

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos  
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Estanislao Ramírez Ruiz"  
60 años de XEIPN Canal Once, orgullosamente politécnico  
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN  
(ESCA), UNIDAD TEPEPAN  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los siete días del mes de febrero de dos mil diecinueve, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir **el Manual de Organización de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan** como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"



DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS  
DIRECTOR GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Clave: O2V000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO  
Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN**

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Febrero de 2019

07 FEB 2019

REGISTRADO

<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>I. MISIÓN</b>		2
<b>II. VISION</b>		3
<b>III. ANTECEDENTES</b>		4
<b>IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>		10
<b>V. ATRIBUCIONES</b>		11
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>		13
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		14
<b>VIII. OBJETIVO</b>		15
<b>IX. FUNCIONES</b>		16
- DIRECCIÓN		16
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR		18
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS		20
• DECANATO		21
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA		23
• UNIDAD DE INFORMÁTICA		25
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		27
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA		31
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA		34
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES COMERCIALES		37
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES		40
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		43
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO		45
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL		49

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO  
Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN**

- SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	51
• COLEGIO DE PROFESORES	56
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	58
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	61
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	66
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	70
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	72
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	75
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	79
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	83
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	86
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	88
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	90
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	91



## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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



## **I. MISIÓN**

La ESCA Tepepan es una unidad académica que forma integralmente profesionales en el área económico-administrativa, capaces de ejercer liderazgo en las organizaciones a través de la gestión, investigación e innovación científica y tecnológica para el desarrollo sustentable del país, a partir de la responsabilidad social universitaria.



## **II. VISIÓN**

Unidad académica incluyente con reconocimiento por su calidad en la formación de profesionales con valores éticos y competitivos, para la solución de problemas en la disciplina económico-administrativa a nivel nacional e internacional.



### **III. ANTECEDENTES**

La oferta de estudios sobre comercio y administración data desde el 6 de octubre de 1845 cuando nace el “Instituto Comercial” siendo su primer director León Benito Acosta Rubí de Celis<sup>1</sup>. Casi una década después, en 1890 la institución recibió el nombre que conserva hasta la fecha: Escuela Superior de Comercio y Administración<sup>2</sup>. El presidente Porfirio Díaz expidió la Ley para la enseñanza comercial en el Distrito Federal, el 7 de enero de 1905, de acuerdo a ella, la enseñanza comercial se dividió en primaria y superior, esta última se impartiría en la ESCA con duración de tres años, ofrecería las carreras de contador de comercio y perito empleado de la administración pública<sup>3</sup>.

Después de la lucha armada de principios del siglo veinte, el 5 de septiembre de 1921 se creó la Secretaría de Educación Pública (SEP) cuyo titular fue José Vasconcelos. El 3 de octubre del mismo año se promulgó la Ley de Educación que en su artículo segundo hace mención es la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA). En 1935 se dio el cargo de director de la ESCA a Armando Cuspina Maillard, en cuya gestión se incorporó la escuela al naciente IPN en 1936, lo que lo convirtió en uno de sus fundadores e importante actor de sus primeros años de vida, junto con dos colaboradores: el profesor Ignacio Cerisola Salcido y la maestra Luz María Hernández de la Portilla<sup>4</sup>. En 1936 se incorporó como la Escuela Superior de Comercio y de Ciencias Sociales y Económicas al recién creado Instituto Politécnico Nacional (IPN) impulsado por el entonces presidente de México, Lázaro Cárdenas del Río.

En 1937 nuestro centro educativo cambió su nombre a Escuela Superior de Ciencias Económicas, Políticas y Sociales, y en 1938 a Escuela Superior de Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales. Estos cambios no fueron fortuitos ya que se debieron a las modificaciones que se realizaron en los planes y programas de las carreras. Desde entonces la ESCA ha recibido cambios denominativos y de carácter orgánico estructurales. Con motivo de la separación de la carrera de Economía en 1950, regresó a su antigua denominación de Escuela Superior de Comercio y Administración ESCA<sup>5</sup>. La ESCA ha sido la única institución educativa designada específicamente en una ley federal, pues el Código de Comercio vigente estableció, antes de su derogación en la materia por la Ley Federal de Correduría Pública, que para ser corredor público era requisito esencial ser licenciado en relaciones comerciales, egresado de la ESCA del IPN.

<sup>1</sup> Memoria 1845-1975, Ignacio Cerisola Salcido, México 1975; Pochteca crónica de una escuela camino a la excelencia, ESCA 145 años de historia, México, IPN 1992.

<sup>2</sup> Pochteca crónica de una escuela camino a la excelencia, ESCA 145 años de historia, IPN México 1992.

<sup>3</sup> Diario Oficial Estados Unidos Mexicanos, tomo: I, XXVI, México, sábado 7 de enero de 1905, pp. 91-94.

<sup>4</sup> Origen y desarrollo de la contaduría en México. 1845-2000, México, Escuela Superior de Comercio y Administración, IPN, 2000.

<sup>5</sup> ESCA Pionera en la enseñanza comercial, contable y administrativa en América, 150 años de vida 1845-1995, México, Escuela Superior de Comercio y Administración, IPN, 1995.





En 1972 se solicitó ampliar la capacidad de atención a la ESCA con otro plantel debido a la creciente demanda en el área de ciencias sociales y administrativas. La solicitud fue favorable, dando paso a los trámites de construcción por el Patronato de Obras e Instalaciones (POI) del Instituto Politécnico Nacional, en una superficie de 52, 517 metros cuadrados; la escuela estaría ubicada en la calle de Arenal (prolongación de San Fernando), Delegación Tlalpan al sur de la Ciudad de México y contaría con las siguientes áreas:

- Área para oficinas
- Área Escolar
- Área Deportiva
- Área para Servicios Generales y Administrativos

Para el 19 de septiembre de 1974 se inauguró la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan, operando a partir de entonces, como unidad adjunta a Santo Tomás. Su primer director adjunto, fue el contador Francisco Ayala Barreiro. Mantuvo la misma estructura orgánica vigente de Santo Tomás, es decir, Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa<sup>6</sup>. Fue hasta 1975 cuando el edificio B, el edificio de gobierno y la cafetería terminaron de construirse<sup>7</sup>.

El 6 de agosto de 1976 fue nombrado director adjunto Felipe González Fausto; con él se concluyeron las instalaciones deportivas y la construcción del edificio C<sup>8</sup>. En abril de 1981 fue elegido el cuarto director adjunto de nuestra escuela, José Ángel Escobar Arvizu para el periodo 1981-1984; al terminar su gestión se le ratificó por un año más. Como la infraestructura de la escuela ya no era prioritaria, él se planteó como objetivos primordiales: elevar la calidad académica, contribuir a la formación integral de los alumnos, vincular la investigación con las necesidades institucionales y con los requerimientos que en ese momento demandaba el sector productivo, incrementar el intercambio y colaboración académica del plantel con organismos e instituciones<sup>9</sup>.

El 8 de noviembre de 1985 tomó posesión el quinto director adjunto de ESCA Unidad Tepepan, Jorge Zambrano Cárdenas, quien recibió en el plantel al presidente de la república, Miguel de la Madrid Hurtado, el 2 de septiembre de 1986 para inaugurar los cursos del IPN.

Entre 1983-1988 el desarrollo administrativo de la federación estableció la necesidad de una planeación institucional por lo cual se generó el documento Programa y Metas 1986-1988 en donde se propuso establecer una modernización administrativa la cual

<sup>6</sup> Guadalupe Salinas Castillo, "Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan", Setenta años de historia del IPN, tomo IV, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 365-368.

<sup>7</sup> Loc cit.

<sup>8</sup> ESCA Imagen 1845-1977, México, Escuela Superior de Comercio y Administración, Talleres de imprenta Azteca, 11 de marzo de 1977.

<sup>9</sup> ESCA Pionera en la enseñanza comercial... op. cit.



consistía en la simplificación y adecuación de ordenamientos jurídicos, estructuras, sistemas y procedimientos para incrementar la eficiencia y eficacia, como parte del planteamiento se diseñó una nueva estructura orgánica constituida de la siguiente manera:

- Dirección

Como órganos de apoyo directo:

- Unidad de Asistencia Técnica
- Unidad de Informática

Como órganos de apoyo línea Staff:

- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comité Interno de Desarrollo Administrativo

- Subdirección Académica con 8 departamentos
- Subdirección Técnica con 5 departamentos
- Subdirección Administrativa con 3 departamentos

El año de 1991 fue trascendental para la ESCA Unidad Tepepan, ya que debido a la dependencia académica-administrativa que se vivía en esta y con el retraso que sufrían muchas de sus actividades, se realizó un proyecto de modificación de estructuras ágiles y eficientes que garantizaran la elevación del nivel académico y la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros. En la sesión ordinaria, 28 de junio de 1991, se presentó al Consejo Técnico Consultivo Escolar el proyecto de la ESCA, la cual se puso a consideración del Consejo General Consultivo del IPN. La propuesta de reestructura fue aprobada el 24 de Julio de 1991 y se designó al contador público Humberto Fabela Espinosa como primer director titular, quién integró el Primer Consejo Consultivo Escolar de ESCA Unidad Tepepan<sup>10</sup>.

Durante su gestión se incrementó la titulación profesional por seminarios, se ofrecieron los primeros cursos de actualización profesional, se reforzó el proceso enseñanza aprendizaje con la apertura de las primeras aulas de cómputo gracias a la aportación del Patronato de Egresados, se inició el programa de alumnos tutores, se llevó a cabo la inauguración de una sala de descanso y estudio para los docentes del plantel, se inició el reforzamiento del edificio de gobierno, y del Auditorio Lázaro Cárdenas reubicando la biblioteca en un lugar más amplio y seguro. Así, la Unidad Tepepan asumió el carácter de unidad responsable, en estrecha coordinación académica con la Unidad Santo Tomás, modificando su estructura de la siguiente manera:

- Dirección

<sup>10</sup> Sesión del Consejo General Consultivo, Gaceta Politécnica, Año XXVII, Vol. XXVII, 14 de agosto de 1991, pp. 3-4.



Como órganos de apoyo directo

- Unidad de Asistencia Técnica
- Unidad de Informática

Como órganos de apoyo línea Staff

- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comité Interno de Desarrollo Administrativo

- Subdirección Académica con 5 departamentos
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con 2 departamentos
- Subdirección Técnica con 5 departamentos
- Subdirección Administrativa con 3 departamentos

Durante la gestión de Eduardo Ávalos Lira, (segundo director titular 1991-1993), se nombró al primer decano de la ESCA Tepepan el 30 de septiembre de 1991, al profesor Germán Lopezaguado Lucy. También se formaron los primeros sindicatos de personal docente y administrativo, lo cual implicó un importante avance en la democracia de nuestra escuela. En el aspecto humano se implementaron proyectos curriculares que derivaron en programas que tenían como propósito apuntalar más a los alumnos en toda su formación, algunos de éstos fueron: Programa Alumno Tutor, Programa Escuela de Padres, Alumno de Excelencia, y Programa de Jóvenes Emprendedores.

En el terreno académico, se implementaron varios diplomados para coadyuvar en la formación de los alumnos. Maribel Cervón Andalco (tercera directora titular) se hizo cargo de la dirección el 17 de noviembre de 1993, siendo la primera mujer directora en la historia de la ESCA<sup>11</sup>. En 1996, fue ratificada para un segundo periodo que culminó en 1999. Tal situación le permitió consolidar acciones del anterior director y establecer nuevas directrices de acuerdo a las circunstancias que demandaba el entorno, tanto en docencia, investigación, extensión, apoyo y administración. De particular importancia para la Unidad fue el inicio de los cursos de Maestría en Administración de Negocios, en 1996. En el mismo nivel de Posgrado, desde 1997, se imparten las Especializaciones en Impuestos y en Finanzas Corporativas.

El cuarto director titular fue Jorge Federico Hedding Galeana, para el periodo 2000-2003. Durante su administración se proyectó la imagen de la escuela tanto a nivel institucional como a los sectores productivo y empresarial, se crearon las coordinaciones académicas del turno matutino, con el objeto de que en la escuela hubiese más nivel académico, también se iniciaron los trabajos de preparación de docentes para el Nuevo Modelo Educativo del IPN. A partir del 2000, se realizaron una serie de modificaciones al organigrama general del IPN con motivo de la instrumentación de nuevos modelos educativos e integración social. Ambos impactaron en el quehacer institucional por lo que ameritó realizar ajustes a los

<sup>11</sup> Gaceta Politécnica, núm. 347, diciembre 1993.



organigramas específicos de las unidades académicas responsables. La ESCA, Unidad Tepepan para 2005 había modificado su estructura orgánica de la manera siguiente:

**Dirección**

Como órganos de apoyo directo

- Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
- Unidad de Informática

Como órganos de apoyo línea Staff

- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comité Interno de Proyectos
  
- Subdirección Académica, con 4 departamentos
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, con 2 departamentos
- Subdirección Técnica, con 6 departamentos
- Subdirección Administrativa, con 3 departamentos

Asimismo, debido al lamentable fallecimiento del anterior decano, el Consejo Consultivo Escolar designó decana del plantel a Guadalupe Salinas Castillo, quien tomó la protesta de ley en sesión ordinaria del 27 de julio de 2003. Para el trienio 2003-2006, fue nombrada la quinta directora titular Emma Frida Galicia Haro, quien continuó con los trabajos del Nuevo Modelo Educativo e impulsó la investigación y preparación de los docentes, así como la gestión del presupuesto para incorporar a la infraestructura escolar las nuevas tecnologías de la información en las aulas y la construcción de áreas para cubículos para facilitar las tareas del nuevo perfil docente. En 2005 CASECA acreditó las carreras de contador público y licenciado en relaciones comerciales.

Para el período 2006-2009 fue nombrado el sexto director titular Jaime Sanchis Cuevas y ratificado en 2010 para un segundo período que culminó en 2013. Debido a una serie de ajustes a la estructura orgánica del Instituto en 2009 se efectuaron para la correcta adecuación a los modelos institucionales vigentes. De tal forma, que la nueva estructura de la Escuela queda integrada de la forma siguiente:

**•Dirección**

Como órganos de apoyo directo

- Coordinación de Enlace y Gestión Técnica
- Unidad de Informática

Como órganos de apoyo línea Staff

- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comité Interno de Proyectos
- Decanato



- Subdirección Académica con 7 departamentos
- Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con 2 departamentos
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social con 4 departamentos
- Subdirección Administrativa con 4 departamentos.

Asimismo, durante la administración de Jaime Sanchis Cuevas se firmó el acuerdo de colaboración académica con la Unidad Santo Tomás, que cimentaría la reestructuración de los planes de estudio con base en el Nuevo Modelo Educativo, centrado en los cuatro pilares de la educación: aprender a ser, aprender a hacer, aprender a aprender y aprender a convivir. En marzo se presentó la propuesta al Consejo Técnico Consultivo Escolar, misma que fue aceptada y el 30 de abril de 2008 fue aprobada en la séptima sesión ordinaria del Consejo General Consultivo. En el semestre lectivo 2008-2009/1 se inició la puesta en marcha de los planes de estudio.

El 4 de diciembre se inauguró el Archivo Histórico María Guerrero, mismo que fue registrado por el Archivo General de la Nación. En septiembre de 2009 fueron inaugurados los programas académicos de la licenciatura en Negocios Internacionales en su modalidad presencial y la de CP y LRC en su modalidad a distancia. Para el trienio 2013-2016, se nombró a la séptima directora titular María Estela Casas Hernández, la cual fue la primera egresada de la Unidad Tepepan generación 1976-1980, quien continuó con los trabajos de evaluación y directrices de la reforma educativa en la segunda generación del modelo educativo institucional del nivel superior. La titular actual es Silvia Galicia Villanueva quien continúa con el desarrollo de sus actividades como docente e investigadora.

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



#### **IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

La Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de las disposiciones contenidas en el Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

##### **LEYES**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.  
D.O.F. 18-07-2016.

##### **DECRETOS**

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
D.O.F. 29-VII-1975.

##### **REGLAMENTOS INTERNOS**

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número Extraordinario 1322, 06-04-2017.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número Extraordinario 1358, 15-09-2017.
- Reglamento de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número Extraordinario 1402, 14-03-2018.

##### **LINEAMIENTOS INTERNOS**

- Lineamientos Para la Operación Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.  
G.P. número extraordinario 1322, 06-04-2017.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número extraordinario 1337, 07-05-2017.



## V. ATRIBUCIONES

**Artículo 76:** Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

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

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, la investigación científica y tecnológica y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

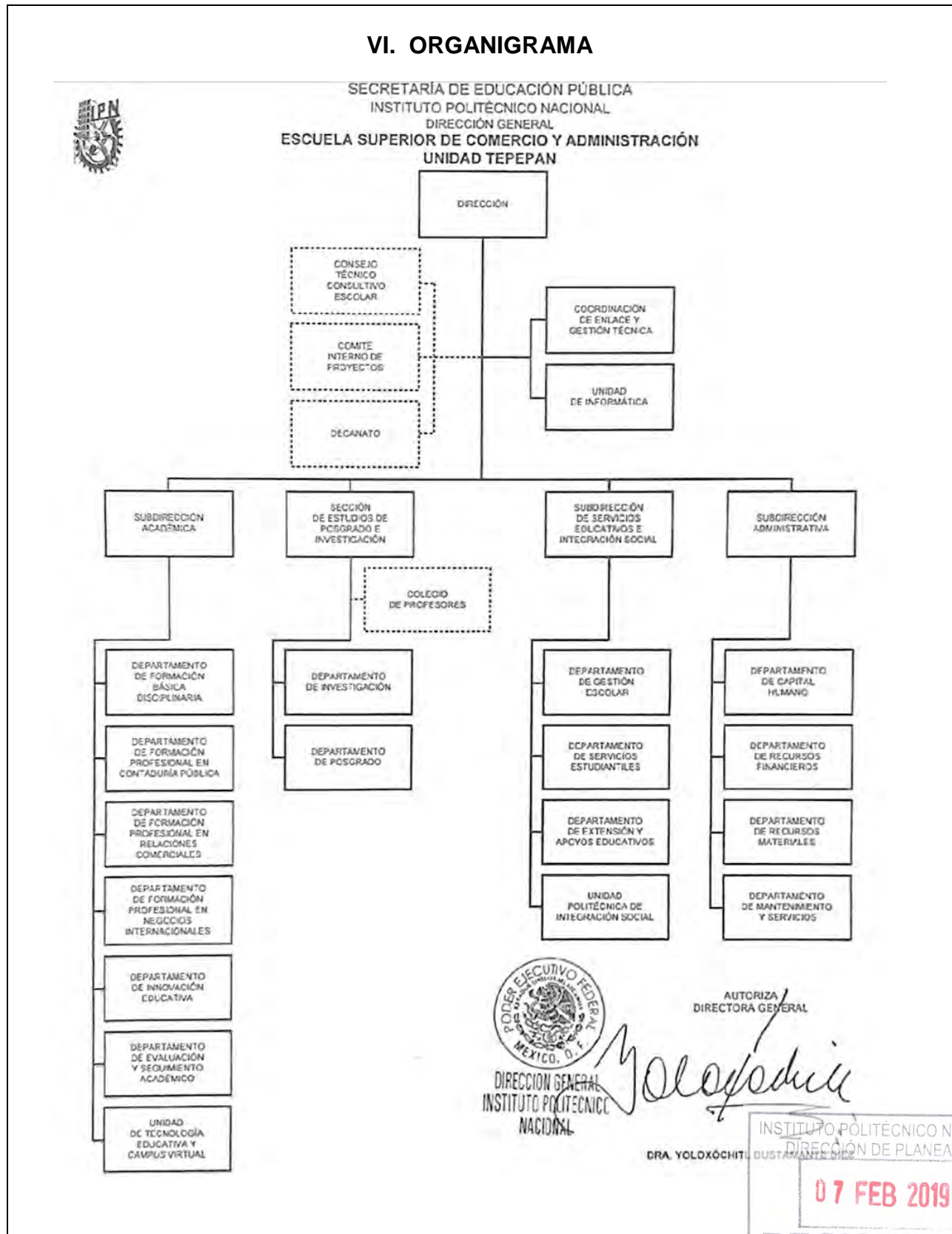


- XI. Promover y proponer la actualización, formación y superación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social, educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el consejo técnico consultivo escolar correspondiente y previo dictamen del abogado general y autorización del director general;
- XVI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVII. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al sistema institucional de información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.





**VI. ORGANIGRAMA**



AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL

*YoLoxóchitl*

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE SIEG

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
**07 FEB 2019**  
**REGISTRADO**

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- O2V000 DIRECCIÓN
- O2V001 CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR  
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- O2V002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O2V003 UNIDAD DE INFORMACIÓN
- O2V004 DECANATO
- O2V100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
- O2V105 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA
- O2V106 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CONTADURÍA  
PÚBLICA
- O2V107 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES  
COMERCIALES
- O2V108 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS  
INTERNACIONALES
- O2V109 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
- O2V110 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
- O2V104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- O2V200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
- O2V201 DEPARTAMENTO DE POSGRADO
- O2V202 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- O2V500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN  
SOCIAL
- O2V501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
- O2V502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
- O2V503 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
- O2V504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- O2V400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- O2V404 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
- O2V402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- O2V405 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- O2V406 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



## **VIII. OBJETIVO**

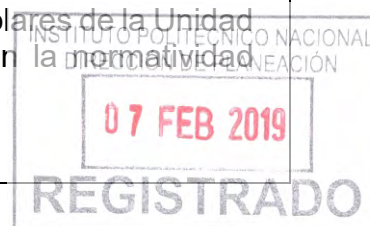
Formar a profesionales de excelencia del área de las ciencias sociales y administrativas para los ámbitos público y privado, generadores de cambio y mejoramiento continuo, capaces de analizar los problemas de su entorno y de proponer, implantar y evaluar las soluciones a los mismos para participar en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



## **IX. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

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



- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable, así como utilizar los canales y mecanismos de coordinación para el fortalecimiento de la investigación, y su vinculación con los distintos niveles educativos.
- Dirigir, promover e impulsar, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, la actualización, formación, superación y capacitación del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad Académica, así como proponer el otorgamiento de becas y estímulos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Definir, establecer, integrar y presidir las comisiones que se estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones académico administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento.
- Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad Académica, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General.
- Informar a su superior jerárquico acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Unidad para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Dirigir y asegurar la implantación y el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados de los procesos.
- Establecer y dirigir las actividades desarrolladas por el área de Relaciones Públicas, las cuales consisten en:
- Mantener la imagen institucional de la Unidad Académica al proporcionar el apoyo logístico para el desarrollo óptimo de eventos académicos y culturales.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Promover la disciplina, el orden y la armonía en la comunidad politécnica, e impulsar la creación de ambientes de convivencia pacífica, de tolerancia y respeto.
- Proponer la candidatura para el titular del Decanato de la Escuela de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.
- Con fundamento en el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, compete al Consejo Técnico Consultivo Escolar:
- Analizar los proyectos de carácter académico, técnico y administrativo que le presenten el Director, los profesores y los alumnos de la escuela, centro o unidad.
- Formular los proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la escuela, centro o unidad y someterlos por conducto de su Director a la consideración del Director General.
- Informar al Director General y al Consejo General Consultivo de los asuntos sobre los cuales estimen necesaria su intervención.
- Proponer al Director General del Instituto una terna de profesores para la designación del director de la escuela. Para la elección de la terna, asumirá la presidencia del Consejo el Decano del plantel.
- Proponer al Director General del Instituto, una terna de profesores para la designación para la designación de los subdirectores de la escuela.
- Resolver los asuntos que interesen o afecten a la escuela, y que sean sometidos a su consideración por el director del plantel; y
- Las demás funciones que prevean la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y otros ordenamientos aplicables.
- Con fundamento en el artículo 202 del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, funcionará como órgano colegiado de consulta, asesoría, dictamen y apoyo a la Dirección, con la participación de las representaciones de los distintos sectores que forman parte de la comunidad, en los términos establecidos en la Ley Orgánica.
- Con fundamento en el Artículo 203 del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, los miembros del Consejo Técnico Consultivo Escolar ejercen una función de representación destinada a contribuir al cumplimiento de las funciones de las escuelas, centros y unidades de enseñanza.
- Con fundamento en el Artículo 204 del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, corresponde al Consejo Técnico Consultivo Escolar, además de lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica, conocer y acordar, en su caso sobre:



- El programa de mediano plazo que el director de la escuela, proponga llevar a cabo durante su administración.
  - El informe anual de actividades y el programa presupuesto anual que presente el director de la escuela.
  - Las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
  - Los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que someta a su consideración el director de la escuela.
  - La elaboración de proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la escuela, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Director General, en los términos del artículo 164 del Reglamento Interno del IPN.
  - Las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos que le presente el Director de la escuela.
  - Las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades; las actividades de extensión y difusión a cargo de la escuela.
  - Los asuntos que afecten la disciplina y el orden que les presente el Director de la escuela.
  - Los demás asuntos que someta a su consideración el Director.
  - Con fundamento en el Artículo 205 del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, el Consejo Técnico Consultivo Escolar podrán integrar comisiones con sus miembros para estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia en los términos previstos en el reglamento respectivo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Proponer a la Dirección mejoras a los proyectos de trabajo de la Escuela que están enmarcados en el Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Proponer Las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Escuela, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Escuela, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Sugerir a la Dirección de la Escuela las opciones de actuación administrativa y operativa de orden interno y de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Proponer las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Promover la participación de todo el personal de la Escuela de manera amplia e integradora en las acciones tendientes a elevar la calidad, eficiencia, eficacia y congruencia institucional.
- Presentar a la Dirección de la Escuela en el mes de enero de cada año un programa anual de reuniones, así como proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Comité.
- Analizar y proponer soluciones a las problemáticas emergentes relativas a los aspectos de acción común en las diversas áreas de trabajo de la Escuela y proponer soluciones conjuntas.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





## DECANATO

- Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación en materia de archivo histórico de la Escuela; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, presentarlo a la Dirección de la Unidad para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar en diversos formatos los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social.
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos de la Unidad, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de docentes para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a la Escuela.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos a cada uno de ellos y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.



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



### COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

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



- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular y verificar que la información educativa sea completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de las operaciones de las funciones técnicas y de la instrumentación de nuevos proyectos técnicos en la Escuela;
- Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación en materia de informática y comunicaciones; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar con la Dirección de la Escuela para la elaboración de su Plan Anual de Integración de Tecnología para el mejoramiento y optimización de los recursos informáticos y de comunicaciones con que cuenta la Escuela.
- Promover entre la comunidad politécnica una cultura informática para incrementar su uso y se potencialice el quehacer institucional.
- Administrar, evaluar, actualizar y mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura en informática y comunicaciones para el desarrollo correcto de las funciones sustantivas y adjetivas de la Escuela.
- Elaborar y actualizar los programas de las actividades en materia de informática y comunicaciones a realizar en la Escuela de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, así como vigilar su aplicación.
- Detectar, organizar, supervisar, solicitar y controlar los programas de adquisición y actualización de bienes informáticos y de los recursos de software y hardware que sean necesarios, para el desarrollo de los programas de actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas de la Escuela de acuerdo a la normatividad aplicable para el óptimo desempeño de las actividades que desarrollan.
- Apoyar a todas las áreas de la Escuela en el diseño, desarrollo y aplicaciones de índole informático que apoyen y fortalezcan la mejora permanente de sus funciones bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Asesorar a los alumnos, académicos, personal administrativo y funcionarios en aspectos de computación y comunicaciones para la realización de las actividades que contribuyan a mejorar el proceso educativo, investigación, de apoyo, técnicos y administrativos.
- Diseñar la estructura, las aplicaciones y mantener actualizada la información en la página o portal web de la Escuela para un funcionamiento óptimo de los servicios que presta por este medio.



- Implementar, supervisar y mantener actualizados los mecanismos de control y seguridad en los sistemas de información y de cómputo de la Escuela según normatividad implementada.
- Coordinar, junto con la Unidad Politécnica de Integración Social, el diseño, instrumentación y promoción, entre la comunidad politécnica y externa, de cursos de educación continua en aspectos de cómputo, informática y comunicaciones.
- Diseñar, instrumentar, actualizar y operar la reglamentación interna necesaria para la óptima administración de las aulas de cómputo, promoviendo así el adecuado aprovechamiento de los recursos que en esta materia cuenta la Escuela.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.
- Promover metodologías para un aprovechamiento real de las tecnologías de la información y las comunicaciones por parte de la planta de docentes en su práctica docente.
- Elaborar guías técnicas para el uso adecuado de las tecnologías bajo los lineamientos que establezca la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Desarrollar aplicaciones y/o contenidos, en diversos formatos (sistemas, multimedia, software, recursos en línea, etcétera) para los fines que le sean solicitados, ya sean didácticos, de gestión, organización y comunicación.
- Organizar la capacitación y actualización de la comunidad de la escuela en relación con el uso e integración de las tecnologías educativas, el desarrollo de contenidos educativos y la generación de entornos innovadores en coordinación con las áreas centrales correspondientes.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, alumnos y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Administrar, en caso de ser necesario, los servidores destinados a las cuentas de correo electrónico y sitio web de la escuela.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

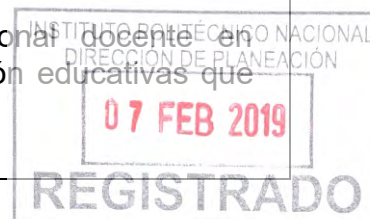


### SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Informar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación del proceso educativo de la Escuela; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar, evaluar y reportar los procesos académicos que se coordinen con la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomas.
- Organizar y supervisar la operación de los servicios educativos que ofrece la Escuela en sus modalidades: presencial, no presencial, mixto, abierto y a distancia conforme al modelo Educativo Institucional.
- Proponer estrategias para ampliar la oferta educativa de calidad que permita ampliar la cobertura de la demanda en coordinación con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social en nuevas modalidades.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Proponer, organizar y controlar el desarrollo de estudios prospectivos, de factibilidad, de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico en los ámbitos del proceso educativo (tutor-alumno, gestión académico-administrativa, mercado laboral, egresados etc.) con el propósito de establecer acciones que permitan una mejora permanente del quehacer educativo.
- Proponer en el ámbito de su competencia al Departamento de Investigación de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Unidad, proyectos de investigación educativa y de campo necesarias para la calidad del proceso académico.
- Organizar y orientar el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes de estudio, los contenidos temáticos y la evaluación de programas, el perfil del egresado con el fin de facilitar su incorporación a los estudios de posgrado y al mercado laboral, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior.
- Participar en la evaluación, actualización y acreditación de los planes y programas de estudio para fortalecer su estructura curricular en la oferta educativa de la Escuela.
- Coordinar con los empleadores para la retroalimentación y actualización de los planes y programas académicos y con ello generar perfiles de egresados adecuados a la demanda de los sectores público y privado.
- Coordinar y promover la publicación de materiales de apoyo para el desarrollo de las actividades docentes que impacten en la formación integral de los alumnos.



- Vigilar la logística, la elaboración y las sinodalias en las evaluaciones de saberes previamente adquiridos, ordinarias, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la planeación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Verificar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías académicas para el mejoramiento del quehacer educativo.
- Crear redes de trabajo o participar en comunidades en red con la finalidad de potencializar la labor docente y elevar con ello la calidad educativa de la escuela. Fomentar, apoyar y coordinar las acciones que se instrumenten para generar una cultura de trabajo en redes intra o interinstitucionales entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela.
- Promover los modelos de vinculación de intercambio y movilidad académica entre alumnos y docentes establecidos a efecto de propiciar una mayor interacción de la Escuela con instituciones de educación superior.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la ampliación y actualización de los acervos disponibles en la biblioteca de estudios del nivel superior.
- Coordinar el desarrollo de las acciones y estrategias que permitan promover y difundir las opciones de titulación entre los alumnos y egresados. Así como, gestionar ante la Dirección de Educación Superior su registro y vigencia.
- Coordinar entre sus departamentos académicos y con el Departamento de Investigación el fomento entre los alumnos para que se incorporen a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela, y con ello propiciar la conformación de trabajos terminales para la opción curricular de titulación, tesis y nuevos cuadros de investigadores.
- Supervisar a sus departamentos la carga académica en cuanto a la asignación (unidades de aprendizaje, horarios y grupos) y desarrollo de las funciones del personal docente.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en coordinación con los departamentos que atienden la demanda. Así como integrar la distribución de la descarga académica en los proyectos académicos y educativos sustantivos de la Unidad.
- Coadyuvar con las Academias de Profesores en la realización de sus reuniones para mejorar la calidad de la práctica docente que se realiza en la Escuela.
- Orientar acciones que conlleven a la firma de convenios en el ámbito educativo que conlleven a beneficios mutuos, y darle su seguimiento correspondiente.
- Implantar acciones que fomenten la participación del personal docente en programas de intercambio académico, vinculación e investigación educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.





- Coordinar la elaboración de un programa anual de actualización y desarrollo académico del personal docente, presentarlo ante la Dirección de la Escuela y se le dé trámite ante las instancias correspondientes.
- Promover el beneficio de las becas al personal docente con el propósito de que participe en proyectos de investigación, en cursos de actualización profesional y en estudios de posgrado.
- Coordinar, validar y supervisar con los departamentos de Formación Profesional que el programa de prácticas y visitas escolares este acorde a los planes y programas de estudio vigentes.
- Organizar y coordinar la formulación de los programas de educación abierta y a distancia y presentarlos a la Dirección de la Escuela para gestionar su autorización.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo, con que cuenta la Escuela.
- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Escuela y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Coordinar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Escuela, en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, propios y ajenos al Instituto.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.

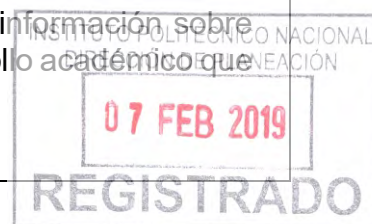


- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA DISCIPLINARIA**

- Conocer, informar participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Apoyar en el ámbito de su competencia a los departamentos de Formación Profesional en el diseño, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten en las diferentes modalidades que oferta la Escuela.
- Atender la operatividad de la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación científica básica, correspondientes al departamento de Formación Básica Disciplinaria de la currícula.
- Apoyar a los departamentos de Formación Profesional en la evaluación del proceso académico en las unidades de aprendizaje correspondientes a la Formación Básica Disciplinaria.
- Apoyar a los departamentos de formación profesional en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes a la formación científica básica y supervisar la aplicación de los mismos.
- Apoyar los estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área de formación básica disciplinaria, en coordinación con las Academias de Profesores y el departamento de Innovación Educativa.
- Informar a los docentes del área para que participen en proyectos de investigación, especialmente los orientados a la evaluación de los resultados de aprendizaje de los alumnos.
- Proponer en el ámbito de su competencia estrategias, metas y acciones tendientes de mejora continua de proceso de evaluación de los resultados del aprendizaje en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación Educativa.
- Informar y apoyar la incorporación de los alumnos de licenciatura en proyectos de investigación y así fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Colaborar con el departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de su área y supervisar su incorporación a la oferta de cursos intersemestrales.
- Proporcionar oportunamente a los docentes adscritos al área la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.



- Realizar seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Coadyuvar con los sectores público y privado la implementación de acciones conjuntas que deriven en convenios específicos y con ello crear sinergias de impacto social y académico.
- Validar que el programa de prácticas y visitas escolares de carácter técnico y profesional sean congruentes con los programas de estudio de la Formación Básica Disciplinaria.
- Coordinar y validar los tiempos de carga (estructura académica), descarga académica y del año sabático del personal docente de la Escuela con base en la normatividad vigente, asimismo, supervisar el desarrollo de la actividad académica de los docentes.
- Coadyuvar en el desarrollo y producción de material educativo de preferencia incorporando tecnologías de información y comunicación para impulsar la formación integral de los alumnos y el desarrollo profesional de los docentes.
- Proporcionar, al departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, la información requerida para la elaboración de reportes, estadísticas e información, acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Aplicar y validar en coordinación con las Academias de Profesores los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes a los planes y programas de estudio de Formación Básica Disciplinaria; asimismo formar parte del jurado calificador, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Vigilar que las juntas de academia se realicen de acuerdo con el calendario emitido por los Profesores de Academia, así como el registro de acuerdos en los libros de actas.
- Participar en el ámbito de su competencia en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, mediante la acreditación de carreras, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua que instrumente el área.
- Atender y validar en coordinación con las academias de profesores las equivalencias de unidades de aprendizaje de otras instituciones o Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, conforme la normatividad vigente.
- Apoyar y coordinar la propuesta de asignación de profesores en coordinación con las academias para la adaptación y elaboración de recursos didácticos digitales que se incorporen a la plataforma educativa en la modalidad no escolarizada.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la



actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.

- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA

- Conocer, informar participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Revisar, actualizar y rediseñar el plan y los programas de estudio de la Carrera de Contador Público en las modalidades que se impartan en la Unidad Académica con apoyo de los departamentos de Formación Básica Disciplinaria y el de Innovación Educativa.
- Proponer, elaborar y organizar el diseño de nueva oferta educativa de la Unidad Académica.
- Atender y validar en coordinación con las Academias de profesores, las equivalencias de Unidades de Aprendizaje de otras Instituciones o Unidades Académicas del IPN conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional en contaduría pública de la currícula.
- Proponer e instrumentar la relación con los empleadores para la retroalimentación y actualización del plan de estudios y programas académicos y con ello generar perfiles de egreso adecuados a la demanda de los sectores público y privado.
- Apoyar y coordinar la propuesta de asignación de profesores en coordinación con las academias, para la adaptación y elaboración de recursos didácticos digitales que se incorporen a la plataforma educativa en la modalidad no escolarizada.
- Participar y coadyuvar en la generación de una cultura de trabajo en redes y de la movilidad académica entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela.
- Informar con oportunidad a la comunidad estudiantil y docente acerca de las convocatorias de los programas de investigación y de formación de investigadores.
- Colaborar con el departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de su área y supervisar su incorporación a la oferta de cursos intersemestrales.
- Proporcionar oportunamente a los docentes adscritos al área la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Colaborar en coordinación con las Academias de Profesores con el Departamento de Innovación Educativa en la instrumentación de innovaciones en el proceso educativo (métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, etc.) que impacten positivamente en el desarrollo de los programas de estudio.
- Atender, informar y ejecutar los lineamientos que emitan las direcciones de Educación Superior y la de Publicaciones para la elaboración y publicación masiva



de instrumentos de apoyo didáctico que elaboren los docentes del área.

- Coadyuvar con los sectores público y privado la implementación de acciones conjuntas que deriven en convenios específicos y con ello crear sinergias de impacto social y académico.
- Realizar el proceso de duplicado y aplicación de los instrumentos de evaluación Ordinaria y a Título de Suficiencia elaborados por los docentes y validados por las Academias de Profesores conforme al calendario oficial vigente.
- Validar que el programa de prácticas y visitas escolares de carácter técnico y profesional sean congruentes con los programas de estudio de la carrera de Contador Público.
- Coordinar y validar los tiempos de carga (estructura académica), descarga académica y del año sabático del personal docente de la Escuela con base en la normatividad vigente, asimismo, supervisar el desarrollo de la actividad académica de los docentes.
- Coadyuvar con el desarrollo y producción de materiales educativos de preferencia incorporando tecnologías de información y comunicación para impulsar la formación integral de los alumnos y desarrollo profesional de los docentes.
- Aplicar y revisar en coordinación con las Academias de Profesores los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes al plan de estudios de la Carrera de Contador Público; asimismo formar parte del jurado calificador, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Vigilar que las Juntas de Academia se realicen de acuerdo al calendario emitido por los Presidentes de Academia, así como el registro de los acuerdos en los libros de Actas.
- Participar con la Unidad Politécnica de Integración Social en los eventos o exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN, así como en otros a la que sea invitada la Escuela.
- Participar en el ámbito de su competencia en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, mediante la acreditación de carreras, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua que instrumente el área.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.



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





**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES  
COMERCIALES**

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Revisar, actualizar y rediseñar el plan y los programas de estudio del programa académico de la licenciatura en Relaciones Comerciales en las modalidades que se impartan en la Unidad Académica con apoyo de los departamentos de formación Básica Disciplinaria y el de Innovación Educativa.
- Proponer, elaborar y organizar el diseño de nueva oferta educativa de la unidad académica.
- Atender y validar en coordinación con las academias de profesores las equivalencias de unidades de aprendizaje de otras instituciones o unidades académicas del IPN de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar y coordinar la propuesta de asignación de profesores en coordinación con las academias para la adaptación y elaboración de recursos didácticos digitales que se incorporen a la plataforma educativa en la modalidad no escolarizada.
- Coordinar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional en Relaciones Comerciales de la currícula.
- Proponer, e instrumentar la relación con los empleadores para la retroalimentación y actualización del plan y programas de estudio y con ello, generar perfiles de egreso adecuados a la demanda de los sectores público y privado.
- Coadyuvar y participar en la generación de una cultura de trabajo en redes y de la movilidad académica entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela.
- Informar con oportunidad entre la comunidad estudiantil y docente las convocatorias de los programas de investigación y de formación de investigadores.
- Colaborar con el departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de su área y supervisar su incorporación a la oferta de cursos intersemestrales.
- Proporcionar oportunamente a los docentes adscritos al área la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Colaborar en coordinación con las Academias de Profesores con el departamento de Innovación Educativa en la instrumentación de innovaciones en el proceso educativo (métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, etc.) que impacten positivamente en el desarrollo de los programas de estudio.



- Atender, informar y ejecutar los lineamientos que emitan las Direcciones de Educación Superior y la de publicaciones para la elaboración y publicación masiva de instrumentos de apoyo didáctico que elaboren los docentes del área.
- Coadyuvar con los sectores público y privado la implementación de acciones conjuntas que deriven en convenios específicos y con ello crear sinergias de impacto social y académico.
- Realizar el proceso de duplicado y aplicación de los instrumentos de evaluación: de saberes previamente adquiridos, ordinaria, extraordinaria y a título de suficiencia elaborados por los docentes y validados por las academias de profesores conforme al calendario oficial vigente.
- Validar que el programa de prácticas y visitas escolares de carácter técnico y profesional sean congruentes con los programas de estudio de la Licenciatura en Relaciones Comerciales.
- Coordinar y validar los tiempos de carga (estructura académica), descarga académica y del año sabático del personal docente de la Escuela con base en la normatividad vigente, asimismo, supervisar el desarrollo de la actividad académica de los docentes.
- Coadyuvar con el desarrollo y producción de materiales educativos de preferencia incorporando tecnologías de información y comunicación, para impulsar la formación integral de los alumnos y el desarrollo profesional de los docentes.
- Aplicar y revisar en coordinación con las Academias de Profesores los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes al plan y programas de estudio del programa Académico de la Licenciatura en Relaciones Comerciales, asimismo formar parte del jurado calificador, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Vigilar que las juntas de academia se realicen de acuerdo al calendario emitido por los Presidentes der Academia, así como el registro de los acuerdos en los libros de actas.
- Participar, con la Unidad Politécnica de Integración Social, en los eventos o exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN, así como en otros a la que sea invitada la Escuela.
- Participar en el ámbito de su competencia en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, mediante la acreditación de carreras, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua que instrumente el área.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela,



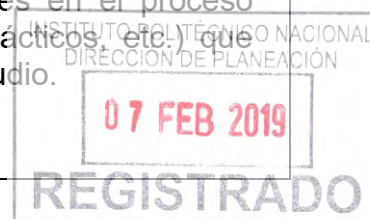
así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.

- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES**

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Revisar, actualizar y rediseñar el plan y programas de estudio de la Licenciatura en Negocios Internacionales en las modalidades que se impartan en la Escuela con apoyo de los departamentos de formación Básica Disciplinaria y el de Innovación Educativa.
- Proponer, elaborar y organizar el diseño de nueva oferta educativa de la Unidad Académica.
- Atender y validar en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias de unidades de aprendizaje de otras instituciones o Unidades Académicas del IPN, conforme la normatividad vigente.
- Apoyar y coordinar la propuesta de asignación de profesores en coordinación con las academias, para la adaptación y elaboración de recursos didácticos digitales que se incorporen en la plataforma educativa en la modalidad no escolarizada.
- Coordinar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de formación profesional en Negocios Internacionales de la currícula.
- Proponer, e instrumentar la relación con los empleadores para la retroalimentación y actualización de los planes y programas académicos y con ello generar perfiles de egreso adecuados a la demanda de los sectores público y privado.
- Coadyuvar y participar en la generación de una cultura de trabajo en redes y de la movilidad académica entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela.
- Informar con oportunidad entre la comunidad estudiantil y docente las convocatorias de los programas de investigación y de formación de investigadores.
- Colaborar con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de su área y supervisar su incorporación a la oferta de cursos intersemestrales.
- Proporcionar oportunamente a los docentes adscritos al área la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en Instituciones de afiliación.
- Colaborar en coordinación con las Academias de Profesores con el departamento de Innovación Educativa en la instrumentación de innovaciones en el proceso educativo (métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos, etc.) que impacten positivamente en el desarrollo de los programas de estudio.



- Atender, informar y ejecutar los lineamientos que emitan las direcciones de Educación Superior y la de Publicaciones para la elaboración y publicación masiva de instrumentos de apoyo didáctico que elaboren los docentes del área.
- Coadyuvar con los sectores público y privado la implementación de acciones conjuntas que deriven en convenios específicos y con ello crear sinergias de impacto social y académico.
- Realizar el proceso de duplicado y aplicación de los instrumentos de evaluación se Saberes Previamente Adquiridos, Ordinaria, extraordinario y a Título de Suficiencia, elaborados por los docentes y validados por ñas academias de profesores conforme al calendario oficial vigente.
- Validar que el programa de prácticas y visitas escolares de carácter técnico y profesional sean congruentes con los programas de estudio de la carrera de Negocios Internacionales.
- Coordinar y validar los tiempos de carga (estructura académica), descarga académica y del año sabático del personal docente de la Escuela con base en la normatividad vigente, asimismo, supervisar el desarrollo de la actividad académica de los docentes.
- Coadyuvar con el desarrollo y producción de materiales educativos de preferencia incorporando tecnologías de información y comunicación para impulsar la formación integral de los alumnos y al desarrollo profesional de los docentes.
- Aplicar y revisar en coordinación con las Academias de Profesores los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes al plan y programas de Estudio de la Licenciatura en Negocios Internacionales; asimismo formar parte del jurado calificador, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Vigilar que las juntas de academia se realicen de acuerdo al calendario emitido por los presidentes de academia, así como el registro de los acuerdos en los libros de actas.
- Participar con la Unidad Politécnica de Integración Social, en los eventos o exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN, así como en otros a la que sea invitada la Escuela.
- Participar en el ámbito de su competencia en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad, mediante la acreditación de carreras, así como establecer y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua que instrumente el área.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.



- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Conocer, informar, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar la implementación del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes y programas de estudio en colaboración con los departamentos de Formación Profesional y el de Formación Básica Disciplinaria.
- Atender a las comisiones de diseño curricular y academias de docentes, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Realizar estudios prospectivos sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y uso de tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Escuela, que permitan facilitar el proceso educativo.
- Desarrollar, programar e ejecutar acciones para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal docente en la aplicación de las mismas.
- Colaborar con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico en las propuestas de programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Escuela, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Opinar sobre métodos didácticos a los seminarios de titulación generados en la Escuela, Así como realizar ante la DES su registro y vigencia.
- Proponer a la Subdirección acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Escuela, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Proponer las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Escuela.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise la planeación didáctica de los docentes, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano



Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.

- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





#### DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Atender el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, y proponer acciones de mejora continua en coordinación con los órganos que integran la Unidad Académica.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para elaborar indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme su competencia.

#### EVALUACIÓN DOCENTE

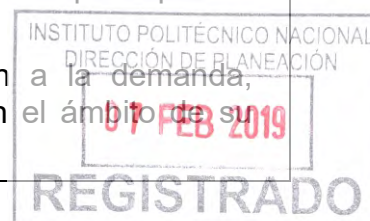
- Operar el Programa de Evaluación del Desempeño Docente que determina la Dirección de Educación Superior (DES) en coordinación con los Departamentos de Formación Profesional y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual de la Unidad Académica.
- Integrar los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño Docente proporcionados por el Sistema de Administración Escolar (SAES) y registrar los resultados de la Evaluación conforme los criterios emitidos por la dirección de Educación Superior (DES).
- Revisar la información derivada del proceso de evaluación para elaborar el reporte de Resultados del Instrumento de Evaluación al Desempeño Docente con la finalidad de enviarlo a la Dirección de Educación Superior de acuerdo a los criterios establecidos en el programa de Evaluación de dicha dirección.
- Informar a la Subdirección Académica de los resultados de la Evaluación a través del Concentrado de Resultados Globales de la Evaluación Docente por Opinión Estudiantil, así como a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica de los resultados de Satisfacción al Cliente de Proceso de Enseñanza- Aprendizaje.



- Proponer acciones para la toma de decisiones orientados a la mejora continua del desempeño docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE

- Atender en coordinación con la Subdirección Académica, los Departamentos de Formación Profesional y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, el Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización instrumentado por las instancias correspondientes con la finalidad de conformar el programa de capacitación.
- Realizar el registro y vigencia de las acciones de formación (cursos, talleres, diplomados, seminarios, eventos académicos) ante la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), que se elaboren e instrumenten en la Unidad Académica para el mejoramiento y retroalimentación de la práctica docente.
- Elaborar el Programa de Formación del Personal Académico de la Unidad Académica en relación a las necesidades detectadas, presentarlo ante la Dirección de la Escuela y registrarlo ante la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).
- Realizar ante las instancias correspondientes de la Unidad Académica, las acciones necesarias para la difusión, implantación y desarrollo del Programa de Formación del Personal Académico.
- Desarrollar el Programa de Formación del Personal Académico de la Unidad Académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Actualización y Capacitación del Personal Docente del Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo a las Políticas de Operación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).
- Integrar las áreas formativas para el personal académico (técnico-pedagógica, disciplinar y desarrollo personal) en el Programa de Formación y Actualización Docente para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias docentes que demanda el Modelo Educativo Institucional.
- Integrar, proponer y elaborar en conjunto con el Departamento de Innovación Educativa los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Apoyar a la Unidad Politécnica de Integración Social en la formulación, diseño e instrumentación de cursos, talleres y diplomados para ofertarlos en educación continua.
- Proponer a la Subdirección Académica cursos de educación continua que impacten en el quehacer de los docentes.
- Elaborar en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, acciones de formación de educación continua y asesorarlos en el ámbito de su aplicación.



- Proponer a instituciones que proporcionan asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Escuela.
- Informar clara y oportunamente sobre los programas de profesionalización docente que emitan las dependencias competentes.
- Atender los lineamientos técnicos y metodológicos de los programas de profesionalización docente que instrumente la Dirección de Educación Superior, la Coordinación General de Formación Educativa, así como los generados por la propia Unidad Académica orientados a fomentar entre los docentes la incorporación de un enfoque de mejora continua en su práctica docente.

#### PLAN DE ACCION TUTORIAL MODALIDAD ESCOLARIZADA

- Elaborar el Plan de Acción Tutorial a partir de los lineamientos del Programa Institucional de Tutorías considerando las necesidades, recursos y condiciones propias de la Unidad Académica y presentarlo al Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial para su aprobación.
- Proponer en coordinación con la Subdirección Académica al personal y alumnos asesores que participarán en el Plan de Acción Tutorial durante el período escolar.
- Seleccionar en coordinación con la Subdirección Académica, las Jefaturas de los Departamentos de Formación Profesional y las Coordinaciones de las Academias a los tutores de recuperación académica.
- Coordinar los mecanismos para implementar el Plan de Acción Tutorial en la Unidad Académica.
- Integrar y analizar la información derivada de la implementación del Plan de Acción Tutorial para elaborar el informe de Evaluación Semestral que será enviado a la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.
- Informar al Comité de Evaluación y Seguimiento del plan de Acción Tutorial y a la Coordinación Institucional de Tutorías Politécnica los resultados de la acción tutorial implementada de la Unidad Académica.
- Desarrollar el programa alumno asesor como acción que permita prevenir y/o disminuir los niveles de reprobación y abandono escolar.

#### PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

- Proponer a la Coordinación Institucional de Tutorías Politécnica el Plan de Acción Tutorial a Distancias (PATD) considerando las necesidades, recursos y condiciones propias de cada Programa Académico.
- Proponer en coordinación con el Subdirector Académico y Coordinadores Académicos al personal que participará en el Plan de Acción Tutorial en cada período polivirtual.
- Atender en plataforma el Programa de Trabajo Tutorial de la Modalidad a Distancia



– Recopilar y procesar la información derivada de la implementación del Plan de Acción Tutorial a Distancia, para elaborar los informes que serán enviados a la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.

– Informar los resultados de las acciones tutoriales a los responsables de la modalidad en la Unidad Académica y a la Coordinación Institucional de Tutorías Politécnica.

**PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS Y BECAS DE ESTUDIOS.**

– Informar a los docentes de la Unidad Académica sobre los requerimientos y lineamientos de las convocatorias sobre los Programas Institucionales de Año Sabático (PIAS), de Estímulo al Desempeño Docente (EDD), así como de los programas para el otorgamiento de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo (COFAA, CITEBAL).

– Atender y auxiliar a los docentes en la gestión de los trámites ante las instancias correspondientes para su incorporación a los Programas Institucionales de estímulos al desempeño académico y becas de estudio.

– Elaborar estrategias para incorporar a docentes e investigadores como beneficiarios de los programas institucionales de estímulos académicos y becas de estudio.

– Recopilar, integrar y realizar el registro de documentos y materiales del procedimiento de los programas de estímulos al desempeño docente y becas de estudio.



#### UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Conocer, informar, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Desarrollar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de las tecnologías.
- Apoyar el fortalecimiento en la Escuela para promover ambientes innovadores de aprendizaje y de trabajo colaborativo a través del Campus Virtual Politécnico.
- Apoyar proyectos innovadores, incluyendo desde el desarrollo de Ambientes Virtuales de Aprendizaje, hasta la conformación de Comunidades Virtuales, la Comunicación Electrónica, e-Aprendizaje, y Portafolios Digital.
- Coadyuvar y participar en la generación de una cultura de trabajo en redes y de la movilidad académica entre los alumnos, docentes e investigadores de la Escuela. Así como, promover el acceso extensivo a recursos y servicios de información y comunicación como son: audiovisuales, telecomunicaciones, acervos de bibliotecas, bibliotecas digitales, materiales educativos en línea, multimedia y bancos de información internos y externos.
- Apoyar en coordinación con las presidencias de academia la elaboración de materiales didácticos en base a los programas de estudio vigentes y a los lineamientos emitidos por las direcciones de Educación Superior y la de Publicaciones.
- Elaborar e incorporar en la plataforma educativa Aulapolivirtual, los instrumentos de evaluación de saberes previamente adquiridos por unidad de aprendizaje, con el apoyo de las presidencias de academia, así como, realizar el proceso de evaluación del aprendizaje conforme a los programas para la modalidad no presencial y de acuerdo al periodo escolar establecido.
- Desarrollar, ejecutar y mejorar los materiales para la atención de la demanda en la modalidad no presencial, con criterios de calidad y pertinencia, a fin de fortalecer la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Aplicar, en coordinación con el departamento correspondiente, estrategias para atender las necesidades de formación docente, desarrollo de materiales y de educación continua, en otras modalidades.
- Coordinar y realizar el desarrollo y producción de materiales educativos multimedia incorporando tecnologías educativas como el vídeo, la televisión, el audio, las páginas web, cursos en línea, el software educativo y los audiovisuales para impulsar la formación integral y la regularización de los alumnos del sistema abierto y a distancia y para el desarrollo profesional de los docentes.



- Realizar el desarrollo y producción de materiales educativos multimedia que incorporen el uso de recursos informáticos, así como de la tecnología educativa que permita la operación de programas académicos a distancia.
- Apoyar, participar, proponer, realizar y supervisar su utilización entre los docentes la realización de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías que permitan facilitar el proceso educativo en la educación a distancia.
- Fungir como enlace estratégico, con el área central correspondiente, que permita la adecuada coordinación con los Centros de Educación Continua del Instituto, a fin de operar los programas académicos a distancia.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Apoyar a la Subdirección Académica de la Unidad con la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, mediante la red de unidades de Tecnología Educativa y con las instancias generadoras de las prácticas en materia de tecnologías educativas.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Proponer, en su ámbito de competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela para el control, operación y administración y seguimiento del proceso educativo del posgrado y la investigación que se realiza en la Escuela; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Controlar la operación de los servicios educativos del nivel de posgrado que ofrece la SEPI conforme al modelo Educativo Institucional.
- Instrumentar, verificar y controlar el desarrollo de las acciones relativas al proceso educativo en el posgrado, así como de la investigación científica y tecnológica, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar las actividades administrativas de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Desarrollar estudios de factibilidad para ampliar la oferta educativa a nivel de posgrado y las líneas y proyectos de investigación científica y tecnológica; asimismo supervisar su instrumentación en caso de ser aprobado por las instancias correspondientes.
- Verificar el diseño, actualización, instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de posgrado, acorde a su pertinencia conforme a las necesidades regionales y su nivel de calidad sustentado en los referentes nacionales e internacionales para su acreditación.
- Verificar la programación y organización de la evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de Posgrado y someterlos para su revisión y en caso de ser aprobados, que la Dirección de la Escuela dé trámite ante las instancias correspondientes.
- Proponer a la Dirección de la Escuela la nueva oferta educativa de posgrado conforme al modelo Educativo Institucional.
- Coordinar la actualización permanente de acervo bibliográfico del posgrado, referente a la bibliografía básica y de consulta de los programas de estudio del posgrado, así como aquella que sea de interés o utilidad para el desarrollo de las investigaciones y remitir a la Subdirección Administrativa para su adquisición.
- Verificar y orientar la creación y participación en redes académicas de alumnos y docentes del posgrado para fortalecer la formación de los alumnos y el mejoramiento de las actividades educativas de los docentes.
- Proponer la investigación científica y tecnológica que se realiza en la Escuela con base a las líneas definidas en el Sistema Institucional de Investigación y evaluar el impacto de sus resultados. Así como, apoyar a las investigaciones que deriven del nivel superior.



- Instrumentar y participar en el modelo institucional de gestión del conocimiento implementado por la Secretaría de Investigación y Posgrado para la innovación, intercambio y transferencia de conocimiento.
- Proponer la actualización y adecuación de las líneas y proyectos de Investigación que se llevan a cabo en la ESCA, incluyendo las del nivel superior, verificando su pertinencia a los requerimientos de desarrollo nacional.
- Verificar que las líneas de investigación estén acordes a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado, evaluar la documentación de los proyectos de investigación que serán enviados a dicha Secretaría para su validación y autorización.
- Proponer y orientar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y las redes de acuerdo con las prioridades institucionales en el área del conocimiento de las ciencias sociales y administrativas, así como tomar en cuenta los proyectos de investigación científica que formulen los docentes y alumnos del nivel superior.
- Controlar y verificar la difusión de las convocatorias entre la comunidad de la Escuela emitidas por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Coadyuvar con el Colegio de Profesores en la realización de sus reuniones con voz y voto, asimismo apoyarlo en la presentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Escuela.
- Participar y evaluar las propuestas presentadas por el Colegio de Profesores referentes al impulso del intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación.
- Verificar la incorporación de los alumnos del posgrado y las licenciaturas a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela, con el fin de propiciar la conformación de nuevos cuadros de investigadores.
- Proponer y controlar la creación y participación en redes de investigación para intercambiar información relativa de mutuo beneficio y con ello fortalecer la práctica investigativa que se realiza en la Escuela.
- Verificar el desarrollo y analizar los resultados de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa que se realicen en la Escuela. Así como coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Proponer y participar en fortalecer y evaluar la oferta de servicios científicos y tecnológicos que la Escuela oferta a los sectores social, público y privado en congruencia a las políticas institucionales en la materia.





- Proponer y controlar las estrategias y mecanismos para la integración, sistematización, difusión y divulgación de la información científica y tecnológica que se produzca en la Escuela derivada de los proyectos de investigación en proceso acorde con la política institucional de propiedad intelectual.
- Instrumentar y participar en las acciones necesarias para fomentar la participación del personal docente en programas de movilidad e intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.
- Dirigir la creación de una revista de divulgación para difundir los avances de investigación de Posgrado en los formatos impreso y electrónico, vinculándola con los requerimientos del proceso educativo y establecer los lineamientos y estrategias para su difusión, distribución y comercialización.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el mejoramiento de la infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación y de los estudios del posgrado, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Proponer a los candidatos a obtener las prestaciones del Programa Institucional de Formación de Investigadores, Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores, de las becas por Exclusividad de COFAA y COTEPABE; asimismo dar seguimiento a estas propuestas.
- Proponer y participar en las acciones que propicien la vinculación de la Escuela con los sectores público, social y privado, a través de la Unidad Politécnica de Integración Social y realizar las gestiones pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos y convenios operados por la Sección y/o sus departamentos, o bien, por la Unidad Politécnica de Integración Social.
- Controlar y supervisar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y sus departamentos.
- Proponer y participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y proponerlo a la Dirección de la Escuela.
- Controlar la elaboración de estudios con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.
- Verificar y vigilar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.



- Verificar la conformación de los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Proponer y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.
- Proponer a la Dirección de la Escuela a los candidatos para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Colegio de Profesores.
- Verificar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Verificar el programa de tutorías que desarrolla el Departamento de Posgrado que con los alumnos que lo requieran, evaluar los resultados.
- Proponer y participar, en coordinación con la Subdirección Académica, en la sección de los docentes y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Verificar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Vigilar y verificar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Centro de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Verificar el seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Proponer a la Dirección de la Escuela, con la opinión favorable del Colegio de Profesores, a los candidatos para ocupar las jefaturas de departamento de la Sección y a los coordinadores de programa.
- Reportar anualmente una evaluación integral de las actividades académicas y administrativas de la SEPI y presentar los resultados a la Secretaría de Investigación y Posgrado, a la Dirección de la Escuela y al Colegio de Profesores.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Las demás funciones que le confieran conforme a su competencia la normatividad vigente.



### COLEGIO DE PROFESORES

- Proponer en el mes de enero de cada año al Presidente del Colegio de Profesores del Posgrado un programa anual de reuniones y desarrollar lo aprobado.
- Integrar las comisiones que sean necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Proponer al presidente del Colegio de Profesores del Posgrado las propuestas de normas, políticas y lineamientos que contribuyan a la mejora continua de los estudios de posgrado y a la investigación educativa y científica; gestionar su aprobación y promover su cumplimiento.
- Proponer la creación, modificación o cancelación de planes y programas académicos en el ámbito de posgrado a través de un análisis y evaluación de las actividades de investigación científica y educativa de la Escuela.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos a los estudios de posgrado.
- Emitir dictamen sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Verificar la difusión y divulgación de los resultados de los trabajos del posgrado e investigación generados en la Escuela mediante la publicación de revistas, libros, memorias, reportes, etc.
- Promover la realización de congresos, seminarios y simposios para elevar la calidad del proceso educativo de la Escuela.
- Validar la conformación de los consejeros de estudio, directores de tesis y tesinas; a los comités tutorales a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Validar los temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos del posgrado.
- Proponer la integración de jurados para la aplicación de exámenes de especialidad y de grado.
- Orientar sobre la generación, uso y canalización de los recursos autogenerados por las actividades de la SEPI.
- Orientar y proponer iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los planes y programas de estudio del posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores.
- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones del Colegio, con voz y sin voto.
- Reportar al Presidente del Colegio de Profesores del Posgrado acerca del desarrollo y resultado de sus acciones.



- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Gestionar la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigaciones nacionales y extranjeras, que se incluya a docentes y alumnos de posgrado.
- Atender los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, docentes o alumnos.
- Orientar sobre la designación de profesor colegiado, profesor de asignatura, profesor asistente, profesor invitado y profesor visitante y aprobarla, en su caso.
- Proponer la designación de los coordinadores de programa.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- Conocer, informar y atender el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Investigar y apoyar estrategias para fortalecer la investigación científica y tecnológica que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo y presentarlas a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Desarrollar estudios de factibilidad para implementar nuevas líneas o proyectos investigación, conforme a los ordenamientos que marque la Dirección de Investigación.
- Atender la actualización y adecuación de las líneas y proyectos de investigación conforme el criterio institucional para que se desarrollen en la Escuela, verificando su pertinencia con las necesidades de entorno regional inmediato y sean estratégicos para el instituto Politécnico Nacional.
- Proponer a la Sección de Posgrado e Investigación las estrategias y mecanismos para la integración, sistematización, difusión y divulgación de la información científica y tecnológica que se produzca en la Escuela derivada de los proyectos de investigación.
- Proponer y apoyar la creación o participación que se haga en las redes de investigación; asimismo lo referente a las acciones de movilidad de investigación de alumnos e investigadores.
- Proponer y gestionar las acciones que impulsen la integración de la investigación científica y tecnológica en los diferentes niveles y modalidades educativas que se imparten en la Escuela.
- Apoyar la difusión entre el alumnado de posgrado y del nivel superior, de las convocatorias internas institucionales de programas y proyectos de investigación y del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI) y externas como el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la investigación y el Posgrado del Pacífico (DELFIN).
- Proponer la incorporación de los alumnos de licenciatura y posgrado en proyectos de investigación para fortalecer su formación profesional y conformar nuevos cuadros de investigadores.
- Informar a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de las propuestas de convenios de colaboración que coadyuven en la actividad de investigación de la Unidad Académica.
- Proponer y gestionar las actividades necesarias que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia para su cumplimiento y dar el seguimiento correspondiente.



- Proponer los proyectos de investigación que coadyuven al conocimiento de resoluciones a la problemática de los sectores productivo, social y de servicios del entorno social inmediato.
- Proponer y atender las acciones que impulsen la integración de la investigación que se desarrolla en la Unidad Académica.
- Atender, Analizar y actualizar junto con la Unidad Politécnica de Integración Social la asistencia técnica que en materia de investigación soliciten a la Unidad Académica desde los distintos sectores de la sociedad, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad Profesional referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Coadyuvar y reportar a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Unidad Académica, así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
- El Departamento de Investigación tiene a su cargo al centro de innovación en negocios, cuyas funciones son:
  - Informar de las actividades que se desarrollen en el Centro de Innovación en Negocios para que los estudiantes de ESCA Tepepan aprendan, manejen y apliquen a la innovación de su desempeño profesional dentro de las organizaciones y empresas en que participan y se conviertan en agentes de cambio e innovación.
  - Actualizar redes sociales para la difusión de mensajes de Centro de Innovación en Negocios en la comunidad de la ESCA Tepepan.
  - Opinar e informar sobre la problemática general de las empresas en México y por qué es vital que hagan innovación para que logren crecimiento orgánico sostenido, cumplan su responsabilidad social y sean rentables a corto y largo plazo.
  - Proponer lineamientos para que los estudiantes se inicien en el aprendizaje de la innovación.



- Desarrollar periódicamente talleres cortos y prácticos de creatividad e innovación a estudiantes.
- Atender eventos sobre temas de innovación y afines, vinculados a las carreras profesionales que se imparten en la ESCA Tepepan.
- Desarrollar y atender encuentros de estudiantes para que desarrollen innovaciones propias en torno a problemas concretos.
- Recopilar y proponer a los estudiantes libros y lecturas que contribuyan a su desarrollo profesional y personal.
- Proporcionar condiciones para que los docentes realicen descarga académica.
- Desarrollar actividades para la participación del personal docente en acciones de innovación.



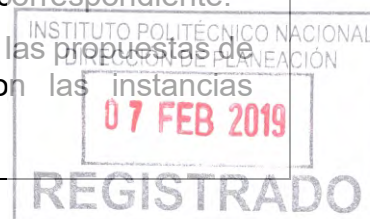


#### DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Operar los servicios educativos del nivel de posgrado que ofrece la Unidad Académica conforme al Modelo Educativo institucional.
- Elaborar y proponer a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación acciones de mejora en la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Unidad Académica de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y dar seguimiento para su cabal cumplimiento.
- Proponer la realización de estudios de factibilidad para la actualización de la currícula de la oferta educativa en las diferentes modalidades educativas del Posgrado: doctorados, maestrías y especializaciones.
- Elaborar e integrar los planes y programas de estudio del Posgrado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Posgrado; presentarlo al Colegio de Profesores del Posgrado para su aprobación y gestionar su validación.
- Proponer al Colegio de Profesores la creación, receso o cancelación de planes y programas de estudios de posgrado conforme a los criterios señalados.
- Elaborar un programa anual de actualización y desarrollo académico exclusivo para el personal docente adscrito al Posgrado, presentarlo ante la Dirección y la SEPI de la Unidad Académica y darle trámite ante las instancias correspondientes.
- Coadyuvar con la Unidad Politécnica de Integración Social en la formulación, diseño e instrumentación de cursos, talleres y diplomados para ofertarlos en educación continua.
- Atender el seguimiento y la evaluación académica de los alumnos del Posgrado en base a normas y lineamientos propios y en coherencia a los emitidos por la Dirección de Posgrado.
- Informar a los alumnos y docentes del posgrado de los programas de Intercambio académico, becas, servicio externo y proyectos de investigación y propiciar su superación académica.
- Informar con oportunidad a la comunidad estudiantil y docente las convocatorias anuales de los programas de investigación y el institucional de formación de investigadores para que los alumnos del posgrado interesados participen en ellos.
- Proponer a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, líneas y proyectos de investigación científica y tecnológica y, los que formulen los docentes y alumnos del posgrado.



- Coadyuvar, participar y proponer en coordinación con el Colegio de Profesores a la planta docente del posgrado la elaboración de materiales didácticos con base a los programas de estudio vigentes y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Posgrado.
- Revisar y gestionar innovaciones relativas al proceso educativo en el posgrado con el fin de elevar se calidad.
- Integrar a los alumnos y docentes del posgrado en redes académicas y de investigación para fortalecer la formación integral de los alumnos y el mejoramiento de las actividades educativas.
- Revisar y atender en coordinación con la SEPI los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento; asimismo formar parte del jurado calificador.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se lleven a cabo en la Escuela.
- Informar al personal docente de las actividades de vinculación, intercambio académico, científico y tecnológico y así fomentar su incorporación en estas actividades.
- Elaborar y aplicar la carga académica en cuanto a la asignación (asignaturas, horarios y grupos) y desarrollo de las funciones del personal docente del Departamento de Posgrado.
- Realizar un registro controlado sobre la información de alumnos y docentes relativa a su asistencia para efectos de desarrollar información estadística de desempeño.
- Revisar y gestionar las actividades de apoyo a los alumnos del posgrado para su regularización académica.
- Revisar y realizar la actualización de la bibliografía básica y de consulta de la Biblioteca del posgrado, derivada de los programas de estudio del Posgrado para ampliar el acervo bibliográfico.
- Efectuar e informar del uso de los apoyos audiovisuales con que cuenta el Posgrado para el buen desarrollo del proceso educativo.
- Desarrollar con la Sección de Estudios y Posgrado e Investigación, las estrategias que permitan promover la obtención del grado académico entre los egresados.
- Informar a la comunidad sobre los exámenes de grado, lugar y hora de su realización.
- Atender y realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Informar a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de las propuestas de convenios de colaboración para su validación y gestión con las instancias correspondientes.



- Realizar las acciones necesarias para el otorgamiento del grado académico y las constancias de estudio a los alumnos de nivel de maestría y especialidad, de acuerdo a la normatividad requerida para tal efecto.
- Atender los trámites de inscripción y reinscripción de alumnos de maestrías y especialización, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección Posgrado.
- Atender e integrar las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Asistir a las reuniones de Colegio ordinaria y extraordinaria para atender los asuntos académicos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

#### **COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO**

- Apoyar y atender a las secciones del colegio de profesores con derecho a voz y voto.
- Revisar, atender y realizar las actividades académicas inherentes a los programas bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las gestiones necesarias para la acreditación del programa y certificación de procesos ante las instancias externas correspondientes.
- Integrar a los alumnos del programa de posgrado en proyectos de investigación.
- Elaborar y proponer al colegio de profesores o, en el caso de no estar conformado un colegio, al director de la Unidad Académica, los proyectos de nuevos planes y programas de estudio y de modificaciones a los planes y programas vigentes.
- Proponer al colegio de profesores o, en el caso de no estar conformado un colegio, al director de la Unidad Académica, las comisiones de admisión de alumnos e informar sobre los resultados correspondientes, un mes antes del inicio del periodo escolar de que se trate.
- Proporcionar el jefe de sección o al director de la Unidad Académica las propuestas para la designación del personal académico del programa bajo su responsabilidad.



- Atender el desarrollo de los planes y programas de estudio de posgrado a su cargo.
- Integrar e informar anualmente las actividades académicas de los programas a su cargo e informar sus resultados al colegio, al director de la Unidad Académica.
- Proponer al colegio de profesores la designación de directores de tesis o tesinas.
- Apoyar y atender el debido cumplimiento de los programas de actividades asignados a los alumnos del programa, conjuntando la información que los profesores del programa deberán proporcionarle para formular un informe anual de seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos del programa de que se trate.
- Apoyar y atender el cumplimiento oportuno de las funciones de los directores de tesis o de tesinas y el comité tutorial respectivo asignados a un alumno, así como mantener informado al colegio de profesores del desarrollo y culminación de dichos trabajos.
- Actualizar e integrar los informes que le sean requeridos en relación con las normas, políticas e indicadores establecidos por la Secretaría, dentro del proceso de evaluación del programa correspondiente.
- Atender y apoyar las peticiones de los alumnos y profesores.
- Atender las demás funciones que se les confieran conforme a su competencia.
- Atender las convocatorias de CONACyT para el ingreso de los programas académicos al PNP.

#### **BIBLIOTECA DE POSGRADO**

- Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y proporcionar en forma periódica los informes correspondientes.
- Actualizar los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
- Atender los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca.
- Apoyar la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Informar a la comunidad el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, además del uso de los materiales que se incorporen.
- Integrar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- Atender las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.



- Revisar y proporcionar información con la Red departamental de bibliotecas públicas.
- Administrar la Red de Gestión Bibliotecaria Institucional.



### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

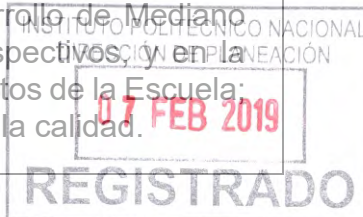
- Proponer, en su ámbito de competencia, los proyectos de normas, políticas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, operación, gestión y evaluación de los programas de vinculación, extensión educativa, cooperación e integración social, del fomento y desarrollo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



- Proponer y coordinar el seguimiento de egresados para apoyar su actualización y desempeño profesional que retroalimentará a la Escuela con su experiencia y contribuciones para la mejora continua de los servicios que ofrece. Así mismo, lo conducente a la Bolsa de Trabajo de la Escuela.
- Revisar y evaluar los programas del servicio social, orientándolo hacia los servicios técnicos y de salud a las comunidades de menor desarrollo para que sus actividades tengan una alta pertinencia y calidad que contribuya a fortalecer la conciencia social de los alumnos.
- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar el proceso de asignación de becas a los alumnos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer junto con la Subdirección Académica los requisitos de uso de talleres, laboratorios y equipos con fines educativos con que cuenta la Escuela.
- Coordinar, evaluar, y supervisar la gestión escolar para los distintos niveles y modalidades educativas, con el propósito de registrar y gestionar los procesos y servicios que proporciona a la comunidad estudiantil, así como, informar a la Subdirección Académica sobre los docentes y departamentos académicos que incurren en irregularidades que dificultan la Administración Escolar.
- Supervisar y evaluar que los servicios que se proporcionan en el departamento de Gestión Escolar estén enmarcados en principios de respeto, equidad, transparencia, eficiencia, eficacia y calidad.
- Coordinar y verificar los programas y actividades que se instrumenten en la Escuela referentes a las necesidades de atención especializada hacia los alumnos y con ello se facilite su formación integral.
- Coadyuvar con las instancias del área central que soliciten la realización de los estudios de índole diversa –excepto lo académico- que sobre alumnos del Instituto se programen.
- Coordinar, impulsar y evaluar la integración, operación y control de los servicios bibliotecarios y de información que ofrecen en la Escuela.
- Coordinar y supervisar junto con la Subdirección Académica la actualización de los acervos bibliográficos, videográficos, bases de datos, etc., para fortalecer la formación integral de los alumnos de licenciatura.
- Verificar el desarrollo de programas y actividades relacionados con la cultura física y deportiva que contribuyan a la formación integral de los alumnos de la Escuela.
- Coordinar y evaluar la integración, operación y control de los servicios médicos que se ofrecen en la Escuela. Asimismo, supervisar el registro en el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Establecer, coordinar, controlar y verificar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas.



- Establecer, controlar y verificar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Establecer y verificar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Coordinar e instrumentar las asignaciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, evaluar los resultados, así como operar el programa interno de protección civil.
- Organizar, controlar y difundir los programas de servicio social, la conformación de brigadas y el programa de becas para su realización, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e Instituciones públicas y privadas a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar con la Subdirección Académica el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternativas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Establecer e instrumentar acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.





- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Conocer, informar y atender el cumplimiento de la normatividad académica, mediante el acompañamiento e supervisión de la Dirección de Administración Escolar, para dar validez a los trámites requeridos por los estudiantes y docentes.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y operar los procedimientos administrativos de ingreso, permanencia, egreso y situación escolar de los alumnos de la Unidad Académica.
- Realizar los trámites correspondientes al ingreso, permanencia, egreso y situación escolar de los alumnos de la Unidad Académica.
- Organizar la entrega de credenciales expedidas por la Dirección de Administración Escolar, a los alumnos asignados al Plantel.
- Proporcionar la documentación original comprobatoria con que cuenta el instituto a los alumnos, la cual es cotejada por la Dirección de Administración Escolar.
- Proporcionar a los docentes las actas de calificaciones validadas y firmadas por supervisión de la Dirección de Administración Escolar de cada periodo escolar.
- Operar los sistemas institucionales que en materia de gestión escolar instrumente la Secretaría de Servicios Educativos o la Dirección de Administración Escolar; y facilitar su consulta.
- Controlar y resguardar el acervo académico documental e histórico de los alumnos y egresados. En cuanto a los egresados, colaborar con el departamento de Extensión y Apoyos Educativos con información referente para el seguimiento de los mismos.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla a los alumnos y docentes de la Unidad.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expediciones, así como llevar su control.
- Administrar las bases de datos para elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.

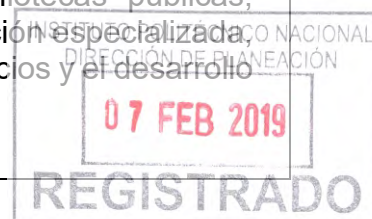


- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Conocer, informar, participar y vigilar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Organizar, programar, aplicar y evaluar los programas de eventos culturales entre la comunidad estudiantil de la Escuela, para completar una formación integral de los alumnos.
- Preparar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Elaborar y realizar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados respectivos.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- Llevar el control de las incidencias y actividades de los docentes asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Promover y difundir mediante la cultura el fomento a la conciencia nacional, el respeto a la diversidad y a los valores humanos como parte de su formación integral de los alumnos.
- Integrar las necesidades para solicitar y gestionar los recursos humanos y materiales para el desarrollo de los programas de las actividades culturales.
- Buscar con las instancias públicas y privadas una vinculación que genere la producción de eventos culturales.
- Organizar, actualizar, custodiar y controlar los acervos con que cuenta la biblioteca de las licenciaturas de la Escuela.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos bibliotecarios en sus diferentes formatos con que cuenta la Escuela.
- Aplicar y operar el programa de préstamo bibliográfico e interbibliotecario con la red de bibliotecas del Instituto y con bibliotecas de otras instituciones de educación superior.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la suscripción a revistas especializadas a fin de incrementar el acervo técnico, cultural y científico de la Escuela.
- Concertar y validar acciones de colaboración con otras bibliotecas públicas, privadas, institucionales que contribuyan a la difusión de información especializada, al enriquecimiento del acervo, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas de mutuo beneficio.



- Desarrollar, efectuar y vigilar un sistema de conservación, reposición y actualización de los acervos y recursos informáticos bibliotecarios.
- Instrumentar y operar el sistema de control estadístico tanto del acervo como de los usuarios atendidos en la Biblioteca de la Escuela para atender las necesidades internas y externas de información estadística al respecto.
- Aplicar con el Departamento de Mantenimiento y Servicios las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual a su cargo.
- Integrar, validar y mantener actualizada, en coordinación con los Departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudio autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la Biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Programar y desarrollar las actividades médicas tendientes a preservar la salud física de la comunidad de la Escuela.
- Vigilar que la atención que se brinde en servicios médicos sea profesional, oportuna, eficaz, eficiente y con calidad.
- Difundir, promover y ejecutar campañas que sobre cuidado de la salud se realicen al interior de la Escuela.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Integrar, operar, y controlar los diversos servicios de apoyo a los alumnos con la participación de las áreas que conforman la Escuela, asimismo, promover su utilización y evaluar sus resultados.
- Establecer y mantener la coordinación y comunicación con personas físicas e instituciones públicas y privadas que sean coadyuvantes en el cumplimiento de las actividades y servicios de apoyo que ofrece la Escuela.
- Conocer y dominar la teoría y la didáctica específica de la educación profesional, los fundamentos y las técnicas de programación del área y diseño de las sesiones, así como las estrategias de intervención y de evaluación de los resultados para desarrollar, acciones y cursos cocurriculares.
- Conocer sobre las capacidades físicas y los factores que determinan su evolución ontogénica y saber aplicar sus fundamentos técnicos específicos al proceso de apoyo del desarrollo intelectual de los alumnos.



- Realizar un diagnóstico de la comunidad estudiantil y generar una base informativa que apoye en la tarea educativa y proporcionar orientación y atención psicopedagógica, así como participar en las actividades emanadas del Comité de Seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la comunidad.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de mecanismos para apoyar al alumno en su adaptación e identidad al medio institucional, superación personal y coadyuvar a su formación integral.
- Vigilar que el proceso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso propicie su adecuada incorporación al ámbito institucional.
- Proponer, Coordinar e implementar actividades referentes a la perspectiva de género.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y eventos deportivos y de cultura física que se instrumenten en la Escuela e instalaciones externas que contribuyan a una formación integral de los alumnos.
- Proponer y promover ante las instancias competentes la formación, capacitación y superación de entrenadores deportivos el otorgamiento de becas a entrenadores y al desarrollo de deportistas y equipos de alto rendimiento.
- Coordinar el fomentar de la práctica de deporte como coadyuvante en la mejora de la salud física de la comunidad politécnica.
- Coordinar, promover y validar la participación de deportistas de la Escuela en competencias intra y extrapolitécnicas.
- Operar el programa anual de actividades deportivas y de cultura física elaborado por la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo para impulsar estas actividades en la Escuela.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

### SERVICIO SOCIAL

- Brindar Información pertinente a los alumnos interesados en iniciar con su Servicio Social.
- Recibir documentación de alumnos interesados en iniciar su Servicio Social.
- Elaborar oficios y preparar documentación de los alumnos que inician su Servicio Social para enviarla a la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Recibir, capturar en la base de datos interna del área de Servicio Social y validar los reportes de los prestadores de Servicio Social.
- Recibir documentación de los prestadores de Servicio Social que ya hayan finalizado para poder tramitar su constancia de liberación de Servicio Social.
- Elaborar oficios y prepara documentación de los alumnos que finalizaron su Servicio Social para enviarla a la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Tramitar la certificación de las fotocopias de las constancias de Servicio Social en el dado caso de que los prestadores las hayan perdido.

### BECAS

- Proporcionar a los alumnos interesados en tramitar una beca la información necesaria para ello.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre la convocatoria de becas, así como toda la información que la Dirección de Servicios Estudiantiles considere necesaria para que los alumnos sepan qué hacer en relación al trámite de su beca o a la emisión de pagos.
- Revisar los expedientes de los alumnos aspirantes a una beca.
- Capturar y validar los expedientes de alumnos que solicitan una beca.
- Proporcionar al Subcomité de Becas los expedientes de los alumnos aspirantes a beca para que puedan ser revisados por dicho Subcomité y se otorgue o no una beca con apego a la convocatoria que emite la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Validar, junto con el Director de la Unidad Académica, los movimientos de becas en la SIBec una vez que se recibieron y revisaron por parte del Subcomité de Becas los expedientes de los alumnos aspirantes a beca.
- Imprimir los cuadros resumen de los diferentes movimientos de becas que se realicen para que el Subcomité de becas pueda firmarlos toda vez que ellos han revisado previamente los expedientes de alumnos interesados en tramitar una beca.



#### MOVILIDAD

- Informar a la comunidad de la ESCA Tepepan sobre las convocatorias de Movilidad Nacional o Internacional que son emitidas por la Coordinación de Cooperación Académica dos veces al año, es decir, una vez por semestre.
- Aclarar dudas de los alumnos que desean iniciar con el proceso de movilidad.
- Recibir documentación y orientar a los alumnos que desean iniciar con el proceso de movilidad por que puedan llenar correctamente los formatos y puedan se aspirantes a participar un semestre en Movilidad Nacional o Internacional.
- Impartir pláticas a alumnos que desean iniciar con el proceso de movilidad según los requisitos establecidos en la convocatoria para que estén informados sobre lo que deben hacer durante el tiempo que dure todo su proceso de movilidad, desde que traen documentación al departamento, hasta que regresen y les son homologadas las unidades de aprendizaje cursadas en la universidad destino.
- Tener amplia comunicación con los alumnos, Jefes de carrera y la Coordinación de Cooperación Académica para orientarlos en la elección de sus unidades de aprendizaje que deberán cursar en la universidad destino y que puedan ser homologadas en el Instituto Politécnico Nacional.
- Elaborar base de datos de alumnos que participan como aspirantes a alguna Movilidad y dar un seguimiento en la misma si son aceptados o no.
- Brindar un seguimiento a los alumnos que fueron seleccionados para participar en la movilidad durante su estancia en la universidad destino; se mantiene comunicación vía correo electrónico.
- Proporcionar boletas y formatos de propuesta de unidades de aprendizaje a cursar (CCA07) para la homologación de las unidades de aprendizaje cursadas a la Dirección de Estudios Superiores de los alumnos que regresaron de su estancia de movilidad.

#### BOLSA DE TRABAJO

- Informar a la comunidad información de la Dirección de Egresados y Servicio Social referente a la Feria de empleo del Instituto Politécnico Nacional que se realiza de manera semestral en Zacatenco.
- Proporcionar a los alumnos la orientación para que puedan registrarse en SIBOLTRA y tener así la oportunidad de que las empresas puedan contratarlos al ver su currículum.
- Brindar orientación a las empresas para que puedan registrarse en SIBOLTRA y puedan así ofertar sus vacantes y estas puedan ser ocupadas por algunos de nuestros alumnos o egresados interesados en trabajar.
- Elaborar mensualmente los reportes de contrataciones, becarios y prácticas profesionales que se lleven a cabo para proporcionarlos a la Dirección de Egresados y Servicio Social.





- Publicar e informar sobre las vacantes de empresas interesadas en contratar talento de la ESCA Tepepan en redes sociales como en las vitrinas destinadas para ello.
- Solicitar el apoyo de las empresas para contestar las encuestas a los empleados, que se realizan cada dos años por indicaciones de la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Organizar la Feria del Empleo de la ESCA Tepepan para vincular a nuestros alumnos y egresados con el sector empresarial.
- Solicitar a la Dirección de Egresados y Servicio Social la impartición de pláticas de Coaching laboral para que nuestros alumnos sepan la manera adecuada de acercarse al sector empresarial, contribuyendo así una formación integral de su desempeño académico.

#### **SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

- Coadyuvar en el fortalecimiento de un vínculo entre los Egresados y el Instituto Politécnico Nacional mediante el registro de los alumnos de 8° semestre en el SISAE.
- Validar a los alumnos de 8° en el SISAE, ya que no todos los alumnos que se registran pueden ser considerados egresados, ya que al finalizar el semestre hay algunos alumnos que tienen adeudos.
- Proporcionar bases de datos a los departamentos que los requieran mediante la solicitud expresa en un memorándum para que puedan invitar a los egresados a tomar cursos, talleres, diplomados, etc. en la ESCA Tepepan.
- Hacer llegar a la comunidad la información que nos proporciona la Dirección de Egresados y Servicio Social.
- Solicitar el stand de credencialización a la Dirección de Egresados y Servicio Social para que puedan venir a credencializar a los egresados en esta Unidad Académica.
- Invitar a los egresados a realizar las encuestas de Trayectoria o Longitudinal según las fechas indicadas por la Dirección de Egresados y Servicio Social pues son los instrumentos de medición que se tienen en el Instituto Politécnico Nacional para el seguimiento de egresados.
- Conocer, difundir, promover y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema de Información Institucional de la Dirección de Planeación, así como elaborar la estadística de su competencia.



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



#### UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Organizar sistemáticamente la oferta educativa del área de educación continua y tecnológica con más y nuevos cursos, talleres, etc.
- Desarrollar, integrar e informar a la comunidad sobre el catálogo de servicios y productos que ofrece la Escuela, así como mantenerlo actualizado.
- Realizar los estudios de detección de necesidades tecnológicas y educativas de los sectores público, privado y social a fin de orientar y fortalecer la oferta de servicios que la Escuela proporciona.
- Llevar a cabo la concertación de convenios, contratos y acuerdos para fortalecer el desarrollo de las acciones de servicio externo en el ámbito de su competencia. Asimismo, supervisar que las prestaciones de los servicios concertados se realicen de acuerdo con las especificaciones pactadas y con la calidad y pertinencia requeridas.
- Integrar, seleccionar y capacitar al personal que se requiera para la prestación del servicio externo.
- Informar sobre los cursos y eventos de capacitación y asesoría a los sectores público, privado y social, conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Organizar, programar, fomentar, operar y evaluar las actividades de vinculación de la Escuela con los sectores público, privado y social, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinares de investigación y desarrollo tecnológico, dentro del ámbito de su competencia.
- Promover las capacidades tecnológicas propias al campo de su especialidad, con el fin de enlazar estas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores productivos.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- Apoyar a todas las áreas responsables de la Escuela con los procedimientos normativos vigentes establecidos para la concertación de convenios y/o contratos.
- Realizar acciones que permitan apoyar la obtención de recursos materiales y financieros que contribuyan al desarrollo de las actividades de vinculación de la Escuela.



- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela.
  - Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
  - Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - Atender las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.
  - Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
- CURSOS EXTRACURRICULARES DE LENGUAS EXTRANJERAS (CELEX)**
- Coadyuvar en la participación de académicos y alumnos en actividades de vinculación con los sectores público y privado.
  - Vigilar y actualizar la integración, operación y evaluación de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras de la ESCA Escuela Tepepan, las plantillas docentes y de las academias de docentes de idiomas, así como su participación en el desarrollo educativo del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales que impacten en su quehacer, de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Coordinar la elaboración de estudios para crear, actualizar, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras en el Instituto y plantearlos a la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras para su validación y respectivo registro.
  - Coadyuvar, a través de la prestación de los servicios educativos, en lenguas extranjeras en la formación integral de los alumnos de la Escuela.
  - Vigilar el uso de materiales de apoyo didáctico para programas de enseñanza de lenguas extranjeras y promover el empleo de las tecnologías de la información y comunicación para su desarrollo.
  - Tramitar las constancias correspondientes al conocimiento en cuanto a lenguas extranjeras ante la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
  - Conformar los reportes de información del área para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia, para esta y otras instancias del Instituto.
  - Vigilar el ingreso de los usuarios de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras desde el primer módulo y a través del examen de colocación.



- Gestionar el examen de cuatro habilidades que dé cumplimiento al requisito para la acreditación del idioma de los alumnos de la Escuela ante diferentes instancias del instituto.
- Participar en la vinculación con el sector privado y con otras oficinas del sector público a través de convenios de colaboración y vinculados para la impartición de cursos de lenguas extranjeras.
- Realizar una oferta sostenida de cursos que permitan a la comunidad politécnica y al público en general, el conservar una trayectoria académica saludable.
- Desarrollar las actividades inherentes a la oferta educativa en lenguas extranjeras para la comunidad politécnica y el público en general.

#### **CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- Gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de los registros ante las autoridades del IPN, para la impartición de los diplomados, cursos y talleres propuestos.
- Vigilar de manera conjunta con las áreas correspondientes, el requisitado de formularios y los procedimientos para la obtención de dichos registros.
- Realizar la promoción y difusión de los cursos, diplomados y eventos de capacitación en la Gaceta, así como en los correos institucionales.
- Realizar la promoción y difusión de la oferta de servicios que ofrece la Escuela en los medios institucionales (página web de la escuela y redes sociales), así como en instituciones con las que se tenga convenio haciendo uso de los medios masivos de comunicación que proyecten y fortalezcan socialmente la imagen de la Escuela. Asimismo, organizar, coordinar y operar la puesta de stand de la Escuela en los eventos de exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN y otros a la que sea invitada la Escuela.
- Organizar, coordinar y operar la puesta del stand de la Escuela en los eventos de exposiciones de la oferta educativa y de servicios del IPN y otros a la que sea invitada la Unidad Académica.

#### **ASESORÍA LEGAL**

- Proporcionar asesoría legal (familiar, financiera, fiscal, laboral, etc.), tanto al personal externo como interno que lo requiera, canalizándolo a los apoyos establecidos tanto por el gobierno federal como de la CDMX y organismos no gubernamentales.

#### **POLIEMPRENDE**

- Coadyuvar con la cultura emprendedora, con el propósito de incidir en el cambio de paradigma institucional en relación con formación de profesionistas que sean capaces de generar su propio empleo y los de otras personas.

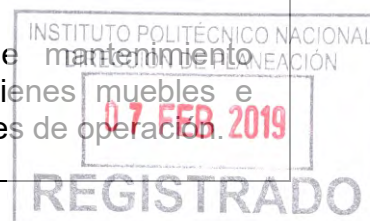


- Contribuir al fortalecimiento del proceso de formación de emprendedores en la comunidad politécnica.
- Organizar, informar y vigilar las actividades encaminadas a la formación de emprendedores y para la generación de empresas innovadoras en la Escuela. Asimismo, operar los programas institucionales que se desarrollen en esta materia.
- Coadyuvar en la participación de académicos y alumnos en actividades de vinculación con los sectores público y privado.
- Apoyar en coordinación con el CIEBT la creación de empresas de Base Tecnológica, procedentes del Instituto, con alto valor agregado para incidir en el desarrollo económico del país y de sus regiones.
- Coadyuvar con acciones de vinculación con los sectores público, privado y social, relacionados con el fomento al desarrollo emprendedor y empresarial y la creación de empresas innovadoras.



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Proponer a la Dirección las normas, políticas, programas, objetivos y metas internas de la Escuela que aseguren el óptimo aprovechamiento del capital humano, y de los recursos materiales y financieros de la Escuela; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Verificar la formulación del anteproyecto de programa de presupuesto y el de inversión para ser presentado ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Escuela, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Orientar, conducir y evaluar el ejercicio y la consolidación de las partidas presupuestales, los estados financieros y la contabilidad de la Escuela.
- Proponer a la Dirección los requerimientos y gestión del capital humano que la Escuela necesite para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Verificar que los trámites y controles inherentes a capital humano se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros de la Escuela, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia, tanto del presupuesto fiscal como el de recursos autogenerados.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares, para el registro del presupuesto asignado a la Escuela, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la atención y seguimiento a las auditorías financieras y de capital humano de los diferentes órganos fiscalizadores.
- Verificar la detección de necesidades de recursos materiales, mantenimiento, servicios, infraestructura y equipamiento que requiera la Escuela.
- Coordinar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general.
- Coordinar la realización de los trámites de las conciliaciones, transferencias y operaciones necesarias que permitan garantizar la administración transparente de los recursos disponibles ante las direcciones de Programación y Presupuesto, y la de Recursos Financieros.
- Verificar la formulación e instrumentación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela y así mantenerlos en óptimas condiciones de operación.



- Coordinar y verificar la prestación de los trabajos de mantenimiento y servicios que la Escuela requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y verificar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Integrar y controlar a los prestadores de servicio que sean contratados por el régimen de honorarios según la normatividad vigente.
- Coordinar y revisar los asuntos de injerencia legal que afecten el quehacer académico, técnico y administrativo de la Escuela.
- Controlar y verificar el archivo de concentración que opera en la Escuela.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- verificar las actividades/funciones del comité de seguridad y contra la violencia (cosecovi).
- Organizar e instrumentar medidas de orientación, prevención, capacitación, corrección y rectificación d situaciones que afecten a la Unidad Académica.
- Proponer acciones que impulsen las relaciones de vinculación y cooperación con las instituciones y dependencias que tengan programas afines con el combate del delito, hostigamiento y acoso sexual.
- Desarrollar programas que fomenten un ambiente armónico en la Unidad Académica.
- Aplicar políticas de prevención en beneficio a la imagen y su comunidad.
- Llevar a cabo conferencias, socio dramas, talleres y ferias que fomenten un clima de tolerancia y convivencia pacífica.
- Realizar las funciones correspondientes a **PROTECCIÓN CIVIL**.
- Elaborar el programa interno, planes de emergencia y protocolos de Protección Civil.





- Integrar la Unidad Interna de Protección Civil, de ambos turnos.
- Favorecer la colaboración interinstitucional para la capacitación de los brigadistas en temas de Protección Civil.
- Realizar simulacros con distintos escenarios de emergencia.
- Coordinar acciones de los protocolos en eventos reales.
- Establecer contacto con dependencias con la finalidad de contar con su apoyo en emergencias de eventos reales.
- Supervisar las funciones del **ÁREA LEGAL**.
- Atender los asuntos de orden legal y/o normativo, derivados del actual docente y administrativo de este plantel.
- Atender y dar seguimiento a los contratos celebrados por el Plantel (prestación de servicios y permisionarios).
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Transparencia del IPN.
- Atender y dar seguimiento a los casos turnados por la Oficina de Abogado General del IPN.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes formuladas por diversas instancias jurídicas o administrativas.
- Atender y dar seguimiento a los casos presentados ante la Comisión de Honor de Maestros, Alumnos y PAAE del Consejo Técnico Consultivo Escolar del Plantel.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados por Defensoría de los Derechos Politécnicos (DDP).
- Atender y dar seguimiento a las problemáticas que se presenten en el Departamento de Capital Humano, relacionados con actas de hechos, exhortos, extrañamientos y demás relativas al área.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar la detección de los requerimientos de recursos humanos de la Escuela, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano en su asignación, de acuerdo con las normas establecidas.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de la plantilla de puestos autorizada a la Escuela.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Escuela ante la Dirección de Capital Humano, en los términos de la normatividad aplicable.
- Informar y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Elaborar e informar sobre las convocatorias y cubrir las plazas que se encuentren vacantes, así como notificar de los resultados a los aspirantes de las mismas, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.
- Revisar las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Escuela, así como programar, organizar y supervisar la realización de los cursos respectivos.
- Atender de manera pronta y eficiente al personal de la Escuela asesorándolo sobre los trámites y requisitos relativos a la administración del capital humano.
- Organizar y vigilar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



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



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar un programa anual de detección de las necesidades de recursos financieros de la Escuela para un mejor desempeño.
- Recabar las firmas en la nómina de cheques correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Recoger, entregar y devolver cualquier tipo de pago o apoyo emitido por la COFAA al personal adscrito a la Escuela.
- Operar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar periódicamente los informes presupuestales y contables correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto de recursos autogenerados por la Escuela, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares en el registro del presupuesto recursos autogenerados por la Escuela y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Escuela.
- Efectuar y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Elaborar la formulación del anteproyecto de inversión y presentarlo ante la Subdirección Administrativa para su validación.
- Realizar, registrar y controlar los egresos autorizados en documentos y efectivo, así como mantener y controlar el fondo revolvente, en los términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar, revisar y pagar, vía transferencia electrónica por diversos conceptos, una vez autorizados y cumpliendo con los requisitos fiscales y normativos.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto, y la de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional, las conciliaciones, transferencias y operaciones presupuestales necesarias en su regularización respecto a los recursos autogenerados.
- Elaborar el presupuesto anual de recursos autogenerados dentro de los rubros de ingresos, egresos e inversión.
- Atender y realizar el seguimiento a las auditorías financieras de los diferentes órganos fiscalizadores.



- Atender las actividades para cumplir en tiempo y forma con el entero y presentación de impuestos y declaraciones correspondientes que la Escuela está obligada por ley efectuar.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Detectar y conocer las necesidades de recursos materiales, infraestructura y equipamiento que se requieran en la Escuela.
- Elaborar la formulación del anteproyecto de presupuesto fiscal y presentarlo ante la Subdirección Administrativa para su validación.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones y arrendamientos de la Escuela de acuerdo a las partidas autorizadas.
- Programar y gestionar el presupuesto fiscal asignado a la Escuela con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Adquirir los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requieran en la Escuela.
- Coordinar y vigilar la recepción, custodia y suministro de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos que se requieran en la Escuela, así como registrar los movimientos correspondientes.
- Crear y ejecutar mecanismos que permitan disponer de controles efectivos de inventario y activo fijo de los bienes e inmuebles propiedad de la Escuela.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Controlar y supervisar el archivo de trámite que opera en la Escuela.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

- Conocer, informar, participar y verificar el cumplimiento de la normatividad académica, técnica y administrativa aplicable dentro de su ámbito de competencia.
- Detectar y conocer las necesidades de los servicios generales y mantenimiento a equipamiento que se requieran en la Escuela.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Escuela.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento de las instalaciones, así como desarrollar estrategias que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y apoyo que se requieran en la Escuela.
- Definir y llevar a cabo acciones para la optimización del uso de la energía eléctrica, agua potable y otros recursos.
- Atender los servicios de limpieza y jardinería, de las instalaciones de la Escuela, así como elaborar el reporte de incidencias y estado del servicio.
- Coadyuvar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, en lo que corresponde a su área, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, en los seguimientos respectivos, y en la actualización de los manuales de organización y el de procedimientos de la Escuela; así como en las actividades relacionadas en el aseguramiento de la calidad.
- Atender las solicitudes de información requeridas para el Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

