SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD REYNOSA

A los seis días del mes de octubre de dos mil tres, 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 I y XX, de la Ley citada, 141, párrafo primero, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 10, párrafo primero, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del **Centro de Educación Continua, Unidad Reynosa**, mismo que, a partir de principios estratégicos de la organización administrativa, contribuirá 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"

LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA, UNIDAD REYNOSA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
OCTUBRE 17 DE 2003.

S10000

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
A DISTANCIA, UNIDAD REYNOSA.

CONTENIDO.

	Página.
INTRODUCCIÓN.	**3**
I. ANTECEDENTES.	**5**
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	**8**
III. ATRIBUCIONES.	**14**
IV. ORGANIGRAMA.	**15**
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	**16**
VI. OBJETIVO.	**17**
VII. FUNCIONES.	**18**
– DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA, UNIDAD REYNOSA.	18
– COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA.	20
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).	21
– UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.	22
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	23
• DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA.	27
• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.	30
– DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO.	33
– DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	36

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORGANIZACION
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN.

En el marco de las disposiciones del Gobierno Federal en materia de Modernización de la Administración Pública Federal, el Instituto Politécnico Nacional procedió a elaborar el presente Manual de Organización del Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa, con el propósito de mantener la congruencia de su registro con las acciones de reestructuración orgánico-funcional 2001-2003.

Las finalidades del documento consisten, por una parte, en delimitar las funciones de los órganos que conforman la estructura orgánica de este Centro, dar una adecuada orientación para el cumplimiento de las responsabilidades de cada puesto y el uso de los canales de comunicación internos y externos del propio Centro.

Por la otra, conformar nuevos espacios educativos con facilidades e infraestructura para descentralizar sus actividades, llevando a las principales plazas de provincia, programas de educación continua y a distancia para:

- Posibilitar en su ámbito de acción, el acceso a todo el quehacer del Instituto Politécnico Nacional.

- Actualizar científica y tecnológicamente a los egresados del Instituto y de otras instituciones de educación superior, para que mantengan la vanguardia en el ámbito de sus actividades laborales.

- Ofrecer programas de posgrado, especialización, capacitación y actualización relacionados con las necesidades de desarrollo regional.

- Contribuir con la construcción de una sólida plataforma impulsora de la educación y cultura tecnológica, y para apoyar el crecimiento económico y sustentable de la nación.

- Aprovechar de manera más óptima, las nuevas tecnologías que la educación tiene a su alcance y la infraestructura tecnológica de las redes de cómputo, multimedia, internet y el sistema satelitar, para llegar a un mayor número de usuarios.

- Otorgar capacitación al personal de empresas productoras y prestadoras de servicios, que les permita crear productos o brindar servicios de mayor calidad, a fin de conquistar nuevos mercados.

- Concertar y desarrollar programas de vinculación académica y tecnológica con los diversos sectores de la región donde esta el centro.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

Asimismo, el conocimiento del contenido del Manual de Organización del Centro permite hacer un uso racional de los recursos asignados para la consecución de los objetivos y evitar la evasión o duplicación de funciones.

En el presente Manual de Organización del Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa, se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo, además de esta introducción, los rubros sobre:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.

- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.

- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de departamento.

- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Dirección.

- Objetivo, que establece el quehacer específico de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico funcional.

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

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

I. ANTECEDENTES.

Esta modalidad educativa surgió en México a principios de siglo, pero fue en la década de los setenta que cobró mayor auge cuando las instituciones de educación superior públicas y privadas del país, crearon entidades coordinadoras para sus actividades de extensión; a la vez que se pusieron en marcha entidades semejantes en empresas, organismos y entidades tanto públicas como particulares.

La educación continua y a distancia sido un importante mecanismo para fortalecer la vinculación del Instituto Politécnico Nacional con los sectores público, social y privado, obtener recursos adicionales para apoyar, retroalimentar y actualizar sus planes y programas de estudio, y a los demás servicios educativos, científicos y tecnológicos que ofrece.

En noviembre de 1978, el Centro de Educación Permanente del Instituto, inicia sus actividades de manera extraoficial, entrando en operación oficialmente el 2 de enero de 1979. Hasta enero de 1980, se inicia una reestructuración del Instituto y como consecuencia el Centro pasa a depender de la Dirección de Estudios Profesionales, quedando adscrito directamente a la División de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia, con el nombre y rango administrativo de Departamento de Educación Continua y con la principal función de impartir cursos de actualización profesional con opción a titulación.

Hacia 1985, se reestructuró la Dirección de Estudios Profesionales, el Centro dejó de estar adscrito a la División de Actualización y Capacitación para la Docencia, pero quedó como órgano desconcentrado de dicha Dirección con el nombre de Centro de Educación Continua.

Cabe destacar que la educación continua estuvo circunscrita primordialmente a la Ciudad de México y su área metropolitana, lo cual limitó su cobertura. Asimismo, se observaron diferencias entre las unidades responsables que ofrecían este servicio, básicamente en lo relativo a: infraestructura y recursos humanos empleados; heteogeneidad de los programas de la oferta institucional; personal académico de perfil profesional incongruente con los requerimientos de los programas; insuficiente y oportuna promoción y difusión; escasa comunicación entre responsables de normarla, administrarla y operarla; falta de políticas claras; poca o nula pertinencia de contenidos programáticos con las necesidades de los usuarios potenciales; rigidez en la normatividad; e insuficiente vinculación con los sectores productivo, educativo, gubernamental y social.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

Sin embargo, esa situación cambio con las pretensiones institucionales de responder con oportunidad a la dinámica del mercado global y a las necesidades de formación, actualización y capacitación de la sociedad mexicana, y fue así como el Consejo General Consultivo aprobó el 27 de noviembre de 1995, el Programa de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional. Dicho programa marca las pautas a seguir para homogeneizar, evaluar, profesionalizar y consolidar la educación continua del instituto.

El 23 de julio de 1986, se aprobó el acuerdo mediante el cual se extinguió el Centro de Educación Continua del IPN, con la finalidad de fortalecer el trabajo de educación continua en todas las escuelas del Instituto al pasar a éstas la responsabilidad de impartirla.

Ya en 1996, el 31 de enero, se crea la Dirección de Educación Continua, con el propósito de planear, promover, apoyar, coordinar y evaluar las acciones de esta modalidad educativa y fortalecer los programas de extensión académica del Instituto Politécnico Nacional, con los centros de educación continua, e impulsar la actualización permanente del nivel de conocimientos científicos y tecnológicos de los profesionistas que constituyen la base para apoyar el crecimiento industrial y la modernización tecnológica de México.

El Programa de Desarrollo Institucional del período 1995-2000 determinó el propósito de ampliar y fortalecer este servicio para atender las necesidades nacionales de desarrollo, actualización y superación profesional de los técnicos y profesionistas (especialmente los egresados del IPN), y coadyuvar con el desarrollo científico y tecnológico del país.

En la creación implantación y operación de los centros de educación continua y a distancia del Instituto Politécnico Nacional, además de los recursos institucionales, se ha contado con el apoyo de recursos de los gobiernos estatales y municipales, así como de empresas y particulares, quienes no sólo han aportado recursos económicos, sino también infraestructura.

En los programas institucionales de Desarrollo 2001-2006 e Institucional de Mediano Plazo 2001-2003, se señala como uno de los retos prioritarios la consolidación del Sistema Campus Virtual Politécnico para consolidar el quehacer educativo del Instituto en todo el país.

Lo anterior significó que los servicios de educación continua y a distancia no sólo se ofrecieran en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación, sino también por la red de centros de educación continua del IPN que funcionan en diversas partes de la República.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
OCT 6 2003
REGISTRADO

Entre estos centros figuró el Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa, que inició sus labores en Agosto de 1996, y atiende a través de la más avanzada tecnología educativa y de comunicaciones, las necesidades de actualización, capacitación y especialización de los profesionistas que laboran en los sectores productivos del entorno donde se localiza.

Finalmente, como consecuencia de la reestructuración orgánica 2001-2003 del Instituto Politécnico Nacional, del Compromiso de Mejora firmado entre la Dirección General del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, de los compromisos contraídos en el Programa de Desarrollo Institucional y precisados en el Programa de Mediano Plazo 2001-2003, y con el fin de mantener la congruencia orgánico-funcional, se actualizó la información y el registro de los Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas del propio Instituto, incluido el Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Al Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 5-II-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 20-III-1997; y 14-VIII-2001; 29-IX-2003.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 24-XII-1996; 4-I-1999; 30-XI-2000; y 13-III-2002.

- Ley General de Educación.
  D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2000.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  D.O.F. 31-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 26-XII-1986; 21-XII-1995; y 20-VIII-1996.

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 5-I-1983. Reformas D.O.F. 23-V-2002; y 13-VI-2003.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 13-III-2002.

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-1996; 31-XII-1998; 31-XII-1999; Y 01-I-2002.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 5-VI-2002.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2002.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Ley Reglamentaría del artículo 5º. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
  D.O.F. 26-V-1945. Reformas y adiciones D.O.F. 23-XII-1974; y 5-VI-2002.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 08-I-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 4-III-1988 (fe de erratas); 29-VII-1994; y 31-XII-2001.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 30-V-2000.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-I-2000.

- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
  D.O.F. 29-XII-2000.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  D.O.F. I-VII-1992. Que entro en vigor el 1-VIII-1997. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1999.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
  D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 19-V-1997.

- Ley Federal de Telecomunicaciones.
  D.O.F. 07-VI-1995.

- Ley General de Bibliotecas.
  D.O.F. 21-I-1988

- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  D.O.F. 30-XII-1980

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  D.O.F. 29-XII-1978.

REGLAMENTOS.

EXTERNOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 20-VIII-2001.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  D.O.F. 20-XII-2002.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
  D.O.F. 22-V-1998.

- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
  D.O.F. 29-IX-1992.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  D.O.F. 16-V-1990.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  D.O.F. 03-XI-1982.

INTERNOS.

- Reglamento Orgánico del IPN.
  G.P. Agosto 30 de 1999.

- Reglamento Interno del IPN.
  G.P. Septiembre 30 de 1998.

- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Julio 15 de 1993.

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
  G.P. Mayo de 1991.

- Reglamento de Evaluación del IPN.
  G.P. Septiembre 30 de 1991.

- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.
  G.P. Enero de 1990.

- Reglamento de Planeación del IPN.
  G.P. Enero 30 de 1990

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.
  D.O.F. 2-IX-1988.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
REGISTRADO

- 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.
  D.O.F. 22-IV-1982.

- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.
  D.O.F. 10-IX-1982.

ACUERDOS.

EXTERNOS.

- Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública para el Ejercicio 2002.
  D.O.F. 28-II-2002.

- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
  D.O.F. 30-V-2001.

- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
  D.O.F. 4-VIII-1997.

- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
  D.O.F. 5-IX-1988.

- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 15-XII-1982. Reforma y adiciones D.O.F. 20-XII-1982.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
OCT 8 2002
REGISTRADO

INTERNOS.

- Acuerdo por el que se crea la Dirección de Educación Continua y a Distancia.
  G.P. Enero de 1996. Refrendado en la G.P. Marzo de 1996.

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua, Unidad Reynosa del IPN.
  G.P. Agosto de 1996.

- Acuerdo por el que se establece el Programa de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. Noviembre de 1996.

- Acuerdo DG/O1/01 por el que se autoriza la Estructura Orgánica y Funcional del IPN.
  G.P. Julio de 2001.

- 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.
  Expedido 4-V-1981 G.P. No. 22, mayo de 1981.

NORMAS.

PLANES Y PROGRAMAS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
  D.O.F. 30-V-2001.

- Programa de Desarrollo del Sector Educativo.

- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.

- ISO 9000/2000.

- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.

- Programa de Desarrollo Informático 2001-2006.
  Aguascalientes 2002 (DR) del INEGI.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Programa Operativo Anual Institucional.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Manual de Organización General del IPN.
  Acta de Expedición de la Dirección General, 21-II-2003.

- Estructura Orgánica Básica 2003.
  Oficio DGICO/0394/2003, Oficialía Mayor de la SEP, 13-III-2003.

- Manual para la realización del Servicio Externo.
  Sin referencia de expedición.

III. ATRIBUCIONES.

Acuerdo por el que se establece el Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa, artículo 3.

I. Elaborar estudios y coordinar acciones con el sector productivo de bienes y servicios, para detectar necesidades de educación continua de la región;

II. Instrumentar cursos de educación continua, así como programas de divulgación de la ciencia y la tecnología, la cultura y las artes;

III. Promover y difundir entre los egresados del Instituto Politécnico Nacional y de otras instituciones educativas y con los sectores público y privado, los programas de educación continua que ofrezca el Instituto;

IV. Prestar asesoría al sector productivo de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización de acuerdo a sus necesidades;

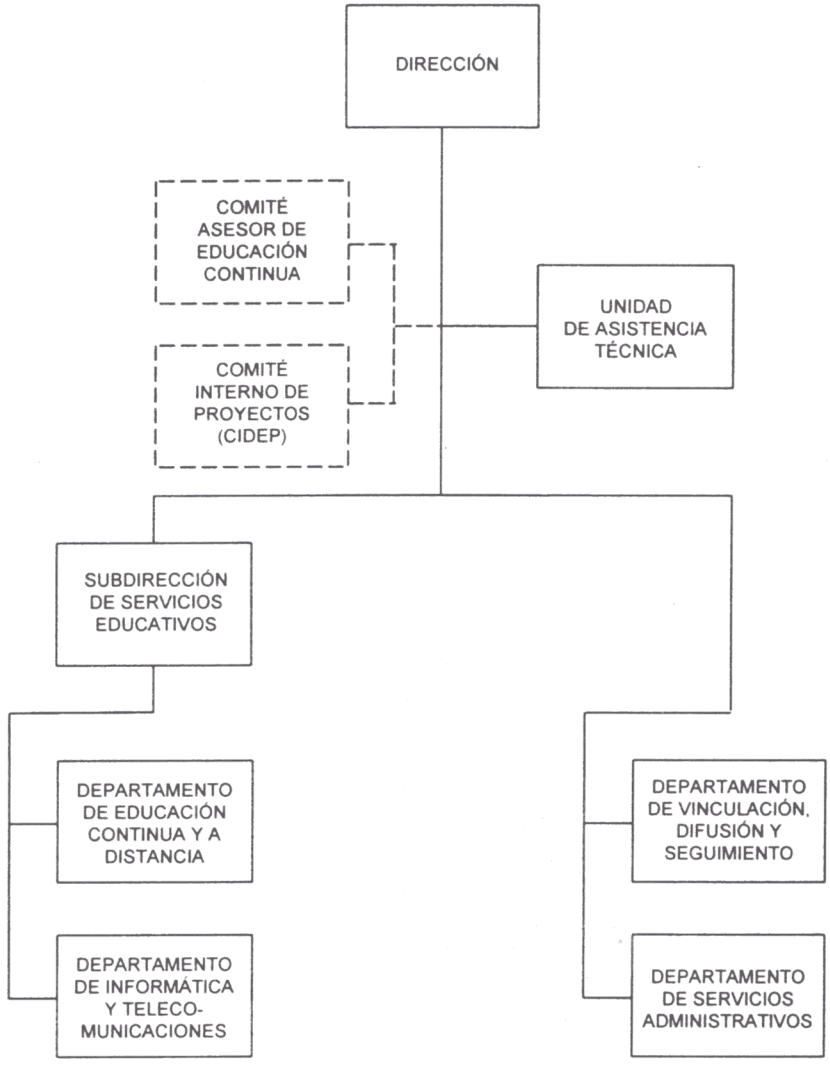
V. Establecer en coordinación con la Dirección de Educación Continua, programas de equipamiento, con el propósito de eficientar los programas específicos de educación continua;

VI. Promover con los sectores público, social y privado, programas de financiamiento y de apoyo para realización de programas específicos del Centro; y,

VII. Las demás que requieran para el cumplimiento de las anteriores.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA,
UNIDAD REYNOSA
ORGANIGRAMA
OCTUBRE, 2003



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL CORREA JASSO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

E4F000	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA, UNIDAD REYNOSA.
E4F001	COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA.
E4F002	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).
E4F003	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.
E4F100	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
E4F101	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA.
E4F102	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
E4F004	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO.
E4F005	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

VI. OBJETIVO.

Ampliar, promover y difundir la cobertura de la oferta educativa y tecnológica del Instituto Politécnico Nacional, a través del Sistema de Educación Continua y a Distancia, para atender con pertinencia y oportunidad las necesidades de formación, actualización, capacitación especialización y asesoría de sus egresados, los de otras instituciones de educación media superior, superior y posgrado, y de los requerimientos de los cuadros profesionales de las organizaciones privadas, públicas y privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la zona de influencia del Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Reynosa.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

VII. FUNCIONES.

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA, UNIDAD REYNOSA.

- Coordinar y controlar la atención, administración y operación de los servicios de educación continua y a distancia en los términos de las normas académicas y administrativas y la orientación del Modelo Académico Institucional, y supervisar su cumplimiento.

- Dirigir la formulación del anteproyecto de programa presupuesto y los programas operativo anual y de mediano plazo del Centro, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.

- Dirigir el diseño, la integración e impartición de cursos de educación continua y de los programas de divulgación de la ciencia, tecnología, cultura y las artes, en su ámbito.

- Promover, proponer y operar los programas de educación a distancia, de acuerdo con la normatividad y estructura académica autorizada del Instituto, la demanda y las condiciones técnicas y presupuestales disponibles.

- Planear y coordinar la elaboración de estudios y de acciones con el sector productivo de bienes y servicios de su ámbito, para detectar necesidades y formular programas de educación continua y a distancia.

- Promover y difundir entre los egresados del Instituto Politécnico Nacional y de otras instituciones educativas y en los sectores público y privado, los programas de educación continua y a distancia que ofrezca el Instituto.

- Coordinar la asesoría al sector productivo de bienes y servicios para diseñar, instrumentar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y actualización, de acuerdo con sus necesidades.

- Planear y dirigir conjuntamente con la Dirección de Educación Continua y a Distancia, el establecimiento de programas de equipamiento, con el propósito de eficientar los programas específicos de educación continua.

- Promover con los sectores público, social y privado, programas de financiamiento y de apoyo para la realización de programas específicos del Centro.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de los cursos de educación continua y a distancia que se realicen en el Centro.

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.

- Coordinar la integración y validación de la información y elaborar la estadística del Centro, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.

- Informar al Secretario de Extensión y Difusión acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA.

- Proponer con base en necesidades regionales, la instrumentación de cursos de capacitación, actualización, especialización y superación académica y profesional.

- Promover la permanente actualización de los programas de los cursos de educación continua ya distancia que el Centro ofrezca.

- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades para el óptimo funcionamiento del Centro.

- Promover la cooperación académica y científico-tecnológica con instituciones educativas, productivas y culturales, de los sectores público, social y privado, nacionales y extranjeras.

- Evaluar el impacto social de los programas y servicios de educación continua y a distancia a cargo del centro.

- Recomendar la publicación y difusión de obras técnicas y culturales, o de trabajos de investigación, generados en el marco del Programa de Educación Continua o por otra instancia del Instituto.

- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores y que le encomiende el Director General o el Director de Educación Continua y a Distancia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP).

- Funcionar como foro participativo y de consulta de los diferentes niveles de la estructura administrativa interna, con el fin de intercambiar experiencias, proponer estrategias de optimización de recursos humanos y materiales, diseñar acciones y establecer criterios que impulsen el desarrollo técnico-administrativo del Centro.

- Proponer y analizar los programas administrativos internos, así como las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas al interior del Centro.

- Participar en la fijación de políticas administrativas y operativas de orden interno de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.

- Determinar la factibilidad de los proyectos que se generen en el Centro e impulsar su desarrollo, así como sugerir alternativas de solución a los problemas que presenten éstos, y llevarlos a buen término.

- Promover la participación de los funcionarios y del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación en las acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia institucional, así como la calidad del Centro.

- Emitir opinión sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia, incluyendo los del sistema de calidad, sometan a su consideración las autoridades y docentes del Centro.

- Servir de enlace entre el Centro y los líderes de proyectos, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional, y en su programa particular de actividades.

- Integrar los cuadros de necesidades de los proyectos institucionales y gestionar su satisfacción dentro de su ámbito de competencia para su atención.

- Apoyar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Programas de Desarrollo Institucional, Educación Continua y a Distancia, Operativo Anual Institucional, de Mediano Plazo y en el particular del Centro.

- Definir 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.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.

- Coordinar las acciones de planeación, organización, programación, presupuestación y evaluación del Centro.
- Estudiar, sugerir, coordinar y evaluar las acciones de mejoramiento administrativo que redunden en beneficio del Centro y los usuarios de éste.
- Coordinar la integración de la información necesaria, confiable y oportuna dentro de su ámbito de competencia en apoyo a la toma de decisiones del Director del Centro.
- Coadyuvar en la elaboración y el seguimiento programático y financiero del Programa Operativo Anual y del Programa de Mediano Plazo.
- Coordinar y coadyuvar en la implantación de la estructura orgánico-funcional del Centro, de acuerdo con las normas respectivas vigentes.
- Coadyuvar con la Dirección en la evaluación de los procesos técnico-administrativos del Centro.
- Coadyuvar en el diseño, la actualización e implantación de los sistemas y procedimientos administrativos y los propios del Sistema de Calidad e Innovación del Centro.
- Auxiliar al Director del Centro en la metodología para la elaboración de informes y de la estadística básica de éste.
- Coordinar la aplicación de la metodología para la revisión, actualización e implantación de los sistemas de información del Centro.
- Identificar las necesidades de capacitación y actualización del personal de su área, de tal forma que permitan implementar programas y cursos que permitan satisfacerlas.
- Implantar, coordinar y mantener el sistema de calidad del Centro, así como informar al Director éste sobre el desarrollo y resultados del mismo.
- Promover la formulación y documentación de los procedimientos de todos los servicios del centro, incluyendo los del sistema de calidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar auditorias internas de calidad a todos los órganos que conforman el Centro.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
OCT. 6 2003
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

- Coordinar, controlar y evaluar el establecimiento y difusión de las normas y metodología que regulan las modalidades educativos que ofrece el Centro.

- Coordinar la realización de actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto Politécnico Nacional a través del Centro, con estructuras, opciones y modalidades acordes a las necesidades de actualización, formación, especialización y/o capacitación en congruencia con la evolución del Modelo Educativo Institucional.

- Realizar y coordinar el desarrollo de estudios de detección de necesidades entre los egresados del Instituto, de otras instituciones educativas y de otros sectores de la sociedad del estado, analizar los resultados, conformar la base de datos e integrar los programas y servicios educativos de formación, actualización y superación profesional, innovadores, oportunos y pertinentes con las necesidades detectadas en el ámbito de acción del Centro.

- Conformar servicios educativos y la asesoría con alta calidad, pertinencia y oportunidad, para las empresas e instituciones de los sectores público, privado y social del ámbito de acción del Centro, con la finalidad de satisfacer las necesidades detectadas.

- Revisar y aprobar los documentos y contenidos de los programas y servicios educativos de la oferta del Centro (tipo, clase, grado u otras identificación o especificaciones, instrucciones, incluyendo los requisitos para aprobación o calificación del programa, procedimientos, entre otros), valorar la impartición y verificar el cumplimiento de planes y programas, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua y a Distancia.

- Coordinar la programación de cursos y demás eventos de educación continua y a distancia que imparta el Centro, y autorizar la cancelación de aquéllos que no cubran los requisitos mínimos para su impartición.

- Coordinar el desarrollo de trabajos académicos y de investigación derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia, y proponer a la Dirección la edición y publicación de obras técnicas, culturales y los trabajos de investigación generados en el Centro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Revisar y evaluar la currícula, duración, metodología empleada, bibliografía, instructores, materiales didácticos, modalidad, infraestructura, investigación asesoría, apoyo logístico, atención, información, otorgamiento de reconocimientos y la satisfacción académica del usuario, con el propósito de contar con los referentes necesarios para la actualización y adecuación de los programas académicos del Centro, y conformar nuevos servicios educativos.

- Solicitar a la División de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Continua y a Distancia los planes, la curricula, el material de apoyo didáctico, la información y la documentación necesaria de los programas y servicios de educación continua y a distancia en el Centro.

- Programar, organizar y controlar la realización de los servicios educativos continua y a distancia y los otros eventos académicos y culturales que realice el Centro.

- Sistematizar e implantar y controlar los mecanismos de evaluación del impacto de los servicios de educación continua y a distancia que ofrezca el Centro, para valorar la eficiencia y eficacia de éstos, asimismo, determinar si los programas y servicios educativos responden a las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno, con la finalidad de retroalimentar al quehacer fundamental del Centro.

- Verificar que en la operación de los programas y servicios educativos que ofrezca el Centro, se realicen todas las actividades especificadas y concluyan satisfactoriamente con los datos y la documentación asociada, disponibles y autorizados, asimismo, que se registren los programas que implante el Centro, de acuerdos con las bases y lineamientos aplicables.

- Supervisar y verificar que en el desarrollo de los planes y programas de los servicios educativos, se cumplan las normas académicas, jurídico-administrativas y los diversos lineamientos institucionales de la oferta del Centro, para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Establecer el perfil para determinar la contratación de instructores en el Centro, con base en la evaluación y selección realizada por el órgano correspondiente, según el programa del servicio educativo, su impacto, los registros de calidad y el desempeño previos.

- Vigilar, del Departamento de Vinculación Difusión y Seguimiento, la consecución de alcances, compromisos y el desarrollo de actividades, proyectos, como programas establecidos en convenios, acuerdos o contratos celebrados por el Centro.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Determinar, con apoyo de la Dirección de Educación Continua y a Distancia, la programación de los servicios que oferte el Centro a través del Sistema Campus Virtual Politécnico.

- Coordinar y controlar las actividades académicas derivadas de los programas de licenciatura, posgrado, educación continua y de investigación que se desarrollen en el Centro, en correspondencia con la normatividad institucional, los lineamientos de la Dirección de Educación Continua y a Distancia y de las demás instancias autorizadas del Instituto.

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de inscripción de asistentes, entrega de materiales didácticos y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos realizados por el Centro.

- Solicitar la intervención de la Dirección de Educación Continua y a Distancia y de las demás instancias autorizadas,para la expedición oficial de los documentos definitivos (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación etc.), de conformidad al programa o servicio educativo brindado, a fin de otorgarlo a los participantes que hayan cubierto los requisitos institucionales.

- Participar en la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura física, informática y telemática requerida por el Centro, para atender la oferta de los servicios educativos, así como del mantenimiento y soporte técnico, y coordinar los programas de instalación, servicio y conservación de los equipos del Centro.

- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los departamentos de Educación Continua y a Distancia y de Informática y Comunicaciones.

- Elaborar y documentar los procedimientos de los servicios que brinda la Subdirección, incluidos los del sistema de calidad, conforme a la normatividad aplicable al Centro.

- Controlar el desempeño de los indicadores, estándares de calidad y productividad de la Subdirección, aprobados institucionalmente, y compararlos periódicamente con sus pares nacionales e internacionales.

- Integrar las necesidades y proponer programas de capacitación, actualización y desarrollo para su personal, a fin de mejorar la calidad en su desempeño, y presentarlos al Departamento de Servicios Administrativos para la integración del Programa Anual de Capacitación del Centro.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACIÓN
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT 6 2003
REGISTRADO

- Presentar al director del Centro, en el mes de noviembre, el programa de trabajo que habrá de cumplir durante el siguiente ejercicio y mantenerlo informado acerca de los avances de carácter académico, científico y de desarrollo tecnológico que se generen en el Centro.

- Validar la información y las estadísticas de su competencia.

- Informar al Director del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

- Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA.

- Proponer y actualizar la estructuración del Modelo Académico de los servicios de educación continua y a distancia que preste el Centro.

- Analizar los resultados de la detección de necesidades e integrar una base de datos específica, para conformar programas y servicios educativos de formación, actualización y superación profesional innovadores que respondan, con oportunidad y pertinencia a los requerimientos detectados en el ámbito de acción del Centro.

- Elaborar y presentar los programas de educación continua y a distancia del Centro, de acuerdo con la estructura académica autorizada del Instituto, la demanda y las condiciones técnicas y presupuestales disponibles, implantar lo aprobado y supervisar su desarrollo y los resultados.

- Coordinar el desarrollo de los programas y la realización de los eventos de educación continua y a distancia y, junto con el Departamento de Informática y Telecomunicaciones, supervisar su adecuada realización y, en su caso, solucionar los problemas que se presenten.

- Apoyar en las actividades académicas derivadas de los programas de licenciatura, posgrado, educación continua y a distancia, los trabajos académicos y de la investigación que se desarrollen en el Centro.

- Realizar las actividades de apoyo académico para el desarrollo de los programas y la prestación de los servicios de educación continua y a distancia en el Centro, y establecer y mantener documentados los procedimientos que permitan verificar y controlar que se cumplan con los requisitos especificados en la oferta.

- Verificar que la documentación y el material didáctico que se entregue a los participantes para el desarrollo de los programas y servicios educativos de la oferta, sean los apropiados.

- Participar en la integración de los programas, proyectos y servicios de educación continua que se concerten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes, y verificar que los documentos de la oferta estén completos y cumplan con los términos de referencia aprobados antes de su liberación.

- Realizar trabajos académicos y de investigación, derivados del desarrollo de los programas y servicios de educación continua y a distancia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Realizar la inscripción de asistentes, tramitar los comprobantes de su participación en los eventos ofrecidos por el Centro y procurar que los materiales, documentos oficiales, tesinas, entre otros, propiedad de éstos, se verifiquen, utilicen, almacenen y mantengan adecuadamente.

- Verificar que en el desarrollo de los planes y programas de los servicios educativos se cumplan las normas, los requerimientos jurídico-administrativos, los lineamientos y se apliquen las metodologías institucionales para su oferta.

- Apoyar a la Subdirección de Servicios Educativos del Centro en la implantación de los mecanismos y procesos de evaluación de la educación continua y a distancia en cuanto a: currícula, duración, metodología, bibliografía, instructores, materiales didácticos, modalidad, infraestructura, investigación, asesoría, apoyo logístico, atención, información, otorgamiento de reconocimientos, y satisfacción académica del usuario; con el propósito de contar con los referentes apropiados para la actualización y readecuación de los programas académicos y la conformación de nuevos servicios educativos.

- Sistematizar y aplicar los mecanismos y procesos de la evaluación académica y de medición del impacto de los servicios de educación continua y a distancia que ofrezca el Centro, para: valorar su eficiencia y eficacia; determinar si los programas y servicios educativos responden a las expectativas de los usuarios y las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno; retroalimentar el quehacer fundamental del Centro; y demostrar su idoneidad y eficacia.

- Apoyar la conformación de servicios de asesoría de alta calidad, pertinencia y oportunidad que satisfagan las necesidades detectadas, o a solicitudes del sector productivo de bienes o prestatario de servicios del ámbito de acción del Centro.

- Verificar que sean otorgados los documentos definitivos que oficialicen la participación en programas y eventos de educación continua y a distancia – constancias, diplomas, certificados, cartas de participación, entre otros a quienes hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes.

- Identificar deficiencias y problemas de las actividades del Departamento e implantar medidas correctivas que correspondan y prevenir su recurrencia, conforme a su competencia.

- Contribuir con la implantación del Programa de Calidad e Innovación de los Servicios y las funciones de la Dirección, e instrumentar las acciones para su medición, monitoreo y seguimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos las acciones de mejora que tengan como finalidad eficientar los programas y eventos que se implanten en el Centro, conforme a su competencia.

- Identificar las necesidades de capacitación y actualización del personal del Departamento, implantar los programas y cursos que permitan satisfacerlas, y evaluar su efectividad.

- Asesorar con calidad, pertinencia y oportunidad a las empresas e instituciones de los sectores público, privado y social del entorno del Centro, en aspectos que satisfagan sus necesidades de capacitación, actualización o desarrollo de su personal.

- Participar en la planeación e implantación de los programas, proyectos y sistemas de información y en la evaluación de los resultados de los servicios educativos ofrecidos por el Centro, tomar las decisiones pertinentes que conlleven a un mejor desempeño de sus funciones.

- Generar y mantener canales de comunicación con los diferentes órganos del Centro que se relacionen con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Integrar la información académica y elaborar la estadística de su competencia.

- Informar al Subdirector de Servicios Educativos acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

- Calendarizar, junto con el Departamento de Educación Continua y a Distancia, las actividades de educación a distancia a realizarse en el Centro.

- Elaborar la síntesis informativa de la programación semanal de los eventos a distancia y distribuirla con oportunidad a los funcionarios del Centro.

- Mantener comunicación con la Dirección de Informática para hacer los preparativos técnicos y de telecomunicaciones necesarios para el desarrollo de los eventos a distancia que tengan lugar en el Centro.

- Monitorear la transmisión de los programas, cursos, eventos y videoconferencias, verificar que se realice dentro de los estándares y tiempos establecidos, probar y supervisar el funcionamiento de los equipos de comunicación del Centro, antes y durante los eventos.

- Instalar y dar servicio al equipo y programa informático requerido, para la implantación de los programas y eventos de educación continua y a distancia, y prestar el apoyo a las actividades en los diferentes órganos del Centro.

- Establecer y mantener los mecanismos de comunicación necesarios con los organismos relacionados con las funciones del Centro.

- Desarrollar, implantar y dar mantenimiento a los servicios educativos que se prestan a través de Internet en sus páginas WEB y el correo electrónico, con el fin de impartir y difundir la educación a distancia del Instituto.

- Generar y archivar la memoria electrónica de los eventos impartidos en el Centro y que hayan sido videograbados.

- Establecer y dar seguimiento a la bitácora de fallas y confiabilidad de las transmisiones de los servicios educativos a distancia y hacer los reportes conducentes a la Dirección de Educación Continua y a Distancia, para que se reporten a la Dirección de Informática y se proporcione la solución requerida.

- Establecer los enlaces técnicos con las instancias responsables del Instituto y del Centro de Información y Mediateca, para apoyar la operación y el mantenimiento de los catálogos de biblioteca y la hemeroteca del Centro.

- Proporcionar soporte técnico a los órganos del Centro, encargados del diseño de bases de datos, software, asesorías especializadas y de la operación general del equipo de cómputo de la Dirección.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Desarrollar e implantar mecanismos e instrumentos necesarios que garanticen la producción y realización de cápsulas, paquetes audiovisuales y programas de televisión educativa, teleconferencias, videoconferencias y programas educativos de informática, prototipos didácticos, entre otros, para atender los servicios de educación a distancia.

- Coordinar las acciones encaminadas a mejorar la operación de la comunicación interactiva, que es base de la impartición de programas de la oferta a través del sistema de tele y videoconferencia del Instituto.

- Dar soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones empleados en los eventos realizados en el Centro, y mantenerlos en condiciones óptimas de servicio con apoyo de las instancias correspondientes.

- Formular los programas de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Centro.

- Instalar, poner en marcha y dar servicio a los equipos y programas requeridos para la implantación de los programas y eventos de educación continua y a distancia, y apoyar a las actividades de los diferentes órganos del Centro.

- Elaborar y coordinar la integración de un banco de datos con información del Centro, sistematizada y actualizada, y darle mantenimiento.

- Contribuir con la implantación del sistema de calidad en los servicios y las funciones de la Dirección, e instrumentar las acciones de medición, monitoreo y seguimiento.

- Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos, acciones de mejora continua para la operación de la comunicación interactiva es base en la impartición de los programas a través del sistema de tele y videoconferencia.

- Identificar las necesidades de capacitación y actualización del personal del Departamento, proponer e implantar el programa correspondiente y evaluar su efectividad.

- Participar en la planeación e implantación de los sistemas de información y en la evaluación de los resultados de los servicios educativos ofrecidos por el Centro, para tomar las decisiones pertinentes que conlleven a un mejor desempeño de sus funciones.

- Informar al Subdirector de Servicios Educativos acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO.

- Proponer al Director del Centro las bases y los lineamientos para la planeación, el desarrollo, seguimiento y la evaluación de la vinculación, transferencia y el intercambio académico con las empresas e instituciones públicas, privadas y sociales de su entorno, difundir lo aprobado y supervisar su cumplimiento, conforme al Modelo Académico de Educación Continua y a Distancia y la normatividad aprobada.

- Proponer las bases, lineamientos y los mecanismos para la aplicación y transferencia de la oferta del Centro al sector productivo de bienes y prestatario de servicios, de acuerdo con la normatividad institucional y demás disposiciones aplicables.

- Identificar y proponer las áreas de oportunidad y los campos de interés en el entorno del Centro, para concertar la oferta y consolidar su programa de vinculación e intercambio académico y tecnológico.

- Investigar y analizar las necesidades de vinculación e intercambio académico y tecnológico del Centro, y proponer las soluciones correspondientes en congruencia con las bases y disposiciones autorizadas.

- Formular, actualizar e implantar el programa de vinculación e intercambio académico y tecnológico del Centro con los sectores públicos, social y privados de su entorno, supervisar y controlar su desarrollo.

- Elaborar el catálogo de servicios académicos, tecnológicos y culturales de la oferta del Centro, mantenerlo actualizado, atender al público e informarle sobre las características y alcance de los eventos y servicios.

- Difundir y promover con oportunidad entre los egresados del Instituto Politécnico Nacional, de otras instituciones de educación superior y los profesionistas y técnicos insertos en los sectores productivo, público y social de los cursos, seminarios, diplomados, talleres, posgrados, eventos y servicios en general a realizarse en el Centro y sus sedes alternas.

- Coordinar y efectuar, las actividades encaminadas a vincular al Centro con el sector productivo de bienes y servicios y con otros centros o instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua y a Distancia y la Coordinación General de Vinculación Académica y Tecnológica.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Preparar la documentación y realizar las gestiones necesarias para la concertación y celebración de convenios, acuerdos o contratos entre el Instituto Politécnico Nacional a través del Centro, con el sector productivo de bienes y prestatario de servicios de su entorno, para el desarrollo de programas, proyectos y actividades de educación continua, abierta y a distancia, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina del Abogado General, la Coordinación General de Vinculación Académica y Tecnológica y la Dirección de Educación Continua y a Distancia.

- Vigilar que los términos de referencia de los convenios, acuerdos de colaboración y contratos, se establezcan conforme a los lineamientos y las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos institucionales, desarrollar las actividades de su competencia y supervisar su cumplimiento.

- Elaborar, actualizar y difundir un directorio de instituciones y organismos públicos y privados con los que se puedan promover la celebración de convenios, contratos o acuerdos para la realización del programa de vinculación e intercambio del Centro.

- Proponer los objetivos, mecanismos e instrumentos de calidad eficientes y de vanguardia, para la promoción y difusión de las actividades de educación continua a distancia y culturales del Centro, y evaluar periódicamente su funcionamiento y mantenerlos actualizados.

- Promover la participación del Centro en foros regionales, nacionales e internacionales, para promover y difundir las actividades de educción continua y a distancia del IPN.

- Establecer los criterios de seguimiento, evaluación, re-evaluación y registro de resultados de las acciones de vinculación, conforme a su competencia.

- Participar en la evaluación del impacto social de los programas y servicios de educación continua y a distancia que lleve a cabo el Centro.

- Administrar y controlar el registro académico y la expedición de la documentación comprobatoria correspondiente del Centro, de acuerdo con las normas y disposiciones institucionales.

- Conocer el desarrollo de la infraestructura física y telemática del Centro para proveer una adecuada información al público usuario potencial y regular.

- Integrar y proponer las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo para el personal del área a su cargo, para que se contemple en el Programa Anual de Capacitación de la Dirección.

- 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 promoción y el desarrollo del programa y las acciones de calidad e innovación del Centro, conforme a su competencia.

- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de recursos humanos, financieros y materiales, y la prestación de los servicios generales en el ámbito del Centro.

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos financieros, materiales y los servicios generales y apoyos que se requieren, para el desarrollo de las funciones del Centro.

- Elaborar el anteproyecto anual de programa-presupuesto e integrar las necesidades de recursos del Centro, para el desarrollo de sus acciones y presentarlos al Director para su aprobación.

- Coordinar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal del Centro, integrar y mantener actualizados sus expedientes y gestionar las prestaciones, los estímulos y pagos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- Realizar las gestiones para la contratación de instructores con base en la evaluación y selección efectuada por los órganos correspondientes, y registrar la calidad y su desempeño previamente demostrados y evaluados por éstos.

- Apoyar a la Dirección del Centro en la designación de personal para sus órganos, de acuerdo con la formación, capacitación y eficiencia requeridas en la realización de las funciones que tiene asignadas.

- Atender las necesidades de computación del personal e impulsar su participación en los programas para elevar la calidad de su desempeño e incrementar la productividad del Centro.

- Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Centro, y llevar el registro y control del gasto, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables.

- Registrar, administrar y controlar los ingresos propios del Centro y formular la documentación correspondiente para su ejercicio, de acuerdo con las normas y procedimientos dictados por la Secretaría de Administración.

- Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y turnarlas al Director del Centro para su aprobación.

- Consolidar e integrar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos dictados por la Secretaría de Administración.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO

- Asegurar la disponibilidad, distribución y control de los recursos financieros y materiales que se le asignen al Centro, de acuerdo con las disposiciones institucionales.

- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones, papelería y artículos en general necesarios para el funcionamiento del Centro.

- Participar en el establecimiento y funcionamiento del Comité de Compras del Centro.

- Evaluar y seleccionar proveedores para el suministro de productos o servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro, los criterios de evaluación y reevaluación de proveedores y registrar los resultados y las acciones de seguimiento subsecuentes.

- Participar en la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura física y tecnológica requerida por el Centro, incluyendo el mantenimiento y soporte de la misma.

- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como mantener actualizado el inventario físico correspondiente.

- Brindar el apoyo logístico requerido por los programas de educación continua y a distancia que ofrezca el Centro.

- Gestionar, coordinar y controlar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo y, en su caso, de ampliación y remodelación de los bienes del Centro, y procurar su conservación y el óptimo funcionamiento de los mismos.

- Programar y controlar la prestación de los servicios generales de intendencia, fotocopiado, transporte, oficialía de partes y vigilancia que requiera el Centro.

- Participar en la planeación e implantación de los sistemas de información y en la evaluación de los resultados obtenidos, para tomar las decisiones en el desempeño de las funciones del Centro.

- Impulsar el Programa Interno de Protección Civil para el personal del Centro y participar en las acciones que en consecuencia se generen.

- Coadyuvar en la implantación del Programa de Calidad e Innovación en los servicios y funciones de la Dirección y en la instrumentación de las acciones de su medición, monitoreo y seguimiento.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
AGO. 6 2003
REGISTRADO

- Participar en la elaboración de los programas Presupuesto Anual, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos.

- Integrar la información administrativa y elaborar la estadística de su competencia.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
Y ORGANIZACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
OCT. 6 2003
REGISTRADO