



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los dieciséis días del mes de diciembre 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 Nacional de Ciencias Biológicas**, 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

Yoloxóchitl Bustamante Diez

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

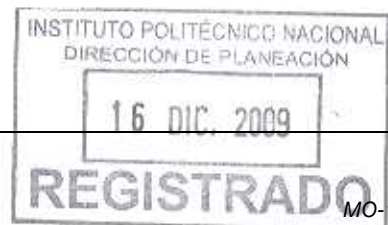




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

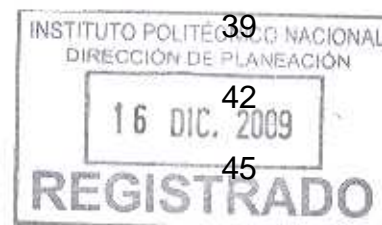
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DICIEMBRE DE 2009**

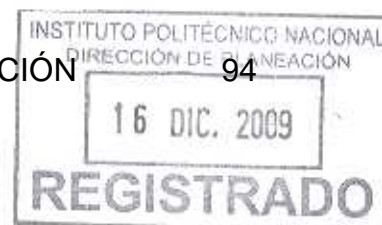


CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
III. ATRIBUCIONES	16
IV. ORGANIGRAMA	18
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VI. OBJETIVO	21
VII. FUNCIONES	22
DIRECCIÓN	22
– CONSEJO TECNICO CONSULTIVO ESCOLAR	25
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	27
– DECANATO	28
– COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	29
– UNIDAD DE INFORMÁTICA	31
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	33
– JEFATURAS DE CARRERA	37
– DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA	39
– DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA	42
– DEPARTAMENTO DE FARMACIA	45



– DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA	48
– DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA	51
– DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA	54
– DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA	57
– DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA	60
– DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA	63
– DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA	66
– DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA	69
– DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA	72
– DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍA	75
– DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS AMBIENTALES	78
– UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y <i>CAMPUS</i> VIRTUAL	81
SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	82
– COLEGIO DE PROFESORES	85
– COORDINACIONES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	87
– DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	89
– CENTRALES DE INSTRUMENTACIÓN	91
– DEPARTAMENTO DE POSGRADO	92
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	94



– DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	98
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	100
– DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	102
– DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS	104
– UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	106
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 108
– DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	110
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	111
– DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	112
– DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	113



INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado, rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación. Para lograrlo, su comunidad forma integralmente profesionales en los niveles medio superior, superior y posgrado, realiza investigación y extiende a la sociedad sus resultados, con calidad, responsabilidad, ética, tolerancia y compromiso social.

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad, orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

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

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco jurídico-administrativo, que establece el conjunto de normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan a la Unidad, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.



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



I. ANTECEDENTES

El primer antecedente de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, se remonta a la década de los treinta, cuando en el mes de junio de 1933, una comisión de distinguidos universitarios se reunió para analizar la factibilidad de proponer la creación de una Escuela de Bacteriología, en el primer congreso universitario que se realizó en septiembre de ese mismo año.

La Escuela de Bacteriología inició sus actividades el 28 de enero de 1934, formando parte de la Universidad Gabino Barreda, cuyas instalaciones se encontraban ubicadas en la calle de Rosales número 26.

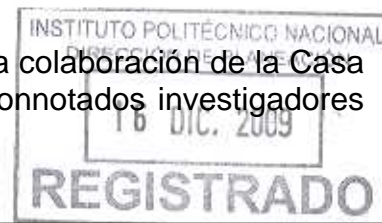
Un año después de iniciadas sus labores (1935), la Escuela de Bacteriología se encontraba en peligro de desaparecer como consecuencia de la transformación de la Universidad Gabino Barreda en Universidad Obrera, cuya estructura no era compatible con una Escuela de Enseñanza Profesional.

En 1936, se creó el Instituto Politécnico Nacional y para darle vida se agruparon algunas escuelas profesionales existentes, entre las cuales se encontraban la Escuela de Bacteriología y Fermentación con la carrera de Químico Bacteriólogo, que se cursaba en tres años, la cual por acuerdo del Consejo Técnico Consultivo Escolar se amplió a cuatro años como Carrera de Químico Bacteriólogo y Parasitólogo; además se creó la carrera de Químico Zimólogo, razón por la cual la Escuela pasó a denominarse Escuela Nacional de Bacteriología, Parasitología y Fermentaciones.

En 1938 la escuela, incorporada ya al IPN, se trasladó al Casco de Santo Tomás, con las carreras de Antropólogo Físico y Social, Botánico, Entomólogo, Hidrobiólogo Higienista, Dietólogo, Médico Rural, Químico Bacteriólogo y Parasitólogo, Químico Zimólogo y Zoólogo. La Escuela albergaba varias carreras relacionadas con el área de Ciencias Biológicas y es a partir de entonces que adopta su actual nombre, el de Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

Es también en 1938, que se funda la revista "Anales de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas", saliendo a la circulación su primer número en 1939. Ese mismo año se estructuró y organizó el Departamento de Investigación Científica con la doble finalidad de fomentar la investigación por parte de los docentes y estimular la actitud inquisitiva de los alumnos, quienes se incorporaban a los laboratorios de su interés para realizar Servicio Social y su trabajo de tesis.

Los trabajos de investigación se intensificaron, al contar con la colaboración de la Casa de España en México, que comisionó permanentemente a connotados investigadores en los diferentes proyectos emprendidos.



En 1939, se creó la carrera de Químico Biólogo, la cual tenía como propósito fundamental, formar profesionales capaces de contribuir eficientemente al desarrollo de las industrias biológicas de la Nación.

En 1940, se creó la carrera de Químico Farmacéutico a nivel subprofesional y la de Enfermera Rural, que posteriormente daría lugar a la actual Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia.

En 1941, por acuerdo del Consejo Consultivo Escolar, se reunieron los estudios existentes en las áreas de Botánico, Zoólogo, Entomólogo e Hidrobiólogo, para integrar la carrera de Biólogo, a nivel profesional, y se creó a nivel sub profesional la de Farmacéutico. En 1942, la carrera de Antropólogo se separa de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas para a constituir la Escuela Nacional de Antropología (ENA), dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH); además desapareció la carrera de Higienista Dietólogo.

En 1945, se separó la carrera de Médico Rural y se constituye la Escuela Superior de Medicina Rural, hoy Escuela Superior de Medicina.

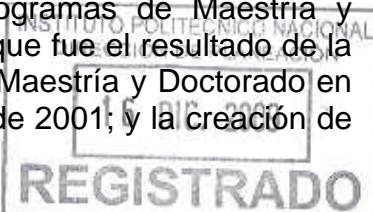
Al iniciar la década de los cincuenta, las carreras que se impartían en la Escuela eran: Biólogo, Farmacéutico (que desapareció en 1952), Químico Bacteriológico y Parasitólogo, Químico Biólogo, Químico Farmacéutico y Químico Zimólogo.

En 1958, al fusionarse las carreras de Químico Biólogo y de Químico Zimólogo, se crea la carrera de Ingeniero Bioquímico.

El 21 de junio de 1961 se aprobó en el Consejo General Consultivo del IPN el establecimiento, en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, de los Doctorados en Ciencias con especialidad en Biología, Bioquímica y Microbiología. El 14 de diciembre de 1966, se aprobó por unanimidad el establecimiento de las Maestrías en Biología, Bioquímica y Microbiología, así como la Maestría y el Doctorado en Inmunología.

En 1962, se conforma la carrera de Químico Farmacéutico Industrial, con duración de 4 años, posteriormente en la década de los setentas pasó a cursarse en cinco años.

En los últimos años, con el objetivo de mantener su posicionamiento y competitividad a nivel nacional, el posgrado en la ENCB ha tenido reestructuraciones importantes, dentro de estos cambios destacan: la creación de los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias Quimicobiológicas en el año de 1997, que fue el resultado de la fusión de varios programas; la creación de los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias en Biomedicina y Biotecnología molecular en el año de 2001; y la creación de



las Academias correspondientes a los programas de Maestría en Alimentos y de Doctorado en Alimentos, en el año de 2002.

En junio de 1995, se revisa la Estructura Orgánica de la Escuela con el propósito de actualizarla de acuerdo a las necesidades, presentadas en la misma, modificándose los siguientes órganos:

Al Departamento de Servicio Social y Prestaciones se incorporan las funciones de servicio médico. El Departamento de Difusión Cultural y Bibliotecas cambia su nomenclatura a Departamento de Extensión de la Cultura a la cual se incorporan las funciones de biblioteca, editorial y actividades deportivas.

Posteriormente, en 1996 se creó en la ENCB la carrera de Ingeniero en Sistemas Ambientales, y en diciembre de 2000, egresó su primera generación, la cual cursó un plan de estudios de nueve semestres.

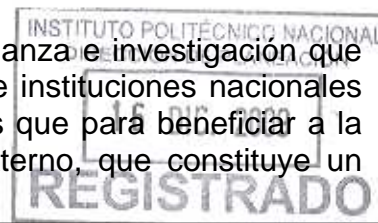
En mayo de 1998, se presentó ante la Dirección General una propuesta del organigrama en el cual se consideraba, entre otros cambios, la separación del Departamento de Control Administrativo en dos nuevos departamentos: el de Recursos Humanos y el de Recursos Financieros, que era la forma real en que la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas estaba funcionando. En enero de 1999 el Director General autoriza el nuevo organigrama en el cual ya se especifican los nuevos departamentos, el de Recursos Humanos y el de Recursos Financieros.

En octubre de 2001, se notifica el cambio de la nomenclatura de la Subdirección Técnica por el de Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.

Actualmente, en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas se cursan las carreras profesionales de Biólogo, Licenciado en Biología, Ingeniero Bioquímico (IBQ), Ingeniero en Sistemas Ambientales (ISA) y Químico Farmacéutico Industrial (QFI), todas con una duración de nueve semestres, así como la de Químico Bacteriólogo Parasitólogo (QBP) con duración de diez semestres, todas acreditadas ante los organismos correspondientes.

A nivel de posgrado, se imparten las Maestrías y Doctorados siguientes: Alimentos, Biología, Biomedicina y Biotecnología, Ciencias Químico Biológicas, Inmunología. Todos estos Programas reconocidos por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad. También se imparte la Especialización en Hematopatología.

Desde sus inicios y hasta el presente, la calidad de la enseñanza e investigación que se realiza en la Escuela ha recibido reconocimiento, tanto de instituciones nacionales como extranjeras; también tienen reconocimiento los trabajos que para beneficiar a la comunidad se realizan en la misma mediante servicio externo, que constituye un



enlace importante entre la escuela y su entorno, que le ha permitido ampliar su capacidad de generar ingresos para realizar sus funciones sustantivas, al mismo tiempo que satisface necesidades del sector productivo, público y privado.

Entre los usuarios del servicio externo que la Unidad realiza se encuentran empresas privadas, así como la Comisión Federal de Electricidad, el Sector Salud, PEMEX, Recursos Hidráulicos, SEMARNAT, gobiernos estatales y municipales, entre otros. Asimismo, la tinta de seguridad que se desarrolló bajo los auspicios de la ENCB, ha adquirido amplio renombre a nivel nacional e incluso se distribuye a países de Latinoamérica como Nicaragua, El Salvador, Guatemala y República Dominicana.

La estructura que integra actualmente la Unidad es:

Dirección con tres órganos de apoyo y dos departamentos; Subdirección Académica, con cinco jefaturas de apoyo y 15 departamentos; Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación, con un órgano de apoyo y siete coordinaciones de posgrado, además de dos departamentos y tres centrales de instrumentación; Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, con cinco departamentos y; Subdirección Administrativa con cuatro departamentos.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Unidad, entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y 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. 20-VIII-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 s 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 de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000. Última reforma D.O.F. 14-VII-2008.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-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 Nacionales.
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 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. 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 reformas 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 Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-IX-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 30-11-2006
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.
D.O.F. 19-VII-2004.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento Interno.
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma 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. Última reforma G.P. Octubre 31 de 2009.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 01 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.
G.P. Julio 15 de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.



- Reglamento de 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. Enero 31 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 Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.
G.P. Septiembre 17 de 1998.



DECRETOS

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

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. 8-IX-1988.
- 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 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 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

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



III. ATRIBUCIONES

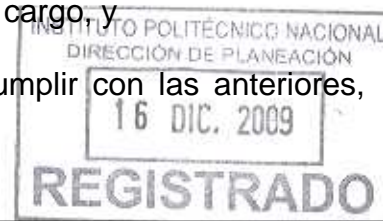
Reglamento Orgánico del IPN.

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

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



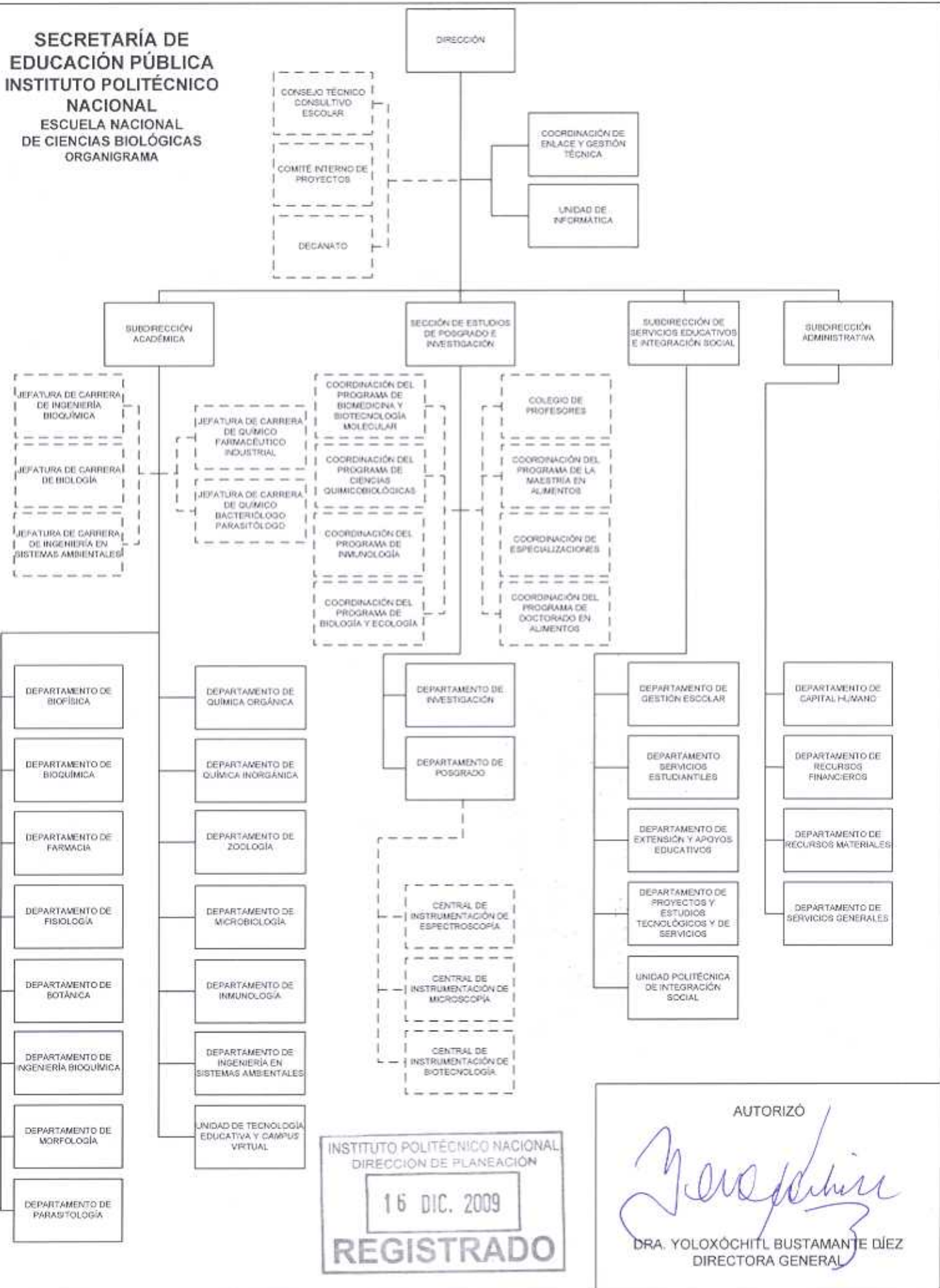
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así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



IV. ORGANIGRAMA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
ORGANIGRAMA**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
16 DIC. 2009
REGISTRADO

AUTORIZÓ
[Firma]
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O2P000	DIRECCIÓN
O2P001	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O2P002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
O2P003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O2P004	DECANATO
O2P100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
	JEFATURA DE LA CARRERA DE QUÍMICO
	BACTERIÓLOGO PARASITÓLOGO
	JEFATURA DE LA CARRERA DE QUÍMICO
	FARMACÉUTICO INDUSTRIAL
	JEFATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
	BIOQUÍMICA
	JEFATURA DE LA CARRERA DE BIOLOGÍA
	JEFATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
	EN SISTEMAS AMBIENTALES
O2P101	DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA
O2P102	DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA
O2P103	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
O2P104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y <i>CAMPUS</i>
	VIRTUAL
O2P105	DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA
O2P106	DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA
O2P107	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA
O2P115	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
O2P108	DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA
O2P109	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA
O2P110	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA
O2P111	DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA
O2P112	DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
O2P113	DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍA
O2P114	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS
	AMBIENTALES



O2P200	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN COLEGIO DE PROFESORES COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ALIMENTOS COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCTORADO EN ALIMENTOS COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE BIOLOGÍA Y ECOLOGÍA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGÍA MOLECULAR COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INMUNOLOGÍA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CIENCIAS QUIMICOBIOLOGICAS COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIONES
O2P203	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
O2P202	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CENTRAL DE INSTRUMENTACIÓN ESPECTROSCOPIA CENTRAL DE INSTRUMENTACIÓN DE MICROSCOPIA CENTRAL DE INSTRUMENTACIÓN DE BIOTECNOLOGÍA DE ESPECIALIZACIONES
O2P500	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
O2P501	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
O2P502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2P503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2P504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2P505	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS
O2P400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2P405	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2P402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2P403	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
O2P406	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



VI. OBJETIVO

Formar recursos humanos para el estudio y manejo de sistemas, organismos y procesos biológicos para sustentar el desarrollo industrial en las áreas alimentaria, microbiológica, de la salud y de medicamentos; así como investigar el impacto ambiental, la biodiversidad y propone medidas de mitigación y conservación ambiental, para aportar soluciones para la producción y desarrollo sustentables, de la salud y de la calidad de vida, en beneficio de la Nación Mexicana. Para lograrlo, articula la investigación, la difusión, la vinculación y la docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, dotando a sus estudiantes de una formación integral, sólida, sensible a las necesidades de la sociedad y les proporciona una posición competitiva en el entorno laboral.



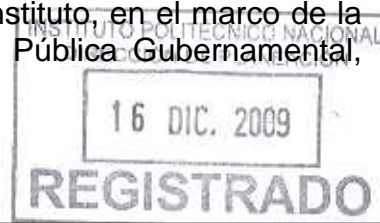
VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual, 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 de 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, colegios de profesores y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar planes y programas de estudio, 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, y 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 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 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 en los distintos niveles educativos.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación y superación del personal académico y la capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, y 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, 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.
- 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

- Elaborar el programa anual de reuniones, coordinar y controlar el desarrollo de lo aprobado.
- Integrar y controlar las comisiones de trabajo del Consejo, y evaluar su desempeño.
- Conocer y acordar sobre las propuestas o acciones académicas, técnicas o administrativas que someta a su consideración el director de la Unidad.
- Conocer los Programas Operativos anuales y de Mediano Plazo que presente y se proponga realizar el director de la Unidad durante su administración, y acordar lo conducente.
- Conocer el Programa Presupuesto Anual de la Unidad, y el Informe Anual de Actividades.
- Estudiar y validar las propuestas de creación, modificación o supresión de planes y programas de estudio académicos, proyectos de investigación y desarrollo tecnológicos que le presente el director.
- Conocer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Validar las iniciativas para la prestación de servicios en otras modalidades educativas en la escuela.
- Conocer los programas de intercambio y vinculación académica de la escuela.
- Sancionar y, en su caso, proponer el desarrollo de acciones de extensión, difusión, cultural y apoyo académico.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Presentar al pleno del Consejo los resultados de las opiniones y dictámenes que le solicite el director de la Unidad, previa aprobación del Presidente



- Formular opiniones a las propuestas de reglamento, manuales, procedimientos y servicios complementarios, cuadros de necesidades e informes de resultados que presente la Dirección al Director General del Instituto, para su autorización.
- Apoyar a la Dirección de la Unidad, en el cumplimiento de sus objetivos, según su competencia, nivel y modalidad.
- Resolver los asuntos que interesen o afecten a Unidad y que sean sometidos a su consideración por el Director, según su competencia.
- Proponer la terna de profesores para la designación del director y los subdirectores de la Unidad.
- Proponer al maestro decano de la escuela, de acuerdo con el Reglamento del Decanato y las demás disposiciones aplicables.
- Promover la disciplina, el orden y la armonía de la comunidad escolar, e impulsar la mejora continua de la enseñanza, la investigación y el desarrollo cultural y tecnológico de la escuela.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Formular, proponer e impulsar las iniciativas y proyectos que conforman el plan de trabajo de la Unidad y dar seguimiento al desarrollo del Programa Estratégico de Mediano Plazo y Programa Operativo anual, así como difundir las normas y disposiciones correspondientes.
- Sugerir las estrategias y los mecanismos de carácter general, que permitan que las actividades académicas y administrativas se realicen de manera homogénea y operativa de conformidad con los lineamientos centrales.
- Establecer las estrategias, mecanismos y acciones, que permitan la acreditación de las carreras de licenciatura y la incorporación, en el caso de los programas de posgrado, en el Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.
- Promover la participación coordinada y concertada de la licenciatura y del posgrado, en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia institucional.
- Analizar la problemática relativa a todos los aspectos de acción común en las áreas de trabajo y proponer soluciones conjuntas que permitan el desarrollo adecuado de la licenciatura y el posgrado, así como la docencia, la investigación y la vinculación que en ellos se desarrolla.
- Formular opiniones a las propuestas de reglamentos, manuales, procedimientos y servicios complementarios, cuadros de necesidades e informes de resultados que se presenten al Director General del Instituto, para su autorización.
- Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los acuerdos que se tomen en el Comité.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



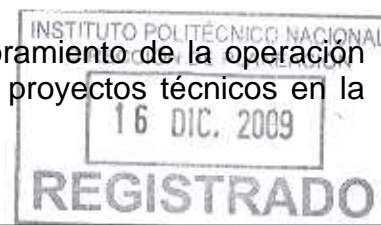
DECANATO

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



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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

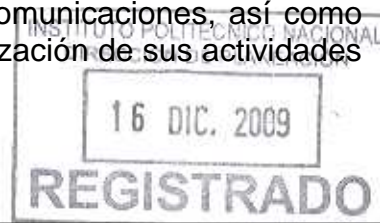


- Coordinar y promover, conjuntamente con las áreas competentes, las acciones y/o estrategias para implementar o fortalecer la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Contribuir al fortalecimiento y/o implementación de sistemas de gestión de la calidad, en el ámbito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



UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones, que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Mantener actualizada la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional correspondiente a la Unidad.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la Unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Apoyar a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para implementar en la Unidad, los proyectos institucionales establecidos, y en los problemas de soporte técnico al interior de la unidad.
- Promover el desarrollo de la cultura informática entre alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, mediante eventos y cursos de capacitación y actualización en informática tanto en aspectos de cómputo, comunicaciones y software.
- Detectar, organizar, supervisar y controlar los programas de adquisición y actualización de bienes informáticos específicos para la Unidad, que sean necesarios para su desarrollo.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la Unidad.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, así como brindarles el soporte técnico para inducir mejoras en la realización de sus actividades correspondientes.

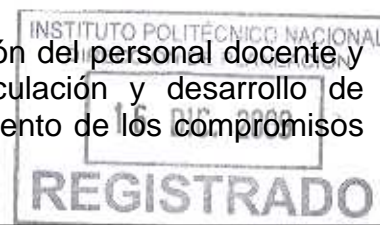


- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización del software que apoye la realización de las actividades, con base en la normatividad vigente.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

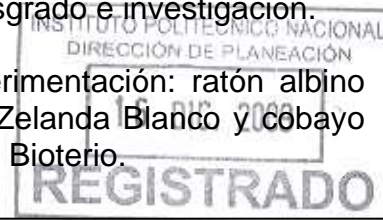
- Integrar y aplicar la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre sus departamentos y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad para alumnos, profesores, no docentes y externos, en sus modalidades presencial, no presencial y mixta, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Programar, organizar y controlar el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de la Unidad con base en las normas y lineamientos vigentes, someterlos a revisión y en su caso aprobación ante las autoridades correspondientes.
- Gestionar el desarrollo de investigaciones en el campo laboral que evalúen los conocimientos y habilidades de los alumnos, con el propósito de establecer acciones para superar las deficiencias al respecto.
- Organizar y propiciar la realización de estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los planes de estudios, los contenidos temáticos de los programas y los perfiles de los egresados y así facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, y en su caso la creación de nuevas carreras en el área de competencia de la Unidad.
- Coordinar la organización, evaluación y control de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta, y remitir a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social el listado correspondiente.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías educativas, acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar las acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente y alumnos en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas, así mismo verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de estas acciones.



- Coadyuvar con las academias de profesores, jefes de los departamentos académicos y de las carreras, en la implantación e instrumentación de propuestas de mejora en la calidad de los servicios educativos que ofrece la Unidad.
- Programar, organizar y controlar las actividades encaminadas a la orientación de los alumnos y aspirantes de nuevo ingreso, que reafirmen su elección vocacional, así como las investigaciones referentes a la selección e innovación de métodos y procedimientos de orientación educativa.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.
- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa, que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- 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 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.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- 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.
- Coordinar las acciones de difusión, tramitación, evaluación y seguimiento de las prestaciones y estímulos al personal académico de la Unidad, como son los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, de Exclusividad de COFAA y promoción docente.



- Organizar y coordinar la formulación de programas de educación continua y presentarlos a la Dirección, así como su aprobación e implantación.
- Coordinar y autorizar la asignación y desarrollo de las funciones del personal docente, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático, con base en las normas establecidas.
- Organizar y coordinar la aplicación de los exámenes de oposición para la evaluación a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Coordinar 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, presentarlo ante las instancias correspondientes para su aprobación e inclusión en los programas institucionales, así como proponer el otorgamiento de las becas respectivas
- Gestionar el registro de seminarios de titulación impartidos y de alumnos atendidos en los mismos, así como tramitar la expedición de constancias de aprobación correspondientes.
- Coordinar y supervisar el programa de prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales de respuesta a los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Coordinar y supervisar el Programa Institucional de Tutorías.
- Apoyar a la comunidad en la prestación de un servicio de entrega de animales como apoyo didáctico para las diferentes áreas académicas dependientes de ella.
- Gestionar, ante las autoridades correspondientes, la adquisición de los insumos necesarios para la producción y mantenimiento de los animales de laboratorio, con la finalidad de poder ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.
- Solicitar con anticipación a las academias usuarias del servicio, así como también a posgrado e investigación en cada ciclo lectivo, el requerimiento de animales para la programación de entregas acorde a las solicitudes.
- Diseñar y aplicar calendarios de producción y mantenimiento de animales, de acuerdo a los requerimientos solicitados de licenciatura, posgrado e investigación.
- Producir, bajo una calendarización, las especies de experimentación: ratón albino NIH, CD1 e ICR; rata albina Wistar, conejo albino Nueva Zelanda Blanco y cobayo albino Harley, para su entrega a las academias usuarias del Bioterio.



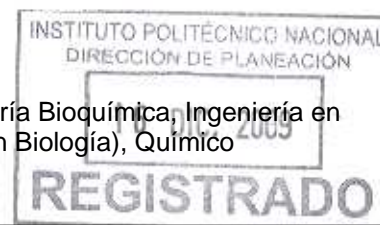
- Proporcionar a los docentes e investigadores, los animales necesarios para la impartición de las diferentes prácticas de los alumnos de la Unidad, así como de los cursos de graduados.
- Programar las diferentes actividades de tipo reproductivo, administrativo y técnico dentro de la Unidad.
- Apoyar al servicio externo en la venta de animales a otras instituciones educativas de la capital y de provincia, laboratorios de análisis clínicos, bioterios y compañías distribuidoras de animales.
- Asesorar a usuarios internos y externos del servicio, sobre aspectos técnicos de manejo de animales, así como otras áreas de interés en el ramo de animales de laboratorio.
- Establecer acuerdos entre Bioterios en el intercambio de animales de experimentación, como un apoyo al ámbito productivo y académico de la Unidad.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia, y reportarlos a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección vía la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, y así coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



JEFATURAS DE CARRERAS¹

- Evaluar el desarrollo de la carrera, brindándole la difusión necesaria, tanto al interior como al exterior de la Unidad.
- Mantener actualizado el currículo de la carrera con base a investigaciones bibliográficas y de campo.
- Proponer las modificaciones de los planes y programas de estudio de la carrera.
- Asesorar a la base estudiantil en lo referente a las diversas opciones de titulación, atendiendo la situación escolar de los alumnos.
- Aprobar el tema de tesis y el programa individual de estudios de los alumnos, para los planes de estudio rediseñado con base al Modelo Educativo Institucional.
- Proponer los jurados para los exámenes profesionales o revisión de trabajos derivados de los seminarios de proyecto de titulación.
- Vigilar que el proceso de titulación se lleve conforme al Reglamento correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio aprobados y conformarlos con las demandas del mercado de trabajo.
- Realizar estudios sobre el perfil del egresado, de acuerdo a las demandas del mercado de trabajo.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras ofertadas, así como las acciones que se desarrollen en apoyo a la orientación educativa.
- Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de los cambios en índices de reprobación y deserción, el análisis de sus causas y presentar propuestas para disminuirlos.
- Asesorar a los estudiantes con irregularidad o que se encuentren en Comisión de Situación Escolar para que alcancen en el menor tiempo posible la condición de alumnos regulares.

¹ Existen cinco Jefaturas de Carrera en el organigrama autorizado: Ingeniería Bioquímica, Ingeniería en Sistemas Ambientales, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Biólogo (Lic. En Biología), Químico Farmacéutico Industrial.

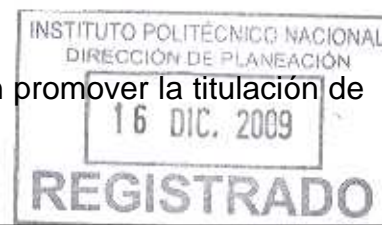


- Promover la revisión y actualización constante de los planes y programas de estudio.
- Promover la acreditación de la carrera o mantener el grado de acreditación de la misma.
- Revisar las propuestas y designar los sinodales para los exámenes profesionales.
- Revisar y dictaminar los expedientes de los alumnos que realizan solicitud al COSIE.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

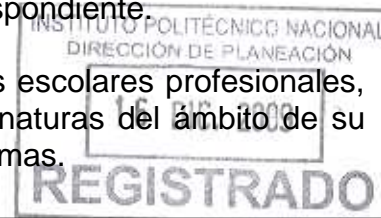


DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

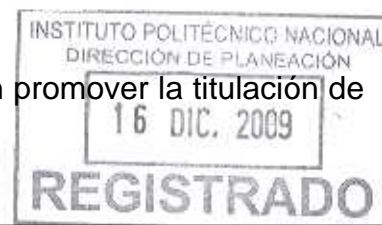


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

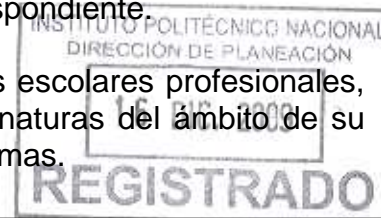


DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

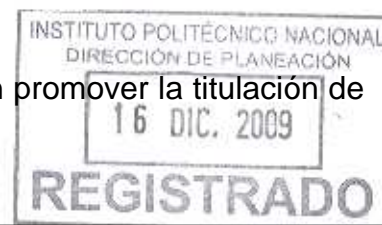


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

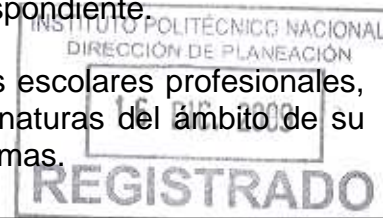


DEPARTAMENTO DE FARMACIA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

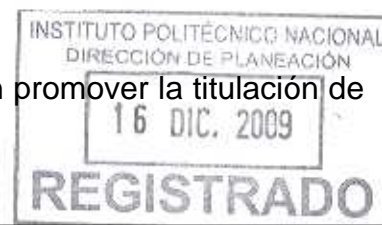


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

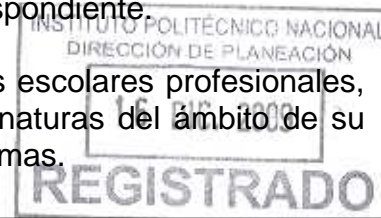


DEPARTAMENTO DE FISIOLÓGÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

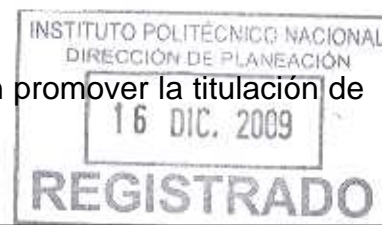


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

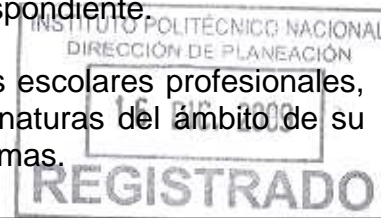


DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

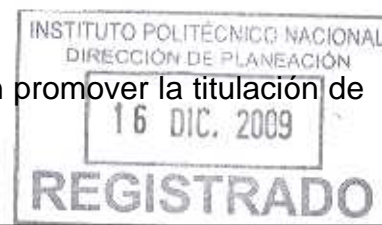


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

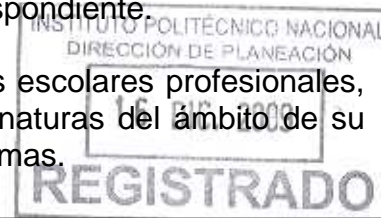


DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

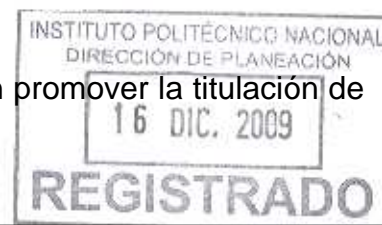


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

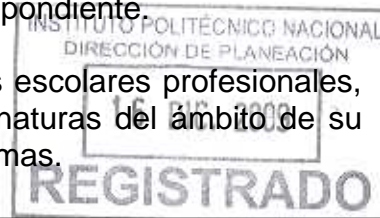


DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

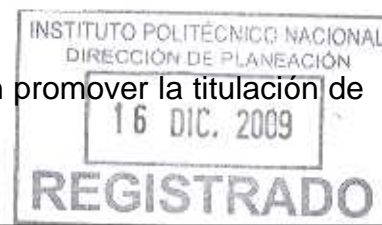


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

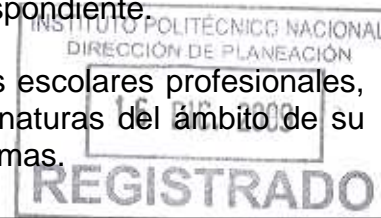


DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

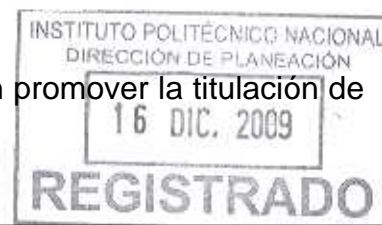


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

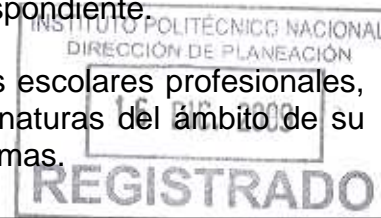


DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

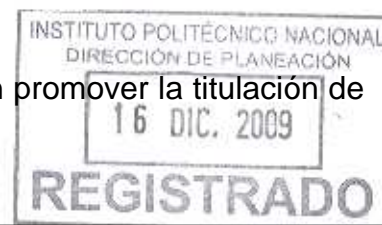


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

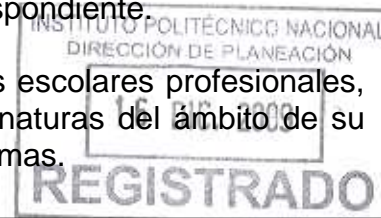


DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

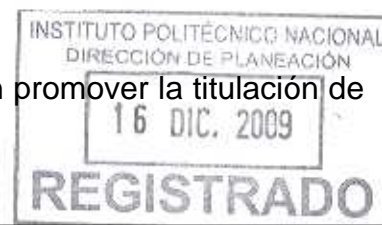


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

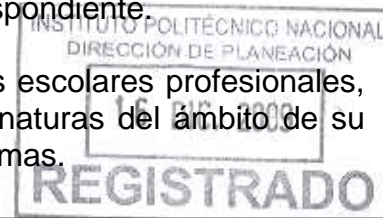


DEPARTAMENTO DE ZOOLOGÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.



- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

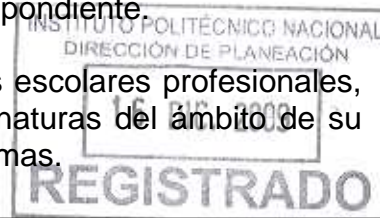


DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.



- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

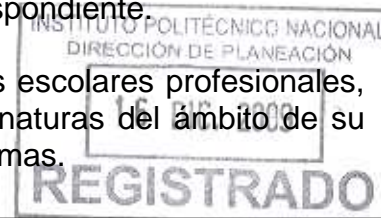


DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍA

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.

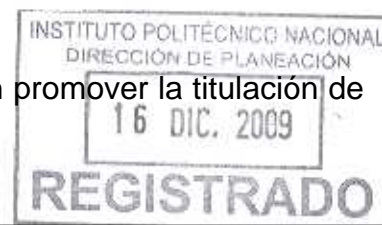


- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

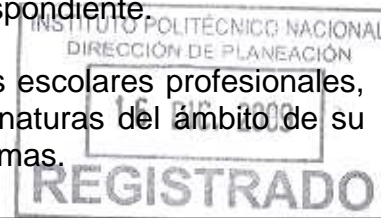


DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS AMBIENTALES

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Vigilar y validar la asignación de asesores y coasesores de las opciones de titulación, conforme al Reglamento.
- Supervisar la correcta impartición de cátedra y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes a su cargo.
- Revisar y actualizar con las academias de profesores, los planes y programas de estudio de las asignaturas que competen al área, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes y supervisar los resultados de éstos.
- Establecer, en coordinación con las academias de profesores, los contenidos programáticos a evaluar, y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia, del ámbito de su competencia, correspondan al contenido programático establecido.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores del área y promover sus reuniones.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como coadyuvar al fortalecimiento de la actividad docente en el ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la titulación de los egresados.



- Participar en la conformación de los grupos de profesores responsables de impartir los seminarios de titulación y actualización.
- Verificar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas, del ámbito de su competencia, se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos.
- Gestionar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio, del ámbito de su competencia, que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura académica.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y solicitar a la Subdirección Académica su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad, así como en aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Elaborar, en coordinación con la academia de profesores, la bibliografía básica y de consulta que de respuesta a los programas de estudio, del ámbito de su competencia, y presentarla a la Subdirección Académica, para que ésta a su vez lo remita a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA, y presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos, previa validación del contenido de los mismos.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Administrativa, en la programación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Determinar y validar que el programa de prácticas y visitas escolares profesionales, sea congruente con los programas de estudio de las asignaturas del ámbito de su competencia, y supervisar y evaluar el desarrollo de las mismas.



- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Supervisar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con los presidentes de academia y la Subdirección Académica.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



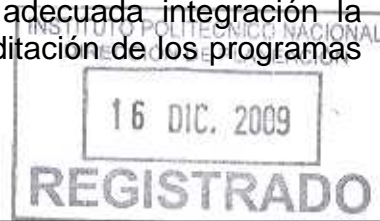
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo.
- Identificar, sobre la base de las necesidades de capacitación psicopedagógica del personal académico, la infraestructura más moderna e idónea para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje del profesorado de la Unidad, proponiendo su incorporación y coadyuvando a la verificación de su empleo, así como de los resultados esperados.
- Gestionar la incorporación de los recursos didácticos, pedagógicos y de nuevas tecnologías educativas disponibles en el IPN, que puedan ser empleados en la Unidad.
- Proponer, implantar y supervisar, la operación de herramientas que posibiliten la educación a distancia.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos, emitidos por el Centro de Formación e Innovación Educativa, en cuanto a la capacitación en TICS.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Académica para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

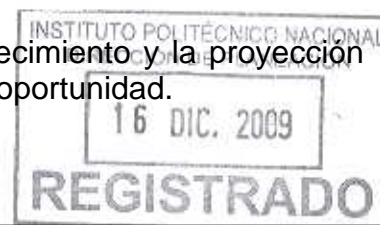


SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Organizar la operación de los servicios educativos de posgrado e investigación que ofrece la Unidad, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Promover la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), y vigilar su debido cumplimiento.
- Planear el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje en el posgrado y lo referente a la investigación científica, tecnológica y educativa.
- Supervisar el envío, hacia las instancias correspondientes, de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa.
- Supervisar el envío de la documentación relacionada con los proyectos de investigación, así como solicitar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Presentar, previa aprobación del Colegio de Profesores de Posgrado, ante las instancias correspondientes, las solicitudes de los estudiantes del posgrado para las becas institucionales, las becas PIFI o de CONACYT, o de cualquier otro organismo que otorgue apoyos económicos.
- Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento a las trayectorias académicas y al rendimiento escolar, de los estudiantes de los Programas de posgrado que se ofrecen en la SEPI.
- Propiciar el establecimiento de mecanismos que permitan la integración a la planta docente de los programas de posgrado, de profesores miembros del Sistema Nacional de Investigadores.
- Establecer los mecanismos necesarios para que los estudiantes de los programas de posgrado, se gradúen en los tiempos establecidos en los lineamientos vigentes.
- Participar, dentro de su ámbito de competencia, en la coordinación de las acciones necesarias ante instancias internas y externas, para la adecuada integración la documentación requerida en las evaluaciones para la acreditación de los programas de posgrado.



- Fomentar la incorporación de los alumnos del posgrado a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Unidad, y propiciar la conformación de nuevos cuadros de Investigadores.
- Supervisar que se difunda, entre la comunidad de la Unidad, las convocatorias anuales de los programas integrales de investigación y el Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Presentar al Colegio de Profesores los planes y programas de estudio de posgrado, para su sanción correspondiente, así como propiciar la actualización éstos.
- Presentar a la Dirección de la Unidad las propuestas, avaladas por el Colegio de Profesores, de intercambio académico, de vinculación y de desarrollo de proyectos de investigación.
- Formular la propuesta de candidatos para formar parte del Programa Institucional de Formación de Investigadores y del Programa de Estímulo al Desempeño de los Investigadores.
- Fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación con los sectores público, social y privado, mediante la realización de proyectos de investigación.
- Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a fomentar el intercambio académico, científico y tecnológico entre el personal adscrito a la SEPI con otras instituciones educativas nacionales e internacionales.
- Coadyuvar, con el departamento competente, en la prestación del servicio externo y en las asesorías correspondientes que proporcione la Unidad.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo y presentarlos a la Dirección de la Unidad.
- Colaborar, con el departamento competente, en el diseño de estrategias de prestación de asesorías y de desarrollos tecnológicos.
- Coadyuvar con la Unidad Politécnica de Integración Social, en la detección de las fuentes alternativas de financiamiento tanto públicas como privadas.
- Elaborar el programa de planeación estratégica para el crecimiento y la proyección del posgrado de la Unidad, contemplando nuevas áreas de oportunidad.



- Gestionar, conjuntamente con la Unidad Politécnica de Integración Social, la realización de convenios académicos vinculados, intrainstitucionales e interinstitucionales.
- Establecer estrategias de comunicación con los egresados, que favorezcan una retroalimentación constructiva de las orientaciones de los programas de posgrado que se ofrecen en la SEPI.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación y promover la realización de congresos, seminarios y simposios, así como la publicación de los trabajos en revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Conformar las comisiones necesarias, previa aprobación del Colegio de Posgrado, para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, los candidatos para ingresar a la planta docente del posgrado, a través del Programa de Contratación de Personal de Excelencia, previa aprobación del Colegio de Profesores.
- Supervisar la elaboración del Programa de Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual y Programa de Mediano Plazo, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar, discutir y opinar sobre proyectos normativos para realizar las actividades de docencia e investigación de la SEPI.
- Registrar y dar seguimiento a los trabajos de tesis de posgrado autorizados, así como promover su realización.
- Emitir opinión sobre las iniciativas de estructuración y modificación de los programas académicos del posgrado, y de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Sugerir e impulsar acciones de vinculación académica y tecnológica, que permitan ubicar y acreditar social y estratégicamente la oferta institucional.
- Proponer al Director General del Instituto, por conducto del Director de la Unidad, una terna para la designación del Jefe de la SEPI.
- Fijar los requisitos adicionales que se consideren necesarios para la elección de la terna para la designación del Jefe de la SEPI.
- Formar las comisiones que sean necesarias, para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus funciones.
- Fomentar la planeación y realización de proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa en la SEPI.
- Proponer al Jefe de la Sección la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de estudio a los Programas que se ofrecen, así como las modificaciones de los existentes.
- Proponer al Presidente del Colegio, los integrantes de las comisiones de admisión de alumnos, así como de los jurados de exámenes de admisión de los estudiantes y los comités tutoriales.
- Opinar sobre la designación del personal académico de la SEPI y aprobarlo, en su caso.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.



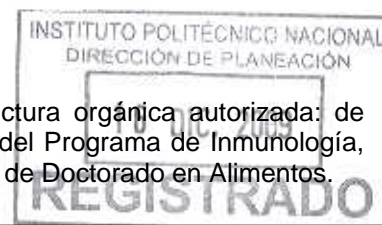
- Coadyuvar en la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación y promover la realización de congresos, seminarios y simposios, así como la publicación de los trabajos en revistas científicas y de divulgación, libros, memorias y reportes.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión de aspirantes, formuladas por la comisión de admisión de los correspondientes programas.
- Opinar sobre la designación de los consejeros de estudios de los estudiantes y, aprobarla en su caso.
- Aprobar el desarrollo de actividades académicas de alumnos, en otras instalaciones de instituciones educativas y de investigación o del sector productivo de bienes y servicios, vinculadas a la Unidad.
- Aprobar el tema de tesis y el programa individual de estudios de los alumnos.
- Proponer los jurados para los exámenes predoctorales y de grado.
- Opinar sobre los asuntos de carácter académico–administrativo que sometan a su consideración, las autoridades, los profesores y los alumnos de la SEPI.
- Definir los lineamientos académicos para la formulación del Programa Operativo Anual, en su ámbito de competencia.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la SEPI.
- Proponer al Presidente del Colegio, la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz y sin voto en las deliberaciones.
- Aprobar las propuestas de los candidatos para ingresar a la planta docente, a través del Programa de Contratación de Personal de Excelencia, previa evaluación y análisis de los candidatos propuestos por las academias correspondientes.
- Las demás que prevean el Reglamento de Estudios de Posgrado y otros ordenamientos legales aplicables



COORDINACIONES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO²

- Representar al programa de posgrado correspondiente.
- Asistir a las sesiones del comité de coordinadores de posgrado, con derecho a voz y voto.
- Convocar y presidir las sesiones de la academia del programa de su ámbito de competencia.
- Organizar, promover y coordinar que se impartan los cursos pertenecientes al programa.
- Promover el desarrollo de los proyectos de investigación científica, tecnológica y de vinculación del programa.
- Presentar por conducto del Colegio de Profesores, los proyectos de nuevos planes y programa de estudio y de modificaciones a los programas vigentes, aprobados previamente por la academia.
- Integrar la propuesta, de los jurados de exámenes de especialidad, maestría, predoctoral y doctoral, así como las comisiones de admisión de alumnos y resolver sobre los dictámenes que se presenten, previa aprobación de la academia.
- Presentar al Colegio de Profesores, las propuestas para la incorporación del personal académico del programa de las maestrías, previa aprobación de la academia.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio del programa de su ámbito de competencia.
- Proponer al Colegio de Profesores, los consejeros individuales de estudio de los alumnos y los comités tutoriales, previa aprobación de la academia.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los programas de actividades asignados a los alumnos de los programas de su competencia, en apoyo del consejero de estudios y del comité tutorial de los alumnos.

² Existen siete Coordinaciones de Programas de Posgrado en la estructura orgánica autorizada: de Biomedicina y Biotecnología Molecular, de Ciencias Químico Biológicas, del Programa de Inmunología, de Biología y Ecología, de la Maestría en Alimentos, de Especializaciones y de Doctorado en Alimentos.



- Proponer al Colegio de Profesores los directores y/o codirectores de tesis, así como a los jurados de los exámenes, previa aprobación de la academia.
- Atender los asuntos relacionados con los estudiantes y los profesores del programa, con base en la normatividad vigente.
- Fomentar la planeación, organización y la realización de investigación científica y tecnológica en el programa, con apoyo y participación de la academia.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en el programa, con apoyo de la academia.
- Proponer el cumplimiento, cuando proceda, de actividades académicas y/o de investigación de los alumnos del programa, en instalaciones de otras instituciones educativas y de investigación o del sector productivo de bienes y servicios vinculadas a la Unidad, con apoyo del consejero de estudios y del director de tesis.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que se sometan a su consideración.
- Definir los lineamientos para la formulación de los proyectos y programas estratégicos del programa de posgrado de su competencia, con participación de la academia.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los apoyos y recursos captados por las actividades del programa de posgrado de su competencia, previa aprobación de la academia.
- Convocar y presidir las sesiones de la academia del programa de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, entre el personal a su cargo.
- Organizar y verificar la documentación de los proyectos de investigación y solicitar el trámite correspondiente, ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Supervisar que se difunda entre la comunidad de la Unidad, las convocatorias anuales de los programas y proyectos de investigación y el Programa Institucional de Formación de Investigadores, así como los resultados de éstas.
- Organizar y verificar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales, el uso de los recursos otorgados, a través de los programas y proyectos de investigación, en las partidas que se ejercen dentro de la Unidad.
- Participar en la verificación del uso de los recursos otorgados, a través de los programas y proyectos de investigación, en la partida de equipo y del Programa Anual de Equipamiento.
- Organizar y verificar la documentación de los protocolos de programas y proyectos de investigación, y solicitar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Organizar y verificar la documentación de los informes parciales y finales de programas y proyectos de investigación, y solicitar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Organizar y verificar semestralmente, la documentación de los alumnos becarios del Programa Institucional de Formación de Investigadores, del Programa de Becas Institucionales de Posgrado y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites al Estímulo al Desempeño de los Investigadores.
- Orientar las acciones para evaluar y controlar el funcionamiento de las Centrales de Instrumentación de la Unidad y equipo de investigación, así como la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Coordinar, fomentar y emitir su opinión, sobre los asuntos tratados en las reuniones de Coordinadores de Programas de Posgrado y darles el seguimiento respectivo.



- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la actividad de investigación, así como difundir las opciones que existen.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación y así fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Coordinar, fomentar y emitir su opinión sobre los asuntos de investigación tratados en las reuniones del Colegio de Profesores de posgrado y darles el seguimiento respectivo.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la SEPI, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la SEPI en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



CENTRALES DE INSTRUMENTACIÓN³

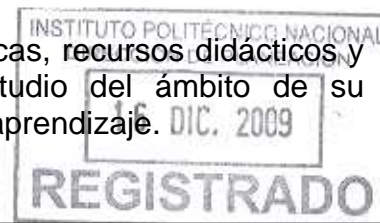
- Ofrecer apoyo a los estudiantes de licenciatura y de graduados para la realización de sus proyectos de tesis.
- Ofrecer apoyo a los investigadores en sus proyectos y programas de investigación, que requieran de aplicar las técnicas y metodologías correspondientes a los equipos radicados en la Central.
- Centralizar equipo de altos costos de adquisición y de mantenimiento.
- Realizar servicio a los laboratorios de la Unidad y hacer uso de su capacidad instalada de manera eficiente.
- Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, cuyos resultados e interpretación de los mismos se encuentren en la información proporcionada por los instrumentos radicados en la Central.
- Ofrecer oportunidades para brindar servicio de asesoría a los sectores productivo y social, así como la posibilidad de realizar desarrollos tecnológicos de alto impacto.
- Ofrecer diversidad en el desarrollo de aplicaciones y de metodologías analíticas de alto valor agregado.
- Participar en las acciones de ampliación y diversificación de la oferta educativa del posgrado.
- Coordinar las actividades y gestionar los recursos necesarios para la acreditación de la Central ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), en los parámetros de sus especialidades.
- Ofrecer cursos de educación continua y a distancia en las áreas de especialización de la Central.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

³Existen tres Centrales de Instrumentación en la estructura orgánica autorizada: de Espectroscopía, de Microscopía y de Biotecnología.

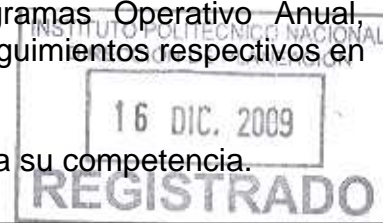


DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, entre el personal a su cargo.
- Coordinar el envío de propuestas de planes y programas de estudio a nivel posgrado a las instancias que corresponda, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso, a los diferentes programas de maestría y doctorado que ofrece la SEPI.
- Coordinar los procesos de reinscripción de los alumnos de posgrado, acorde con el calendario escolar oficial.
- Establecer y participar en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados los contenidos temáticos de los programas del ámbito de su competencia, en coordinación con las academias de profesores.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, así como establecer las estrategias para su implementación.
- Integrar las propuestas de asuntos académicos, que solicitan los alumnos de posgrado a través de las academias de los programas, y presentarlas en cada una de las reuniones ordinarias del Colegio de Profesores
- Participar en el establecimiento de estrategias que permitan promover la obtención del grado de los egresados, así como difundir las opciones que existen.
- Fomentar y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación y así fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Atender, orientar y recomendar a los alumnos de posgrado los procedimientos establecidos, para realizar los trámites académico-administrativos que requieran.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de su competencia que permitan facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje.

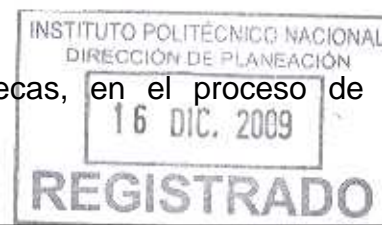


- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y proponer acciones al respecto.
- Elaborar las actas de reuniones del Colegio de Profesores, así como presentar los asuntos de las academias, profesores y alumnos
- Realizar el seguimiento a los acuerdos del Colegio de Profesores, así como coordinar las comisiones de trabajo emanadas de estas reuniones.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad y aquellos que establezcan las direcciones de coordinación competentes.
- Proporcionar a los docentes del área asesoría e información oportuna sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE y de Exclusividad de COFAA.
- Supervisar la elaboración de constancias de carga académica de los profesores de la sección, así como elaborar las constancias de calificaciones de los alumnos de posgrado, en cada semestre escolar.
- Participar en coordinación con las áreas de la SEPI en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de investigación de la Unidad.
- Proponer al Colegio de Profesores los calendarios de reuniones del Colegio, calendarios académicos y de procesos de admisión, así como elaborar los citatorios correspondientes
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la SEPI, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la SEPI en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Coordinar la integración y aplicación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, realizar la requisición correspondiente y tramitar su adquisición para la biblioteca de la Unidad.
- Elaborar, supervisar y aplicar normas, políticas y procedimientos para la integración y operación de la biblioteca central y su incorporación a la red institucional de bibliotecas del Instituto.
- Participar en la integración, mantenimiento y evaluación del catálogo en línea de la red institucional de bibliotecas.
- Participar en la elaboración de reglamentos, normas, políticas y procedimientos de la red institucional de bibliotecas.
- Gestionar la asignación de equipo y programas para la automatización de los servicios bibliotecarios sustituyendo servicios de medios tradicionales por electrónicos o digitales.
- Promover y consolidar el intercambio de información entre bibliotecas y centros de información de empresas privadas e instituciones gubernamentales.
- Promover y participar en los cursos y talleres de capacitación para los bibliotecarios, en busca de mejorar su desempeño y elevar la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Asesorar e informar a los alumnos, personal docente e investigadores sobre los servicios que proporciona la biblioteca central.
- Mantener un registro y control de inventarios de los libros asignados a la biblioteca central, así como establecer mecanismos de seguridad para el control de préstamo de material bibliográfico, documental y audiovisual.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Bibliotecas, en el proceso de selección y adquisición de libros nuevos.



- Organizar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y deportivas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Supervisar y evaluar que los programas y actividades culturales, recreativas y deportivas se realicen conforme a la programación establecida.
- Organizar, controlar y supervisar el proceso de asignación de becas a los alumnos de la Unidad, así como colaborar con la Dirección de Servicios Estudiantiles, en la realización de los estudios socioeconómicos y conformación de expedientes de los aspirantes a obtener las becas y el registro en el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Programar, organizar y controlar el servicio médico proporcionado por la Unidad.
- Coordinar y controlar la realización del servicio social, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, y realizar ante ésta los trámites de acreditación y la expedición de las constancias correspondientes.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados y servicios destinados por el Instituto, para apoyar y estimular el aprovechamiento escolar de los alumnos de la Unidad.
- Promover la difusión de los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas en la realización del servicio social que coordina la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Coordinar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e instituciones públicas y privadas, para incrementar las oportunidades de trabajo a los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de adscripción de la Unidad en la que se encuentran inscritos los alumnos, así como la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, para registrar y acreditar los conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, y elaborar la documentación comprobatoria generada por el sistema institucional.



- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos de la Unidad y presentarla a la Dirección.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y administrativo de la Subdirección y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes y administrativos adscritos a la Subdirección, la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad.
- Programar, organizar y controlar las actividades encaminadas a la orientación de los alumnos y aspirantes de nuevo ingreso, que reafirmen su elección vocacional, así como las investigaciones referentes a la selección e innovación de métodos y procedimientos de orientación educativa.
- Elaborar el calendario de actividades académicas del ciclo escolar y verificar que la elaboración y aplicación de exámenes sea acorde con lo establecido en éste.
- Establecer los mecanismos para lograr una vinculación efectiva con los sectores productivo, oficial y social, de acuerdo a los lineamientos institucionales respectivos.
- Detectar e integrar la información de las necesidades de desarrollo tecnológico y de investigación de los sectores productivo, público y social.
- Aportar los elementos que brinde la información recabada de los sectores productivos a las comisiones de actualización de los planes y programas de estudio, para que se adecuen apropiadamente.
- Realizar las gestiones necesarias con la SEPI y/o los departamentos académicos, para que por medio de convenios se desarrollen proyectos específicos de investigación y desarrollo, tendientes a satisfacer los requerimientos de los sectores social, productivo y público, así como el seguimiento de aquellos que se concreten.
- Promover, gestionar y supervisar los proyectos tecnológicos y/o de investigación que tengan factibilidad de convertirse en empresas, sumándolas al Programa de Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica, a los esquemas de promoción de las PyMES, o cualquier otro que se defina institucionalmente, así como garantizar la propiedad intelectual de los nuevos desarrollos, en **coordinación con las dependencias politécnicas competentes.**



- Coordinar las actividades del Poliemprende para fomentar la formación del programa de Pequeñas y Medianas Industrias (PYMES), gestionando los apoyos institucionales estipulados al respecto.
- Presentar anualmente para su autorización, a través de la Dirección, la planeación estratégica del crecimiento del servicio externo, contemplando nuevas áreas potencialmente productivas, así como los requerimientos de adecuación, modernización, certificación u otros que requieran los laboratorios y proyectos de la Unidad.
- Promover los servicios en las áreas de la salud; la industria química, alimentaria y farmacéutica; de control de calidad; de conservación y mejora del medio ambiente, que ofrece la Unidad tanto al interior como al exterior del IPN.
- Gestionar los convenios de vinculación tecnológica, académicos, así como los acuerdos interinstitucionales.
- Realizar la gestión ante la Subdirección Administrativa para la aplicación de los ingresos autogenerados y la planeación de su empleo, en los laboratorios y/o proyectos adscritos al Departamento de Proyectos y Estudios Tecnológicos y de Servicios (DEPETS); así como asesorar en esta tarea a los demás departamentos y/o laboratorios que presten servicios externos.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia, y reportarlos a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, para administrar, controlar, registrar y atender los servicios escolares que proporciona la Unidad.
- Llevar el registro y control de las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de área de los alumnos.
- Elaborar y entregar a los alumnos la documentación comprobatoria de su inscripción, reinscripción y situación escolar, así como resellar credenciales y gafetes.
- Conformar los grupos escolares y publicar los listados de éstos con los horarios correspondientes.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y profesores de la Unidad.
- Llevar el registro y control de las actas de calificaciones y expedir las constancias y boletas provisionales.
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Administrar el procedimiento institucional para la titulación de los pasantes.
- Organizar, analizar, dictaminar y gestionar casos de irregularidad que requieren la intervención de la COSIE-ENCB.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y las expediciones correspondientes, así como resguardar la documentación de respaldo respectiva.
- Administrar y controlar el procesamiento de los datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Unidad, así como su archivo y custodia.
- Generar las estadísticas de los movimientos y el historial académico de los alumnos de la Unidad.



- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y administrativo del departamento, y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes y al personal administrativo adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y/o a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, Programa Presupuesto Anual y del Programa de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Difundir dentro de la Unidad, las normas y lineamientos, del ámbito de su competencia, así como verificar su cumplimiento.
- Investigar los campos de acción en que pueda llevarse a cabo el servicio social de los alumnos de la Unidad.
- Establecer y mantener relaciones con instituciones del sector público, en la prestación del servicio social, de acuerdo a los convenios establecidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Asesorar a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen para prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento y control de alumnos que realicen éste, a través de su reporte mensual.
- Controlar y tramitar las constancias de acreditación y cumplimiento del servicio social.
- Establecer, en coordinación con la Dirección Servicios Estudiantiles, la realización de los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad.
- Recibir, controlar y tramitar la documentación relativa a la obtención y revalidación de becas.
- Investigar, establecer y mantener relaciones con el sector público y privado, a fin de captar las ofertas de trabajo potencial de los alumnos de la Unidad y difundirlas dentro de la misma.
- Llevar el seguimiento de alumnos a quien se les ha prestado el servicio de bolsa de trabajo.
- Difundir y captar los formatos de aceptación y designación de beneficiarios del seguro de vida del estudiante a nivel licenciatura.
- Llevar el seguimiento y control del seguro de vida para los alumnos en prácticas extramuros.
- Difundir los requisitos y trámites para afiliarse al seguro médico del estudiante en el IMSS.

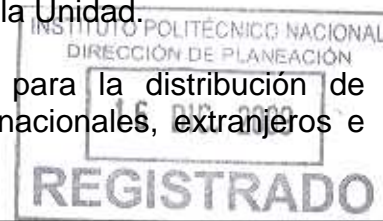


- Controlar y comunicar a quien corresponda, las bajas por pasantía y/o bajas temporales o definitivas por problemas de tipo escolar o personal.
- Emitir relación de ofertas y boletines de vacantes, tanto de ofertas de trabajo como de prácticas profesionales, acordes a los perfiles solicitados.
- Coordinar cursos, actividades y eventos en la Unidad, convocados a través de los programas institucionales de la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Coordinar actividades y acciones operativas con los departamentos competentes, en temas de Protección Civil.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual y del Programa de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Promover el desarrollo de actividades culturales a realizar en la Unidad, así como vigilar su aplicación.
- Organizar y difundir los eventos y actividades culturales y deportivas a desarrollar en la Unidad.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los programas de las actividades culturales.
- Detectar y solicitar los recursos que sean necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades culturales.
- Promover el desarrollo de eventos y actividades deportivas entre la comunidad de la Unidad.
- Elaborar y actualizar los programas de actividades deportivas a realizar en la Unidad, así como vigilar su aplicación.
- Detectar y solicitar los recursos que sean necesarios para el desarrollo de los programas de actividades deportivas de la Unidad.
- Brindar apoyo logístico en la realización de eventos científicos, culturales y deportivos organizados por el personal docente y no docente en la comunidad.
- Apoyar en la integración de los materiales a publicar, producto de las investigaciones en materia de salud y científica, para integrar los números de la revista “Anales de la Unidad Nacional de Ciencias Biológicas”.
- Promover la obra editorial de la Unidad, así como difundir las obras editadas por la misma.
- Brindar apoyo logístico a la edición y publicación de artículos científicos de las revistas publicadas por el plantel, así como libros de texto y material didáctico, resultado de las actividades de docencia e investigación de la Unidad.
- Promover la celebración de convenios de intercambio para la distribución de publicaciones con instituciones educativas y organismos nacionales, extranjeros e internacionales.

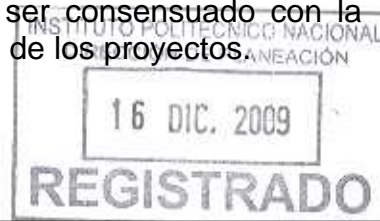


- Coordinar los servicios médicos y dentales a los alumnos que presentan emergencias de salud, en la Unidad y/o en actividades extracurriculares auspiciadas por la Institución.
- Participar en la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual y del Programa de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS

- Detectar, de entre los proyectos, programas de investigación tecnológica, así como de los servicios externos que se ofrecen en la Unidad, aquellos que cuenten con posibilidades de convertirse en proyectos productivos y orientarlos hacia los programas institucionales de incubación de empresas de base tecnológica.
- Identificar, en coordinación con los departamentos, laboratorios y la SEPI, los proyectos de desarrollo tecnológico e investigación científica que respondan a necesidades de los sectores sociales, productivos y oficiales.
- Organizar, difundir y supervisar las actividades del Programa Institucional de Formación de Emprendedores y de Promoción de Empresas Innovadoras en la Unidad.
- Llevar la gestión de los asuntos que competan a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial y el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica, para el desarrollo de la inventiva tecnológica y el desarrollo de empresas.
- Realizar acciones que apoyen la obtención de recursos materiales y financieros complementarios que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Coordinar las actividades de los Proyectos que generen recursos propios, que se encuentren asignados al departamento por la Dirección de la Unidad, con objeto de lograr una gestión eficiente de los proyectos que produzcan recursos autogenerados.
- Efectuar un diagnóstico de la infraestructura con la que se cuenta para la prestación del servicio externo en toda la Unidad, con objeto de que los equipos e infraestructura disponible se empleen de manera racional, evitando duplicidades.
- Presentar y consensuar con las áreas competentes, para la consideración de la Dirección, un proyecto anual de atención de los requerimientos de infraestructura y equipo de las instalaciones de los proyectos.
- Presentar, para la consideración de la Dirección, un proyecto anual de expansión de los proyectos que generan ingresos propios, que deberá ser consensuado con la UPIS, sobre la base de una consulta con las coordinaciones de los proyectos.

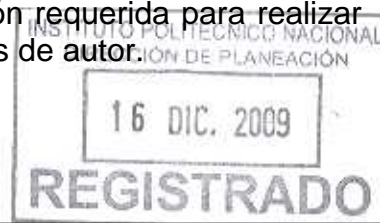


- Diseñar, integrar y difundir el catálogo de servicios y productos que ofrece la Unidad, así como mantenerlo actualizado, en coordinación con los departamentos académicos, hacer las gestiones necesarias para su aprobación y supervisar su aplicación.
- Realizar, en coordinación con la UPIS, la promoción y difusión de la oferta de servicios, productos y procesos desarrollados en la Unidad en los sectores público, social y privado de su entorno.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Gestionar, por vía de la UPIS, la elaboración y formalización de los convenios y contratos que correspondan a las funciones o prestación de los servicios.
- Informar a los responsables de proyectos sobre las comunicaciones, normatividad aplicable, u otros asuntos de interés para el desarrollo de sus actividades.
- Participar con la Subdirección Administrativa en la formulación de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en su ámbito de competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, entre el personal a su cargo y los usuarios de los servicios prestados por el departamento.
- Promover y aplicar el modelo de vinculación establecido en el Instituto y propiciar una mayor interrelación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Realizar los estudios de detección de necesidades tecnológicas, científicas y educativas de los sectores productivos, así como orientar la oferta de servicios que la Unidad proporciona.
- Preparar la Información a los departamentos académicos, jefaturas de carrera y la sección de graduados, sobre las necesidades de los sectores productivo, social y oficial, promover con los mismos reuniones de análisis de dichas necesidades, así como propiciar reuniones de la Unidad con representantes de los sectores social, público y privado al respecto.
- Realizar propuestas de cursos, materias, diplomados, maestrías o doctorados, que sean necesarios para responder a las necesidades de la sociedad, realizar el seguimiento de los resultados de los mismos para evaluar su utilidad a los sectores.
- Promover y gestionar la concertación de convenios, contratos y acuerdos para el desarrollo de acciones de servicio externo, así como de servicios de investigación y desarrollo tecnológico, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Programar, fomentar y operar las actividades de integración social en la Unidad, así como realizar su seguimiento y evaluar sus resultados.
- Promover la participación de los investigadores de la Unidad en actividades de investigación, de acuerdo a las convocatorias institucionales, nacionales e internacionales que propicie la vinculación con el Sector Productivo.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de cotizaciones que permitan el desarrollo de actividades específicas de vinculación y en la elaboración de las solicitudes de patente, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida para realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor.



- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y administrativo del Departamento y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Investigar, establecer y mantener relación con el sector público y privado, a fin de captar las ofertas de trabajo potencial de los alumnos de la Unidad y difundirlas dentro de la misma.
- Proporcionar a los docentes y administrativos adscritos al Departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de su competencia, y presentarlo a la Subdirección y así coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica de la Unidad en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar la integración y aplicación de la normatividad institucional de carácter administrativo, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Programar y coordinar los requerimientos y gestión del capital humano que la Unidad requiera, supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la realización de los trámites y el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables
- Coordinar y supervisar el pago y la entrega de comprobantes al personal, becarios PIFI de la Unidad, así como la gestión de las tarjetas de débito.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización al personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, en coordinación con la Dirección de Capital Humano, y así mejorar su desempeño y productividad en el trabajo que realizan.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual, con el apoyo de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, y presentarlo ante la Dirección de la Unidad para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, así como prever las necesidades de recursos a efecto de cumplir con las actividades y programas de trabajo establecidos.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que se generen en la Unidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.

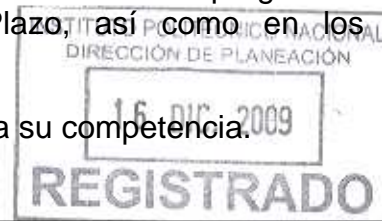


- Coordinar la realización de los trámites ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, para las conciliaciones, transferencias y operaciones necesarias y garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, con la información proporcionada por los departamentos, mantenerlos en óptimas condiciones de operación, efectuando las gestiones necesarias ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, el Patronato de Obras e Instalaciones y direcciones de áreas centrales del Instituto.
- Organizar y supervisar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.
- Administrar y controlar los bienes y servicios que suministran las áreas centrales del Instituto así como los que se adquieren con recursos propios de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y administrativo de la Subdirección y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes y administrativos adscritos a la Subdirección la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la participación de sus departamentos en la elaboración de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en su ámbito de competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano del Instituto, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Proporcionar asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos relativos a la administración de los recursos humanos.
- Conocer los requerimientos de recursos humanos de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano del Instituto en su asignación, de acuerdo a las normas establecidas.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar la integración, control y actualización de los expedientes del personal y la plantilla de puestos autorizada a la Unidad.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, al personal y a los becarios PIFI de la Unidad, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Proporcionar a los docentes y administrativos adscritos al departamento, la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Unidad.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Administrativa para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Participar con la Subdirección Administrativa en la formulación de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en su ámbito de competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Elaborar e integrar, conjuntamente con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, el Programa Presupuesto Anual de la Unidad en lo relativo a los recursos propios, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Conocer las necesidades de recursos financieros de la Unidad.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares en el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen por la Unidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados y controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable en documentos y efectivo.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de: Programación y Recursos Financieros del Instituto las conciliaciones, transferencias y operaciones presupuestales necesarias en su regularización.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Administrativa para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Participar con la Subdirección Administrativa en la formulación de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en su ámbito de competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Gestionar y/o llevar a cabo la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requieran en la Unidad.
- Realizar las actividades de recepción, custodia y suministro de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos que se requieran en la Unidad, así como registrar los movimientos correspondientes.
- Mantener el inventario de los bienes muebles de la Unidad, así como tramitar altas, bajas, donaciones y transferencias del mobiliario que integra el activo fijo ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Tramitar las donaciones en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente y administrativo del departamento, y solicitar su incorporación en los programas respectivos.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Administrativa para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Participar con la Subdirección Administrativa en la formulación de los programas Operativo Anual, Presupuesto Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en su ámbito de competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, sobre la base de la información proporcionada por los departamentos.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Subdirección Administrativa para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

