



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD POLITÉCNICA PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los nueve días del mes de diciembre de dos mil once, 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 Unidad Politécnica para la Educación Virtual**, 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.

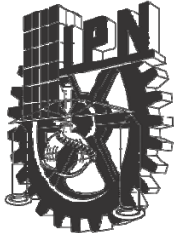


"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**

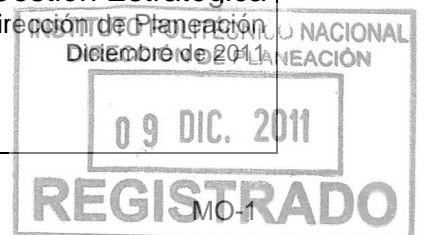


Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD POLITÉCNICA
PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL**

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación
Diciembre de 2011



CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	13
IV. ORGANIGRAMA	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI. OBJETIVO	18
VII. FUNCIONES	19
DIRECCIÓN	19
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	22
COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	23
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	25
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO	27
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	29
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES	31
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	33
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	35
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	37
DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA	39
DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	41
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO	43
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN	45
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	47
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA	48
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL	50
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN	52
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	53



INTRODUCCIÓN

El Artículo 4 del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (IPN) señala que “Cada dependencia politécnica deberá contar con un Manual de Organización en el que se regulará su estructura administrativa y, en su caso, académica, definiendo el sistema de distribución y asignación del trabajo sobre la base de la responsabilidad general”. Atendiendo a lo anterior, la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) elaboró el presente Manual de Organización de acuerdo con las disposiciones que al respecto establece la Dirección de Planeación del Instituto

Los fines que persigue este documento son: delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad; orientar a sus directivos y a todo su personal en el cumplimiento de las mismas; contribuir al uso racional de los recursos de que dispone la Unidad para el logro de sus objetivos y transmitir una cultura de organización que propicie una mayor coordinación e integración de las actividades.

Para lograr lo señalado, el Manual se integra de los siguientes apartados:

- Antecedentes, en donde se describe la evolución orgánica y administrativa que dio origen a la Unidad.
- Marco Jurídico-administrativo, en el que se señala el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas a la Unidad.
- Atribuciones, donde se retoman las competencias conferidas a la Unidad en el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Organigrama, en el que se muestra la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, en la cual se relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a 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 orgánica funcional.
- Funciones, las que se asignan a cada órgano de la Unidad para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.

Este Manual pretende constituir un instrumento de consulta permanente para orientar la ejecución del quehacer de la Unidad, por lo que debe ser del conocimiento de todo el



personal de la misma y actualizarse conforme el desarrollo de sus actividades lo demanden.



I. ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 señala el objetivo de “Impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida”. Entre las estrategias previstas para lograr su cumplimiento se plantea: “Promover modelos de educación a distancia para educación media superior y superior, garantizando una buena calidad tecnológica y de contenidos”.¹

En correspondencia, el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 establece en su tercer objetivo “impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento”.²

En ese sentido, el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del IPN plantea entre los objetivos estratégicos de la línea de atención a las demandas de formación, el de “Ampliar el potencial de atención a la demanda, con énfasis en los niveles medio superior, superior y posgrado, a partir de la incorporación de nuevas modalidades educativas, la oferta de programas educativos en Campus Virtual Politécnico y en educación continua, apoyando el tránsito de alumnos entre planes y programas en distintas modalidades educativas”.³

En el marco de tales objetivos, en 2007 se realizó un proceso de revisión a la estructura orgánica de la administración central del IPN, con el objetivo de elevar la eficiencia de sus funciones sustantivas y adjetivas, así como mejorar sus procesos de gestión. Como parte de la estructura orgánico-administrativa aprobada por el XXV Consejo General Consultivo del Instituto en su Décima Sesión Ordinaria, mediante el acuerdo de fecha 31 de julio de 2007, se crea la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV),⁴ como instancia dependiente de la Secretaría Académica, a partir del 16 de agosto de ese año.

En la UPEV se integran los recursos de tres instancias de la anterior estructura orgánica: la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas (Dinme) y el Centro de Tecnología Educativa (CTE), dependientes de la Secretaría Académica, así como la Coordinación del Campus Virtual (CCV), subordinada a la Secretaría de Extensión e Integración Social.⁵

¹ *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Poder Ejecutivo Federal, México, Presidencia de la República, 2007, p. 187.*

² *Programa Sectorial de Educación 2007-2012, México, Secretaría de Educación Pública, 2007, p. 11.*

³ *Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del IPN, México, Instituto Politécnico Nacional, 2007, p. 20.*

⁴ *Gaceta Politécnica, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 665, 30 de septiembre de 2007, p. 30.*

⁵ *Loc. cit.*

El origen del CTE se remonta a la integración de las coordinaciones de Televisión Educativa y de Cómputo Académico en la Dirección de Tecnología Educativa, la cual operó de febrero de 2001 a septiembre de 2005, cuando pasó a ser Centro de Tecnología Educativa con el objetivo de iniciar, actualizar y modernizar los medios, materiales y la tecnología educativa, para revertir incongruencias, desfases y limitaciones del apoyo académico a los procesos de servicios básicos a cargo del Instituto.

En cuanto a la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas,⁶ existente de septiembre de 2005 a agosto de 2007, su objetivo consistió en la promoción del desarrollo de modalidades educativas alternativas pertinentes y de calidad, hacia los sectores de la población que por diversas razones no tienen acceso a programas académicos en la modalidad presencial, ofreciendo la posibilidad de transitar entre diversas modalidades educativas y la movilidad entre los diferentes programas académicos.

Respecto a la ccv, ésta reemplazó en septiembre de 2005 a la Dirección de Educación Continua y a Distancia,⁷ con el objetivo de hacer converger las capacidades, recursos y esfuerzos institucionales para ofrecer, a través del Campus Virtual Politécnico y los Centros de Educación Continua, servicios de educación, extensión e integración generados por las unidades académicas en modalidades alternativas, a fin de satisfacer las necesidades de formación a lo largo de la vida de alumnos, profesores, egresados, profesionistas, técnicos y sociedad en general. En agosto de 2007, los recursos de la ccv relativos a la educación a distancia fueron integrados a la UPEV, mientras que con los restantes se reconstituyó la Dirección de Educación Continua.

El presente Manual de Organización es resultado de la revisión, actualización y replanteamiento de los recursos y funciones integrados en la UPEV, a la luz de los desafíos que plantean los objetivos de la planeación federal e institucional en materia de educación en modalidades a distancia y mixta.

⁶ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", 1 de septiembre de 2005, en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

⁷ Loc. cit.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Para el ejercicio de las funciones de la Unidad son aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5-II-1917. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 13-10-2011.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29-XII-1976. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 17-06-2009.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13-VII-1993. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 16-11-2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Diario Oficial de la Federación, 29-XII-1981. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30-III-2006. Última Reforma. DOF 31-12-2008.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29-XII-1978.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 05-VI-2002. Última Reforma .28-I-2011
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5-I-1983. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 20-06-2011.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
Diario Oficial de la Federación, 26-V-1945.Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 19-08-2010.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13-III-2002. Reformas y adiciones: 28-05-2009.
- Ley Federal de Derechos. Diario Oficial de la Federación, 31-XII-1981. Última Reforma 31-12-2010
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Diario Oficial de la Federación, 5-VI-2002. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 24-IV-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11-VI-2002. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 05-07-2010.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Diario Oficial de la Federación, 31-III-2007. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 27-05-2011.
- Ley de la Propiedad Industrial. Diario Oficial de la Federación, 27-VI-1991. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 28-06-2010.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 04-I-2000. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 15-06-2011.
- Ley Sobre Delitos de Imprenta. Diario Oficial de la Federación, 12-IV-1917.
- Ley Federal de Radio y Televisión. Diario Oficial de la Federación, 19-I-1960. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 19-06-2009.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación, 1-VII-1992. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 30-04-2009.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Diario Oficial de la Federación, 19-II-1940. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 25-X-2005.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 01-IV-1970. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 17-I-2006.



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
Diario Oficial de la Federación, 28-XII-1963. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Diario Oficial de la Federación, 31-XII-1975. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 01-06-2011.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24-XII-1996. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 23-VII-2003.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
Diario Oficial de la Federación, 07-VI-1995. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 30-11-2010.
- Ley General de Bibliotecas.
Diario Oficial de la Federación, 21-I-1988. Última Reforma. DOF 23-06-2009
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16-04-2008.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenidos de las Transmisiones de Radio y Televisión.
Diario Oficial de la Federación, 10-X-2002.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 20-XII-2002. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 11-X-2006.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22-V-1998. Reformas y adiciones: Diario Oficial de la Federación, 14-IX-2005.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28-VI-2006. Reformas DOF 05-09-2007, 04-09-2009
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30-III-1981.
- Reglamento Federal de Causantes y que modifica su denominación.
Diario Oficial de la Federación, 1-VI-1981.
- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
Diario Oficial de la Federación, 10-I-1979.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del IPN.
Gaceta Politécnica, 29 de Abril de 2011, Número extraordinario 855 Bis.
- Reglamento Interno del IPN.
Gaceta Politécnica, 30 de Noviembre de 1998. Reformas y adiciones: Gaceta Politécnica, 31 de Julio de 2004, Número extraordinario 599.
- Reglamento de Academias del IPN.
Gaceta Politécnica de Edición Especial, 14 de Agosto de 1991.
- Reglamento de Becas, de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del IPN.
Gaceta Politécnica, 15 de Octubre de 1997, Número 392.
- Reglamento de Diplomados del IPN.
Gaceta Politécnica, 15 de Julio de 1993, Número 343.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del IPN.
Gaceta Politécnica, 31 de Enero de 2006, Número Extraordinario 622.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
Gaceta Politécnica, 31 de Julio de 2006, Número Extraordinario 633.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.
Gaceta Politécnica, 16 de Octubre de 2000, Número extraordinario.
- Reglamento de Evaluación del IPN.

Gaceta Politécnica, Octubre de 1991, Edición especial.

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN.
Gaceta Politécnica, 15 de Julio de 1998, Número 401. Reformas y adiciones: Gaceta Politécnica, 15 de Abril de 1999, Número 413.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.
17 de Septiembre de 1998.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no docente IPN.
1 de Marzo de 1988. Revisión 1 de Febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de Julio de 1978 y modificado de fecha 12 de Noviembre de 1980.
- Reglamento de Planeación del IPN.
Gaceta Politécnica, Enero de 1990, Número 301 Edición Especial.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del IPN.
Gaceta Politécnica, Enero de 1990, Número 301.
- Reglamento de Promoción Docente del IPN.
Gaceta Politécnica, 15 de Diciembre de 2010 Número extraordinario 828
- Reglamento de Servicio Social IPN.
Gaceta Politécnica, 31 de Octubre de 2006, Número Extraordinario 642.
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
Gaceta Politécnica, Abril 1 de 1992, Edición especial.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del IPN.
Gaceta Politécnica, 1 de Enero de 2001, Número 522.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
31 de Agosto de 2009.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios en el IPN.
Gaceta Politécnica, Enero de 1990, Número 301.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del IPN.

Gaceta Politécnica, Junio de 2006, Número extraordinario 633.

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
Diario Oficial de la Federación, 2-IX-1988.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
Diario Oficial de la Federación, 22-IV-1982.
- Decreto que establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
Diario Oficial de la Federación, 11-VIII-1987.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 4-VIII-1997.
- Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de Computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derechos de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 8-X-1984.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
Diario Oficial de la Federación, 9-II-1983.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la prestación del Servicio Social Educativo por los alumnos de educación de tipo medio superior y de tipo superior.
Diario Oficial de la Federación, 30-I-1976.

- Acuerdo para promover la mejor capacitación administrativa y profesional de los trabajadores al servicio del Estado.
Diario Oficial de la Federación, 26-VI-1971.

- Lineamientos Generales para el establecimiento y operación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior”.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. SHyCP, 15 de abril de 1994.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración Central del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica, 29 de Abril de 2011, Número Extraordinario 855.
- 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 Instituto Politécnico Nacional, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en general que expida la Dirección General de la propia institución.
Gaceta Politécnica, Mayo de 1981. Número 22

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Diario Oficial de la Federación, 30-V-2001
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
Diario Oficial de la Federación, 17-01-2008.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009.
Instituto Politécnico Nacional, 2007.
- Programa Operativo Anual Institucional.
Instituto Politécnico Nacional (el que corresponda al año en curso).
- Planes y Programas de Estudio, Académicos y de Investigación del Instituto Politécnico Nacional Vigentes.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Modelo Estratégico para la Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública.
Secretaría de Educación Pública. Febrero de 2001.
- Manual de Organización del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, Noviembre de 2006, Número Extraordinario 645.



III. ATRIBUCIONES

De las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa.

Artículo 67. Las unidades de apoyo a la innovación educativa son entidades de coordinación y Operación institucional que establecen sistemas de formación, actualización y operación y promueven la utilización de modernas tecnologías de información y comunicación.

Artículo 68. Los titulares de las unidades de apoyo a la innovación educativa tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad a su cargo;
- II. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de integración social, vinculación, extensión, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas y servicios educativos;
- III. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. 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;
- VI. 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
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

Artículo 69. Al Titular de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual le corresponde:

- I. Proponer al secretario académico y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos,

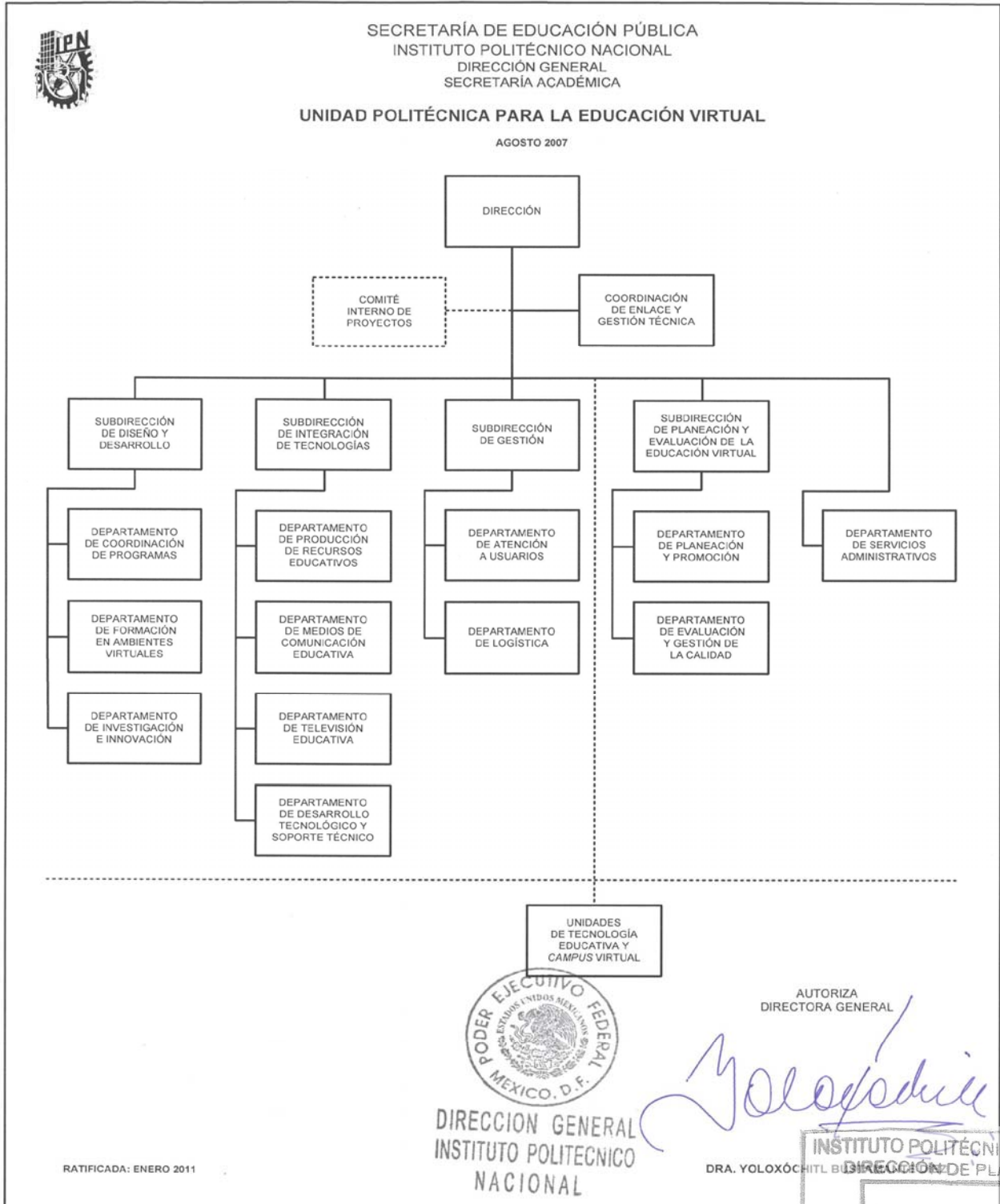
metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixtas, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia;

- II. Proponer, con la participación de las dependencias competentes, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas a distancia y mixtas, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua;
- III. Concurrir con las dependencias politécnicas competentes en el diseño y elaboración de materiales educativos y en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta;
- IV. Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados;
- V. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de información y comunicación dispuestas para los servicios de la Unidad;
- VI. Participar en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en modalidades a distancia y mixtas, así como apoyar su desarrollo didáctico;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las dependencias responsables, en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia y mixtas;
- VIII. Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la unidad;
- IX. Identificar, probar, participar en el desarrollo, adaptar e impulsar soluciones de tecnología educativa acordes con las necesidades de los programas en modalidades a distancia y mixtas, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo;
- X. Colaborar con las instancias responsables mediante los servicios de la unidad en las actividades de formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto, en congruencia con el modelo educativo;

- XI. Promover el establecimiento de redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como operar y participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixtas;
- XII. Conjuntamente con las áreas competentes, promover, coordinar y realizar investigación, sobre modalidades educativas a distancia y mixtas, así como difundir sus resultados y fomentar su aplicación;
- XIII. Coordinar y apoyar la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual conjuntamente con las dependencias competentes;
- XIV. Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la unidad;
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



IV. ORGANIGRAMA



RATIFICADA: ENERO 2011

DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUITRAGO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
09 DIC. 2011
REGISTRADO
MO-3

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

00C000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
00C002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
00C003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
00C100	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
00C101	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
00C102	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES
00C103	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
00C200	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS
00C201	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
00C202	DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA
00C203	DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
00C204	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO
00C300	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
00C301	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
00C302	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
00C400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL
00C401	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN
00C402	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



VI. OBJETIVO

Contribuir a la ampliación, diversificación e innovación de la oferta educativa, de investigación y de extensión del Instituto, impulsando propuestas pedagógicas innovadoras apoyadas en el uso pertinente de las nuevas tecnologías, mediante servicios de acompañamiento, capacitación, asesoría, regulación, evaluación, administración de recursos tecnológicos y soporte técnico a las dependencias del Instituto para el desarrollo de proyectos académicos en modalidades a distancia o mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial; todo ello sustentado en una actitud de servicio, colaboración, calidad, integridad y compromiso.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Coordinar, con las instancias competentes, la formulación y actualización de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixtas, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos.
- Acordar con el Secretario Académico la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Coordinar, con las instancias competentes, la formulación, actualización y aplicación de los modelos pedagógico, tecnológico, de operación y de evaluación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Dirigir y coordinar el diseño didáctico, producción, actualización y adecuación de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Dirigir la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios pedagógicos, tecnológicos y para la planeación, operación y evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Dirigir y coordinar, conjuntamente con las instancias competentes, la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la difusión de sus resultados, integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.
- Coordinar, con las instancias competentes, el uso pedagógico y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de videoconferencia, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de la Unidad.
- Dirigir la asesoría y validación del diseño, actualización o adecuación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.

- Coordinar, con las instancias competentes, los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia y mixta.
- Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Dirigir y coordinar la selección, adaptación, desarrollo e impulso de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Organizar y coordinar, con las instancias competentes, las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal del Instituto que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como sobre el uso de recursos tecnológicos para el fortalecimiento de la modalidad presencial.
- Planear y dirigir la promoción, operación y participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta.
- Coordinar, en colaboración con las instancias competentes, la promoción, realización, difusión y aplicación de investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixta.
- Dirigir y coordinar conjuntamente con las instancias competentes, los servicios de apoyo y asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas
- Coordinar la atención de las necesidades de las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios de la unidad.
- Dirigir la integración y sistematización de la información sobre el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la demás información correspondiente al ámbito de competencia de la Unidad.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Secretaría Académica, así como con otras unidades administrativas y académicas.

- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Unidad requiere para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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



COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Establecer y aplicar medidas técnico-administrativas para dar seguimiento a los acuerdos del Director con el Secretario Académico, así como con los funcionarios de la Unidad y de otras dependencias del Instituto.
- Organizar y controlar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Unidad de acuerdo con el sistema de gestión establecida.
- Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interna y externa de la Unidad.
- Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyecto, así como elaborar las minutas correspondientes.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Ejercer las comisiones que le asigne el Director para contribuir al logro de las funciones de la Unidad.
- Coordinar los procesos operativos de la oficina de la Unidad y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Unidad.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Unidad y presentarla al Director para la toma de decisiones.
- Acordar con el Director de la unidad, la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.



- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Programar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Unidad necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Gestión del Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Unidad.
- Facultar al pagador habilitado para la recepción y entrega de los comprobantes de pago al personal de la Unidad y recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración de los recursos disponibles.
- Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Unidad, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Registrar y controlar el activo fijo asignado a la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Programar, solicitar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Unidad.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Unidad, con la participación de las áreas competentes y presentarlo a la Dirección para lo conducente.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.



- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO

- Integrar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el diseño didáctico, la formación docente y la investigación vinculados a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Formular y actualizar el modelo pedagógico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como supervisar su aplicación.
- Organizar y coordinar, en colaboración con las instancias competentes, el diseño didáctico, actualización o adecuación de los materiales educativos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios pedagógicos para el desarrollo de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Promover el uso pedagógico de las tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas para los servicios de la Unidad, en concordancia con el modelo educativo del Instituto.
- Coordinar la asesoría y validación del diseño, actualización o adecuación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Colaborar con la Subdirección de Integración de Tecnologías en la selección, adaptación, desarrollo e impulso de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Colaborar, con las instancias competentes, en las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal del Instituto que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.

- Coordinar la promoción, operación y participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta.
- Colaborar con las instancias competentes, en la promoción, realización, difusión y aplicación de investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixta.
- Coordinar el apoyo y la asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a diseño didáctico y las opciones de formación y capacitación para las modalidades educativas a distancia y mixta.
- Integrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el diseño y desarrollo didáctico de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo pedagógico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y validar el diseño didáctico de los materiales de apoyo para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para el diseño didáctico de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Asesorar y dar seguimiento a los proyectos de diseño, actualización o adecuación de programas y servicios en modalidades a distancia y mixta.
- Asesorar y validar el diseño didáctico de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual en el diseño didáctico de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.



- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la formación, capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo pedagógico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la formación, capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación que participa en el desarrollo de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Participar en la definición y aplicación de programas de formación y asesoría en cuanto a las posibilidades de uso pedagógico de las tecnologías y los procesos de innovación en este campo.
- Diseñar y aplicar instrumentos para identificar las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Colaborar con las instancias competentes en la aplicación de estrategias de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal docente que participa en los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a las opciones de formación y capacitación para las modalidades educativas a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.



- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa que den sustento a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo pedagógico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, difundir y aplicar criterios pedagógicos para la evaluación de los recursos educativos digitales desarrollados por el personal docente de las dependencias politécnicas.
- Promover y realizar investigación sobre la aplicación de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta.
- Realizar investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixtas, promover su realización en las unidades académicas, difundir sus resultados y fomentar su aplicación.
- Formular, actualizar, difundir y aplicar criterios para sistematizar las experiencias en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.

- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS

- Integrar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de materiales educativos digitales y la integración de recursos tecnológicos a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Formular y actualizar, en colaboración con las instancias competentes, el modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación.
- Organizar y coordinar, en colaboración con las instancias competentes, la producción de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios tecnológicos para el desarrollo de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Controlar en colaboración con las instancias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de videoconferencia, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de la Unidad.
- Proponer la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicaciones requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Organizar y coordinar la selección, adaptación, desarrollo e impulso de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.



- Colaborar con las instancias competentes en las acciones de capacitación en el uso de recursos tecnológicos para la operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Organizar la operación y participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del uso de tecnologías para el desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Coordinar el apoyo y la asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a la producción de materiales educativos digitales y la integración de recursos tecnológicos a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Organizar y controlar la atención a los requerimientos de las dependencias politécnicas en materia de los recursos tecnológicos de la Unidad.
- Integrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de materiales educativos digitales acordes a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar, acompañar y supervisar la producción de materiales educativos digitales para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Proponer, aplicar y difundir criterios para la evaluación de los recursos educativos digitales desarrollados por el personal docente de las dependencias politécnicas en los aspectos gráficos y técnicos.
- Apoyar y participar con las instancias competentes, en las acciones de capacitación en la producción de materiales educativos digitales para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a la producción de recursos educativos digitales.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en la producción de materiales educativos digitales.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.



- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración de los medios de comunicación educativa a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar, acompañar y supervisar el uso de los recursos de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Programar y controlar la transmisión de eventos a través de los sistemas de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los sistemas de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet requeridos, para el funcionamiento de la Unidad.
- Apoyar y participar con las instancias competentes, en las acciones de capacitación en el uso de los sistemas de video y teleconferencia para la operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a los sistemas de video y teleconferencia.
- Asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso de los sistemas videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet.
- Atender los requerimientos de las dependencias politécnicas en materia de los medios de comunicación educativa de la Unidad.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.

- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración de los recursos de televisión educativa a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar, acompañar y supervisar el uso de los recursos de televisión educativa para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Diseñar la programación de los medios de televisión educativa del instituto y controlar su transmisión.
- Diseñar y controlar la programación institucional de televisión educativa para su transmisión a través de la Red Educativa Satelital (EDUSAT).
- Programar y controlar la transmisión de materiales audiovisuales a través del sistema de video bajo demanda de la Unidad.
- Organizar y controlar la Videoteca de la Unidad.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los equipos de televisión educativa requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a los recursos de televisión educativa.
- Asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso de los recursos de televisión educativa.

- Atender los requerimientos de las dependencias politécnicas en materia de los recursos de televisión educativa de la Unidad.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la selección, adaptación y desarrollo de soluciones tecnológicas acordes a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Administrar los sistemas informáticos de apoyo a los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los equipos informáticos requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y redes de cómputo de la Unidad.
- Analizar, seleccionar, adaptar, desarrollar e impulsar soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Apoyar y participar con las instancias competentes, en las acciones de capacitación en el uso de soluciones de tecnología educativa para la operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas al uso y desarrollo de soluciones de tecnología educativa.

- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso y desarrollo de soluciones de tecnología educativa.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

- Integrar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la gestión y operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Formular y actualizar, en colaboración con las instancias competentes, el modelo de operación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios para la gestión y operación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Organizar y supervisar, en coordinación con las instancias competentes, los procesos de ingreso, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Colaborar con las instancias competentes, en las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, así como del personal que participa en los procesos de gestión de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Coordinar la operación de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas.
- Organizar y coordinar conjuntamente con las instancias competentes, los servicios de apoyo y asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas.
- Organizar y controlar la logística de operación y los servicios de atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Integrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.

- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para coordinar la atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Gestión la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo de gestión para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Dar seguimiento a los procesos de ingreso, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Operar y dar seguimiento a los servicios de atención a usuarios de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para coordinar la logística de operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Gestión la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo de operación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la logística de operación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Participar y dar seguimiento a las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, así como del personal que participa en los procesos de gestión de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Promover y dar seguimiento a la operación de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas en la elaboración y seguimiento de su plan de trabajo.
- Dar seguimiento a la logística de operación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.

- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL

- Integrar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación y evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Acordar con el titular de la Unidad la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo, de mediano plazo y operativo anual de la Unidad.
- Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Unidad.
- Formular y actualizar, en colaboración con las instancias competentes, el modelo de evaluación para los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta y supervisar su aplicación.
- Coordinar la integración, actualización y difusión de procedimientos e instrumentos para el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios para la planeación y evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Organizar y coordinar, conjuntamente con las instancias competentes, la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la difusión de sus resultados, integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.
- Organizar y controlar la evaluación de los servicios y actividades de la Unidad, así como la integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.
- Organizar y supervisar, en coordinación con las instancias competentes, la promoción de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Coordinar la participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito de la evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.

- Apoyar los procesos de investigación sobre los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, mediante los resultados de su evaluación.
- Coordinar la integración y sistematización de la información sobre el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la demás información correspondiente al ámbito de competencia de la Unidad.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación y promoción de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
- Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Integrar y dar seguimiento a los programas de desarrollo de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Unidad.
- Asesorar y acompañar a las instancias competentes en la integración, actualización y aplicación de procedimientos para el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la planeación y promoción de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Participar en coordinación con las instancias competentes, en la promoción de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Desarrollar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como de los servicios que ofrece la Unidad.
- Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la Unidad.
- Participar en la formulación y actualización del modelo de evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Monitorear y analizar, en coordinación con las instancias competentes, la pertinencia de los estándares de calidad internacionales en materia de educación a distancia y mixta, y en su caso, proponer, asesorar y dar seguimiento a su aplicación.
- Proponer, difundir y aplicar criterios de evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Asesorar y acompañar a las instancias competentes, en la evaluación de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, difundir sus resultados, integrar y dar seguimiento a los planes de mejora correspondientes.
- Proponer y operar el sistema de evaluación y gestión de la calidad de los servicios de la Unidad; integrar y dar seguimiento a los planes de mejora correspondientes.
- Participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito de la evaluación de programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta.
- Apoyar los procesos de investigación sobre los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, mediante los resultados de su evaluación.
- Integrar y sistematizar la información estadística sobre el desarrollo de los programas y servicios educativos en modalidades a distancia y mixta, así como la demás información correspondiente al ámbito de competencia de la Unidad.

- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Unidad, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.

