recursos autogenerados por la Escuela, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares en el registro del presupuesto recursos autogenerados por la Escuela y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Escuela.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Elaborar la formulación del anteproyecto de inversión y presentarlo ante la Subdirección Administrativa para su validación.
- Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar, revisar y pagar cheques por diversos conceptos cumpliendo con los requisitos fiscales y normativos.



- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto, y la de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional, las conciliaciones, transferencias y operaciones presupuestales necesarias en su regularización respecto a los recursos autogenerados.
- Elaborar el presupuesto anual de recursos autogenerados dentro de los rubros de ingresos, egresos e inversión.
- Atender y realizar el seguimiento a las auditorías financieras de los diferentes órganos fiscalizadores.
- Atender las actividades para cumplir en tiempo y forma con el entero y presentación de impuestos y declaraciones correspondientes que la Escuela esta obligado por ley efectuar.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- 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.



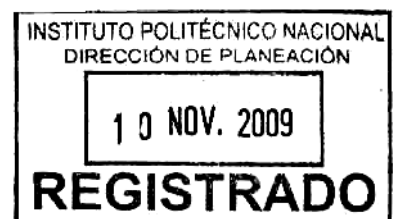


## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Detectar y conocer las necesidades de recursos materiales, infraestructura y equipamiento que se requieran en la Escuela.
- Elaborar la formulación del anteproyecto de presupuesto fiscal y presentarlo ante la Subdirección Administrativa para su validación.
- Elabora el programa anual de adquisiciones y arrendamientos de la Escuela de acuerdo a las partidas autorizadas.
- Programar y gestionar el presupuesto fiscal asignado a la Escuela con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Adquirir los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requieran en la Escuela.
- Controlar y supervisar la recepción, custodia y suministro de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos que se requieran en la Escuela, así como registrar los movimientos correspondientes.
- Crear e implantar mecanismos que permitan disponer de controles efectivos de inventario y activo fijo de los bienes e inmuebles propiedad de la Escuela.
- 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.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de programación de la Escuela.

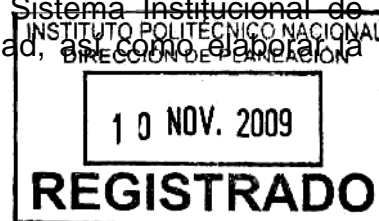


- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Detectar y conocer las necesidades de los servicios generales y mantenimiento a equipamiento que se requieran en la Escuela.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Escuela.
- Organizar e implantar los programas de mantenimiento de las instalaciones así como establecer las estrategias pertinentes que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
- Realizar los trabajos de fotocopiado que se requieran en los Departamentos de la Escuela, así como supervisar que los servicios concesionados se lleven apegados a los requerimientos establecidos.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y apoyo que se requieran en la Escuela.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Controlar el acceso a los espacios destinados para estacionamiento de vehículos automotores.
- Supervisar las acciones de optimización de la energía eléctrica, agua y demás recursos con que cuenta la Escuela.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.



- 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.

