



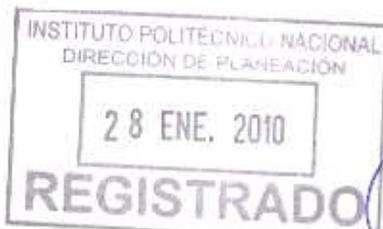
SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

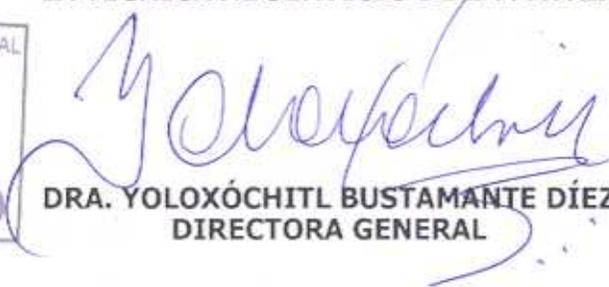
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA Y  
TECNOLOGÍAS AVANZADAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiocho días del mes de enero de dos mil diez, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL





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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA  
EN INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS AVANZADAS**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ENERO DE 2010.

28 ENE. 2010

**REGISTRADO**

## **CONTENIDO**

	<b>Página.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	5
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	12
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	14
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	15
<b>VI. OBJETIVO</b>	17
<b>VII. FUNCIONES</b>	18
– DIRECCIÓN	18
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	21
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	22
• DECANATO	23
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	24
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	26
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	28



• DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	32
• DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	35
• DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS	38
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL	41
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	44
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	47
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	50
– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	52
• COLEGIO DE PROFESORES	56
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	57
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	59
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	62
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	65
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	67
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	



• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	72
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	75
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	78
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	80
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	81



## **INTRODUCCIÓN**

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras organizacionales de la Administración Pública Federal y a las estrategias enmarcadas en el Programa Institucional de Mediano Plazo, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas y como respuesta a las necesidades de los modelos Educativo, de Integración Social y de Posgrado, se procedió a la reestructuración de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA), generando como consecuencia la actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue este Manual es el de delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad para orientar a sus responsables, ya que define las formas de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. En suma, el presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas contribuyendo a su cumplimiento adecuado, evitando la evasión o duplicidad de funciones y conduciendo al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos.

El contenido del Manual se organiza bajo los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que plantea el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, como base para la definición final.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza los órganos que conforman la administración de la Unidad.
- Objetivo, que resume la razón de ser de la Unidad, de acuerdo con la misión y visión Institucionales y las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, sustentando la existencia y contenido de su estructura orgánica funcional.
- Funciones, que engloban y jerarquizan las actividades que se realizan en la Unidad hacia la consecución del objetivo.



La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor comunicación, coordinación e integración del personal de la Unidad y facilitar la identificación de las funciones básicas de cada uno de sus órganos integrantes. Por lo que para su consulta, deberá permanecer en la Unidad como parte de su patrimonio.



## **I. ANTECEDENTES**

En el campo mundial de las Ingenierías, el trabajo interdisciplinario ha conjugado de manera sinérgica los conocimientos y técnicas instrumentales en diferentes ámbitos de éstas; para responder a esa realidad, el Instituto Politécnico Nacional creó la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas (UPIITA), que plantea un modelo educativo generador de egresados que, en el campo interdisciplinario de la mecánica, robótica, eléctrica, electrónica, telecomunicaciones, cómputo y control y automatización; cumplan con los componentes del perfil requerido por el desarrollo tecnológico del país.

La Unidad Profesional inició sus labores académicas a partir del primer período académico 1996-1997, y en ese entonces recibió a 236 alumnos en el primer semestre. En la segunda generación, se tuvo un ingreso de 207 alumnos, en la tercera de 262 alumnos y en la cuarta de 338 alumnos. Para el arranque de sus labores que correspondieron a la primera generación, se utilizaron algunos salones del edificio de laboratorios de la Escuela Superior de Cómputo.

El 16 de Agosto de 1997 abrió sus puertas en las instalaciones que actualmente ocupa estableciendo opciones educativas de calidad en el nivel superior y posgrado, en el ámbito de las tecnologías avanzadas. Las carreras que se ofrecen en la UPIITA son: Ingeniería Biónica, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Telemática; mientras que en lo tocante a las actividades de investigación, se han realizado varios proyectos desde que dichas actividades comenzaron a realizarse formalmente en el año 1998.

En cuanto a la constitución orgánica de la Unidad, ésta se conformó de la siguiente forma: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica y tres Subdirecciones: Académica, Técnica y Administrativa; en la Académica se ubicaron cuatro departamentos: Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnologías Avanzadas, Organización del Proceso de Enseñanza y Vinculación Académica y Tecnológica; de la Técnica dependían tres departamentos Control Escolar, Extensión y Apoyo Académico y Cómputo y Comunicaciones; mientras que finalmente en la Administrativa se integraron tres Departamentos: Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales. Con esta estructura orgánica, y a partir de sus documentos constitutivos, se registró en febrero de 2001 su primer Manual de Organización.

En enero de 2002, el Instituto se reestructuró, por lo que en la Unidad se reubicaron áreas y se realizaron cambios de denominación en varios órganos, quedando conformada de la siguiente manera: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Unidad de Asistencia Técnica, Subdirección Académica, con tres departamentos: Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Organización del Proceso de Enseñanza y Departamento de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas; la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con cuatro

departamentos: Departamento de Control Escolar, Departamento de Extensión y Apoyo Académico, Departamento de Cómputo y Comunicaciones y Departamento de Vinculación; la Subdirección Administrativa con tres departamentos: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para noviembre de 2005 nuevamente se dió un cambio en la estructura orgánica de la Unidad, debido a la creación de la Sección de Estudios de Posgrado y por la reasignación de algunas áreas a otros departamentos y cambios en la denominación de otros, quedando como a continuación se menciona: La Dirección, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Comité Interno de Proyectos, la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática, la Subdirección Académica con cuatro departamentos, el Departamento de Ciencias Básicas, el Departamento de Organización del Proceso de Enseñanza, el Departamento de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas y la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*; la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico con tres departamentos, el Departamento de Control Escolar, el Departamento de Extensión y Apoyo Académico y la Unidad Politécnica de Integración Social; la Subdirección Administrativa con tres departamentos, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Sección de estudios de Posgrado con el Departamento de Posgrado e Investigación.

En junio de 2009, el Instituto sufrió una nueva reestructuración orgánica .lo que generó la creación de varios departamentos, quedando de la forma siguiente: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Proyectos, Decanato, Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y la Unidad de Informática; Subdirección Académica con siete departamentos: Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Ingeniería, Departamento de Tecnologías Avanzadas, Departamento de Formación Integral e Institucional, Departamento de Innovación Educativa, Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico y la Unidad de Tecnología Educativa y *Campus Virtual*; la Sección de Estudios de Posgrado con dos departamentos: Departamento de Investigación y el Departamento de Posgrado y el Colegio de Profesores como órgano colegiado; la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social con cuatro departamentos: Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Servicios Estudiantiles, Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y la Unidad Politécnica de Integración Social, y la Subdirección Administrativa con tres departamentos: Departamento de Capital Humano, Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Producto de esta última reestructuración se procedió a la actualización del Manual de Organización de la UPIITA.



## **II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

A la UPIITA le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5-11-1917. Última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 Última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 Última reforma D.O.F. 20-VIII-2009.

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF. 13-III-2002. Última reforma DOF. 28-V-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
DOF. 31-XII-1982. Última reforma DOF. 13-VI-2003.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123º Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-VI-2009.



- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 06-VI-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27-XII-1983. Última reforma DOF. 31-III-2007.

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 11-X-2006.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 08-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-IX-2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-IX-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 30-11-2006
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.  
D.O.F. 29-I-1946.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación.  
D.O.F. 19-VII-2004.



## INTERNOS

- Reglamento Orgánico.  
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento Interno.  
G.P. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.  
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo.  
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.  
G.P. Enero 1 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Diplomados.  
G.P. Junio 15 de 1993.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Academias.  
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.  
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. Enero 1 de 1990.



- Reglamento de Integración Social.  
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de Titulación Profesional.  
G.P. Abril 1 de 1992.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
G.P. Marzo 1 de 1988.
- Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.  
G.P. Septiembre 17 de 1998.

#### DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.  
D.O.F. 11-VIII-1987.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.  
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
D.O.F. 29-VII-1975.

#### ACUERDOS

#### EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10-III-2006.



- Acuerdo por el que se establecen las bases para prestación de Servicio Social Educativo por los alumnos de educación tipo medio superior y de tipo superior. D.O.F 30-I-1976.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores. D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 14-IX.1995.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social. D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal. D.O.F. 5-IX-1988.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores. D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 14-IX.1995.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta. D.O.F. 19-IX-1977.

## INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos. G.P. Enero 31 de 2006. Número extraordinario 622.



- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.  
G.P. Mayo 31 de 2006.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
G.P. Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.  
G.P. Noviembre de 1981.

#### PLANES Y PROGRAMAS

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2012.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General.



### **III. ATRIBUCIONES**

*Del Reglamento Orgánico del IPN.*

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

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



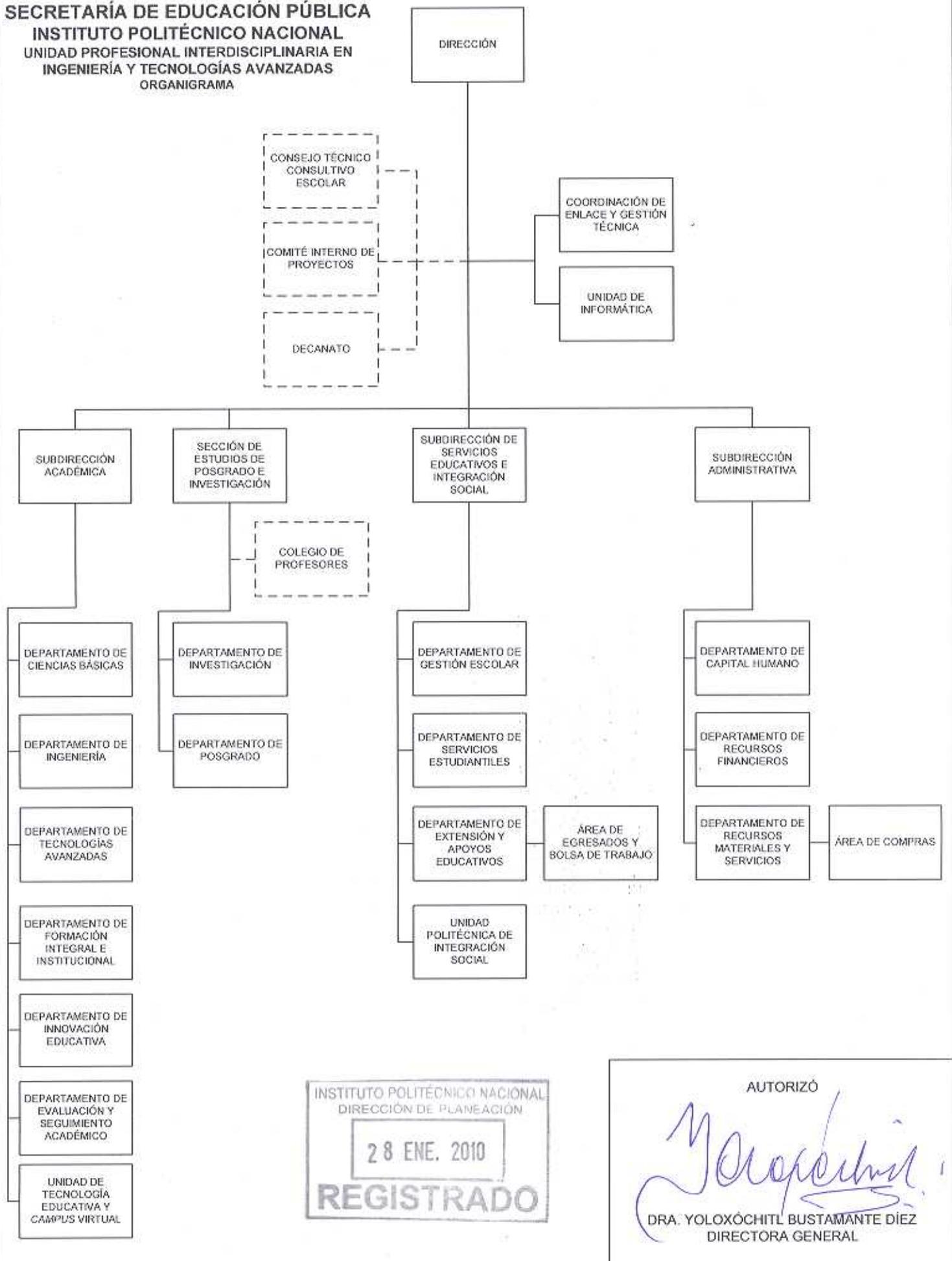
- X. Promover y coordinar el trabajo de las academias y colegios de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio del sistema escolarizado y no escolarizado, acreditar los programas académicos, impulsar los proyectos de investigación, así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



#### **IV. ORGANIGRAMA**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN  
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS AVANZADAS  
ORGANIGRAMA**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
28 ENE. 2010  
**REGISTRADO**

AUTORIZÓ  
*[Signature]*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

O2L000 DIRECCIÓN

O2L001 CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

O2L002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

O2L003 UNIDAD DE INFORMÁTICA

O2L004 DECANATO

O2L100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

O2L101 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

O2L104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

O2L105 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

O2L106 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS

O2L107 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E  
INSTITUCIONAL

O2L108 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

O2L109 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  
ACADÉMICO

O2L200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

O2L202 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

O2L203 DEPARTAMENTO DE POSGRADO

O2L500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN  
SOCIAL

O2L501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR



O2L502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
O2L503	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
O2L504	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
O2L400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
O2L402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
O2L404	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
O2L405	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



## **VI. OBJETIVO**

Formar Profesionales e investigadores del conocimiento multidisciplinario, en el ámbito de la Ingeniería Biónica, Mecatrónica y Telemática que sean capaces de analizar y sintetizar el aporte significativo de cada disciplina y que, con el manejo de conceptos de vanguardia, creen sistemas modernos de producción en beneficio del desarrollo del país.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

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



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

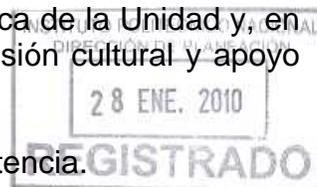


- Dirigir y asegurar la implantación y el fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad, en el ámbito de su competencia, así como evaluar los resultados de los procesos.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR.

- Estudiar y validar los proyectos de creación, actualización o supresión de normas, metodologías y lineamientos académicos, de organización escolar y de integración y funcionamiento interno que le presente el Director.
- Conocer las propuestas de los programas Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, que presente y se proponga realizar el Director de la Unidad durante su administración, y acordar lo conducente.
- Analizar y opinar sobre el programa presupuesto anual de la Unidad y el informe anual de actividades y resultados que le someta a su consideración el Director de la Unidad.
- Conocer y acordar sobre las propuestas o acciones académicas, técnicas o administrativas que someta a su consideración el Director de la Unidad.
- Resolver los asuntos que interesen o afecten a la Unidad y que sean sometidos a su consideración por el Director, según su competencia.
- Proponer la terna de profesores para la designación del Director y los Subdirectores de la Unidad.
- Proponer al maestro decano de la Unidad, de acuerdo con el Reglamento del Decanato y las demás disposiciones aplicables.
- Promover la disciplina, el orden y la armonía de la comunidad escolar, e impulsar la mejora continua de la enseñanza, la investigación y el desarrollo cultural y tecnológico de la Unidad.
- Estudiar y validar las propuestas de creación, modificación o supresión de planes y programas de estudio académicos, proyectos de investigación y desarrollos tecnológicos que le presente el Director.
- Presentar al Presidente del Consejo el programa anual de reuniones, así como integrar y controlar las comisiones de trabajo y el desarrollo de lo aprobado.
- Validar las iniciativas para la prestación de servicios en otras modalidades educativas en la Unidad.
- Sancionar los programas de intercambio y vinculación académica de la Unidad y, en su caso, proponer el desarrollo de acciones de extensión, difusión cultural y apoyo académico.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Determinar las políticas, estrategias, normas, lineamientos, técnicas, administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con la normatividad, lineamientos y disposiciones vigentes en el Instituto.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Unidad, establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Sugerir las alternativas de actuación administrativa y operativa de orden interno y de conformidad con los lineamientos centrales.
- Promover la participación de los funcionarios y el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia institucional.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Unidad, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico o cultural 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, la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato.
- Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato.
- Proporcionar a la presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a la unidad de adscripción.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones aplicables.



## COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, programación, organización, evaluación e integración de la información institucional de la Unidad.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Unidad, así como de los seguimientos respectivos y brindar la asesoría necesaria en su elaboración.
- Coordinar con las áreas de la Unidad su participación en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en la integración de los informes respectivos y presentarlos a la Dirección.
- Coordinar las actividades de planeación, programación, organización y evaluación, así como dar a conocer la normatividad aplicable al proceso de planeación, programación y evaluación institucional de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo.
- Asesorar a los responsables de las áreas de la Unidad en la identificación de necesidades, así como en la definición de sus objetivos, estrategias y metas de los proyectos del Programa Institucional de Mediano Plazo y del Programa de Desarrollo Institucional.
- Coordinar y participar en el análisis e implantación de la estructura orgánica de la Unidad de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Coordinar y participar en la elaboración, actualización e implantación de los sistemas y procedimientos administrativos internos de la Unidad.
- Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Unidad.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad y en los círculos de mejora continua de la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Determinar y proponer el perfil de puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación que se requiera en la Unidad.
- Coordinar y participar en la revisión, actualización e implantación de los sistemas de información de la Unidad.
- Coadyuvar y proporcionar en el ámbito de su competencia la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, con base a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



- Coadyuvar y participar en la Integración de los datos para el Sistema Institucional de Evaluación y supervisar la estadística básica de la Unidad, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Coordinar y concentrar el archivo documental, así como de los servidores públicos de mando de la Unidad, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el Instituto.
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, y promover su organización por procesos, según su naturaleza y finalidades.
- Coordinar y promover, conjuntamente con las áreas competentes, las acciones y/o estrategias para implementar o fortalecer la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Proponer y actualizar las normas generales de operación del equipo e instalaciones de los laboratorios y aulas de cómputo de la Unidad, y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la realización de proyectos de investigación científica y tecnológica en los laboratorios y aulas de cómputo de la Unidad.
- Promover y difundir la tecnología desarrollada en la Unidad, así como el servicio de asesoría para su aplicación en el sector productivo e instituciones públicas y sociales.
- Asesorar a alumnos, profesores e investigadores de la Unidad, en aspectos de computación, para la realización de actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar y aplicar el programa de conservación y mantenimiento del equipo de aulas de cómputo, así como supervisar y vigilar su aplicación.
- Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la Unidad.
- Supervisar el uso adecuado de las aulas de cómputo de acuerdo con su programación, así como en la prestación del servicio externo a los sectores público, social y privado que lo soliciten, con base en las políticas y normas establecidas.
- Supervisar que las aulas de cómputo y equipo estén en condiciones óptimas de operación.
- Llevar el control e inventario de material y equipo de las aulas de cómputo para el buen funcionamiento de los mismos.
- Remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, las solicitudes de material y equipo necesarios para el correcto funcionamiento de las aulas de cómputo.
- Supervisar que se apliquen las medidas necesarias para evitar accidentes, en los laboratorios y aulas de cómputo.
- Proponer el equipo y materiales de software, hardware, electrónica y telecomunicación apropiados para los laboratorios y aulas de cómputo de la Unidad.
- Supervisar la capacidad de conectividad y mantener las telecomunicaciones de la Unidad, así como operar y administrar la Red-UPIITA.

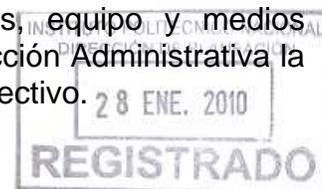


- Tramitar ante la Dirección de Informática, las cuentas de correo electrónico que le requieran los profesores, alumnos y personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad.
- Proporcionar el soporte técnico que requieran los alumnos, docentes, investigadores y personal de apoyo y asistencia a la educación, así como llevar a cabo la instalación, reinstalación y configuración del software del equipo de cómputo que se encuentra bajo su resguardo.
- Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo de la Escuela; así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal adscrito a la Unidad de Informática y presentarlo al Director de la Unidad para ser incluido en los programas respectivos.
- Promover la capacitación y actualización del personal de la Unidad, en aspectos de computación e informática.
- Coadyuvar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, con base a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Elaborar informes estadísticos, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el uso de los recursos y servicios que presta la Unidad de Informática.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Diseñar, implantar y operar los sistemas de información que faciliten las funciones de registro escolar en la Unidad.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## SUBDIRECCION ACADEMICA

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad académica de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Impulsar el desarrollo académico de los docentes, de acuerdo con la normatividad vigente establecida en el Instituto
- Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- 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.
- Coadyuvar en la programación, organización e integración del Informe Anual de la Unidad, en coordinación con las jefaturas de los departamentos académicos y presentarlo al Director de la Unidad, para su aprobación y autorización
- Favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la curricula 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.
- Coordinar la participación del personal académico en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar en coordinación con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, el establecimiento de un programa que permita incorporar a los alumnos de licenciatura en actividades de investigación, como un proceso prioritario en su formación profesional.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Estudiantiles el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta acorde a los programas de estudios de cada asignatura.
- Organizar y controlar la utilización de laboratorios, talleres, equipo y medios didácticos, así como supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.



- Gestionar el apoyo para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de aulas, talleres y laboratorios adscritos a la Subdirección Académica, en coordinación con la Unidad de Informática.
- 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.
- 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 Unidad.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia, conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación emprendidos por la Unidad, conforme los lineamientos y políticas establecidos para tal efecto, presentar y evaluar los resultados de los procesos.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Mantener comunicación con los departamentos académicos, para obtener el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Supervisar la aplicación del Programa Institucional de Tutorías que lleva a cabo la Unidad con los alumnos.
- Coordinar la elaboración de estudios, con el propósito de detectar las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo y presentarlo ante las instancias correspondientes.



- Promover, difundir y asesorar, en cuanto a los trámites de otorgamiento de becas, al personal docente con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y/o participación en cursos de actualización profesional y desarrollo académico.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los docentes candidatos a obtener los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, de Exclusividad, de COFAA y Promoción Docente así como realizar los trámites correspondientes.
- Supervisar la carga y descarga académica, así como el año sabático del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes.
- Planear, organizar y programar la operación de los servicios educativos que ofrece la Unidad, en sus modalidades escolarizada, abierta y continua, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe.
- Programar, organizar y supervisar las prácticas y visitas escolares, de acuerdo con los programas de estudio vigentes y los objetivos de las academias.
- Organizar y coordinar la formulación de programas de educación continua, y presentarlos a la Dirección para su aprobación e implantación.
- Integrar y supervisar acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones educativas que contribuyan al mejoramiento de la práctica docente.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- Organizar y coordinar las acciones para la obtención del título profesional, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.



- Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas de cada Departamento durante cada ciclo escolar.
- Coordinar, registrar y controlar los reportes de la información que se genere por las actividades desarrolladas con los prefectos de la Unidad para un mejor aprovechamiento de las actividades académicas.
- Supervisar la emisión del reporte de realizado por los prefectos y entregarlo a la Subdirección Administrativa para los efectos conducentes.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia para el buen funcionamiento de las actividades académicas de la Unidad.



## DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

- Participar en la Integración de la normatividad de carácter académico y difundirla entre el personal del departamento, así como vigilar su cumplimiento
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje, correspondientes al área de su competencia.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las asignaturas y/o unidades de aprendizaje correspondientes al área, y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Asistir a las reuniones de academia y emitir opinión sobre los asuntos tratados, apoyando y registrando el seguimiento de los acuerdos y las solicitudes tratadas en dichas reuniones de las academias de profesores del área.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las academias de profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Llevar a cabo las acciones de mejora que determine la Subdirección Académica, para asegurar la correcta aplicación de los servicios educativos de las diversas modalidades que ofrece la Unidad.



- Vigilar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas y/o unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos
- Participar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Participar, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Elaborar, en coordinación con los jefes de laboratorio a su cargo, el programa de equipamiento, mantenimiento y adecuación de laboratorios de la Unidad.
- Elaborar, en coordinación con la Academia de Profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica
- Participar en las actividades a desarrollar en las Academias de Profesores, así como, promover y facilitar la realización de sus reuniones y emitir opinión sobre los asuntos tratados y presentarlos a la Subdirección Académica para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo adscrito a su área de competencia, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades complementarias en cada ciclo escolar.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas en el ámbito de su competencia durante cada ciclo escolar.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias y de Exclusividad de COFAA y promoción docente.
- Participar en coordinación con el Departamento de Tecnologías Avanzadas en las actividades relacionadas con el desarrollo de las asignaturas y/o Unidades de Aprendizaje de Trabajo Terminal y Metodología de la Investigación.
- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación académica en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

- Participar en la Integración de la normatividad de carácter académico y difundirla entre el personal del Departamento así como vigilar su cumplimiento
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de su competencia.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las asignaturas y/o unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Asistir a las reuniones de academia y emitir opinión sobre los asuntos tratados, apoyando y registrando el seguimiento de los acuerdos y las solicitudes tratadas en dichas reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Llevar a cabo las acciones de mejora que determine la Subdirección Académica para asegurar la correcta aplicación de los servicios educativos de las diversas modalidades que ofrece la Unidad.



- Vigilar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas y/o unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos
- Participar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con los jefes de laboratorio a su cargo, el programa de equipamiento, mantenimiento y adecuación de laboratorios de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con la Academia de Profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica
- Participar en las actividades a desarrollar en las Academias de Profesores, así como, promover y facilitar la realización de sus reuniones y emitir opinión sobre los asuntos tratados y presentarlos a la Subdirección Académica para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo adscrito a su área de competencia, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades complementarias en cada ciclo escolar.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas en el ámbito de su competencia durante cada ciclo escolar.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias y de Exclusividad de COFAA y promoción docente.
- Participar en coordinación con el Departamento de Tecnologías Avanzadas en las actividades relacionadas con el desarrollo de las asignaturas y/o Unidades de Aprendizaje de Trabajo Terminal y Metodología de la Investigación.
- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación académica en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS AVANZADAS

- Participar en la Integración de la normatividad de carácter académico y difundirla entre el personal del Departamento así como vigilar su cumplimiento
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de su competencia.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las asignaturas y/o unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Asistir a las reuniones de academia y emitir opinión sobre los asuntos tratados, apoyando y registrando el seguimiento de los acuerdos y las solicitudes tratadas en dichas reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Llevar a cabo las acciones de mejora que determine la Subdirección Académica para asegurar la correcta aplicación de los servicios educativos de las diversas modalidades que ofrece la Unidad.



- Vigilar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas y/o unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos
- Participar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con los jefes de laboratorio a su cargo, el programa de equipamiento, mantenimiento y adecuación de laboratorios de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con la Academia de Profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica
- Participar en las actividades a desarrollar en las Academias de Profesores, así como, promover y facilitar la realización de sus reuniones y emitir opinión sobre los asuntos tratados y presentarlos a la Subdirección Académica para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo adscrito a su área de competencia, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades complementarias en cada ciclo escolar.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas en el ámbito de su competencia durante cada ciclo escolar.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias y de Exclusividad de COFAA y promoción docente.
- Coordinar, programar y realizar las actividades relativas al desarrollo de las asignaturas y/o Unidades de Aprendizaje de Trabajo Terminal y Metodología de la Investigación.
- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación académica en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL E INSTITUCIONAL

- Participar en la Integración de la normatividad de carácter académico y difundirla entre el personal del Departamento así como vigilar su cumplimiento
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes al área de su competencia.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las asignaturas y/o unidades de aprendizaje correspondientes al área y de la productividad de los docentes a su cargo.
- Participar en la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes y supervisar su aplicación.
- Asistir a las reuniones de academia y emitir opinión sobre los asuntos tratados, apoyando y registrando el seguimiento de los acuerdos y las solicitudes tratadas en dichas reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Fomentar y propiciar la participación de los docentes a su cargo, en proyectos de investigación educativa, así como en estudios de factibilidad que permitan mantener actualizados programas de las unidades de aprendizaje del área, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Fomentar la participación de los docentes del área en proyectos de investigación en el campo de la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como establecer estrategias de implementación tendientes a superar las deficiencias, en coordinación con las Academias de Profesores y el Departamento de Innovación.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del Departamento y planear su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto.
- Llevar a cabo las acciones de mejora que determine la Subdirección Académica para asegurar la correcta aplicación de los servicios educativos de las diversas modalidades que ofrece la Unidad.



- Vigilar que la elaboración y aplicación de los exámenes de las asignaturas y/o unidades de aprendizaje del ámbito de su competencia se desarrollen conforme al calendario académico autorizado, así como asignar a los sinodales de los mismos
- Participar en el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Unidad, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Participar en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica en la programación, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con los jefes de laboratorio a su cargo, el programa de equipamiento, mantenimiento y adecuación de laboratorios de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con la Academia de Profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica
- Participar en las actividades a desarrollar en las Academias de Profesores, así como, promover y facilitar la realización de sus reuniones y emitir opinión sobre los asuntos tratados y presentarlos a la Subdirección Académica para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer en coordinación con las Academias de Profesores los contenidos programáticos a evaluar y verificar que el contenido y nivel de valoración de los conocimientos y habilidades de los exámenes departamentales y a título de suficiencia del ámbito de su competencia correspondan al contenido programático establecido.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de los talleres, laboratorios y equipo adscrito a su área de competencia, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del Departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y la determinación de actividades complementarias en cada ciclo escolar.
- Programar, asignar y supervisar los espacios físicos respectivos a las actividades académicas en el ámbito de su competencia durante cada ciclo escolar.
- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del Departamento en coordinación con la Subdirección Académica, de acuerdo a la normatividad vigente.



- Proporcionar a los docentes adscritos al área, asesoría e información sobre los Estímulos al Desempeño Docente, Año Sabático, Becas y Licencias y de Exclusividad de COFAA y promoción docente.
- Participar en coordinación con el Departamento de Tecnologías Avanzadas en las actividades relacionadas con el desarrollo de las asignaturas y/o Unidades de Aprendizaje de Trabajo Terminal y Metodología de la Investigación.
- Supervisar y evaluar la participación de los docentes responsables de intervenir en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación académica en el ámbito de su competencia y dar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas Presupuestario Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicos, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de su competencia que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer comunicación con expertos en el ámbito de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos para instrumentar cursos y talleres en la materia para los docentes de la Unidad, con el propósito de superar las deficiencias al respecto
- Detectar las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, para solicitar a la Dirección, su incorporación en los programas respectivos.
- Realizar actividades para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación educativa que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza y presentarlas a la Dirección de la Unidad para su aprobación.
- Coordinar el desarrollo del Modelo Educativo Institucional, mediante la revisión y actualización de los planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular y academias de profesores, para el diseño o rediseño de los programas para las unidades de aprendizaje y planeación didáctica.
- Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para mejorar la calidad del proceso académico.
- Instrumentar, en coordinación con las Academias de Profesores, las equivalencias entre las diversas experiencias de aprendizaje con otras Instituciones o Unidades del IPN, conforme a la normatividad vigente, para el programa de movilidad académica estudiantil.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de los departamentos de atención a la demanda, propuestas para oferta educativa en nuevas modalidades, que permitan ampliar la cobertura de la demanda con calidad.
- Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de las competencias a lograr en los estudiantes, así como para la acreditación de competencias adquiridas extraescolarmente.



- Definir, programar e implementar estrategias para el óptimo desarrollo del proceso académico y la investigación educativa que contribuyan a elevar su calidad y orientar al personal académico en la aplicación de las mismas.
- Apoyar a los Departamentos de atención a la demanda, para el aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias del profesorado de la Unidad.
- Proponer a la Subdirección Académica acciones de mejora en la operación de los servicios educativos de las diferentes modalidades que ofrece la Unidad, de conformidad con el Modelo Educativo Institucional.
- Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente para el desarrollo o fortalecimiento de las competencias que demanda el modelo educativo Institucional.
- Coordinar y supervisar al inicio de cada semestre el desarrollo de la planeación didáctica de los facilitadores, para verificar que cumplan con las especificaciones de calidad.
- Participar en la definición de estrategias y líneas de acción para la operatividad del programa de tutorías en la Unidad.
- Coadyuvar para que las investigaciones y estudios de factibilidad que se elaboran para mantener actualizados los planes de estudio y los contenidos de los programas de las unidades de aprendizaje, cumplan con las especificaciones relativas a la calidad educativa.
- Diseñar, elaborar y poner en marcha, en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua.
- Diseñar nuevas estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores de la Unidad, y considerar los parámetros de calidad requeridos por el Instituto.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de estudios que detecten las necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente, con el fin de conformar el programa respectivo.
- Integrar, proponer y elaborar los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente de la Unidad, de conformidad con las necesidades detectadas.
- Detectar las instituciones que proporcionen asesoría en técnicas y aspectos referentes a la calidad educativa, con el fin de actualizar al personal docente de la Unidad.



- Coordinar la difusión e implantación de los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico, así como de las estrategias para la obtención de becas.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Elaborar en coordinación con los Departamentos Académicos de la Subdirección Académica y las Academias de Profesores, el programa anual de reuniones de Academia y verificar que se lleven a cabo conforme al calendario.
- Coadyuvar con las Academias de Profesores en la conformación de un banco de reactivos para la elaboración de los exámenes departamentales y a título de suficiencia.
- Integrar, conformar y mantener permanentemente actualizada una base de datos con la bibliografía básica y de consulta de los programas de estudio que conforman el plan de estudios de los programas académicos en coordinación con los Departamentos Académicos de la Subdirección Académica y las Academias de Profesores.
- Elaborar, coordinar y supervisar la operación del Programa Anual de Prácticas y Visitas Escolares de la Unidad, y definir los objetivos de éstas conforme a los programas académicos y en apoyo a los cursos correspondientes en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, así como gestionar los recursos presupuestales para su ejecución.
- Difundir y asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Becas de Exclusividad y Apoyos Económicos de COFAA y Año Sabático, así como conformar el paquete de expedientes, enviarlo a las instancias correspondientes y dar seguimiento hasta su culminación.
- Coordinar el proceso de Año Sabático y el de Promoción Docente dentro de la Unidad, proporcionando a los profesores adscritos a los departamentos académicos, asesoría e información sobre los trámites, así como cotejar sus documentos y fungir como miembro del jurado respectivo.
- Concentrar y evaluar la información relativa a las actividades y logros en la productividad de los facilitadores, con la finalidad de elaborar las estadísticas y análisis que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
- Diseñar nuevas estrategias para incorporar a docentes e investigadores como becarios dentro de programas de estímulos institucionales, nacionales e internacionales.



- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de la Calidad Total en la Educación de la Unidad, así como coordinar el establecimiento y vigilar el funcionamiento de los círculos de mejora continua en coordinación con los órganos que integran la Unidad.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis, elaboración y gestión de la estructura educativa, en apoyo a los Departamentos que atienden la demanda.
- Promover, impulsar y apoyar la logística para la acreditación de los planes y programas académicos de la Unidad, así como para la certificación de laboratorios y talleres.
- Coordinar y registrar el seguimiento para la acreditación de los laboratorios de enseñanza, investigación y servicio de la Unidad.
- Coordinar y operar el programa institucional de tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarias, para la elaboración de indicadores de calidad y de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los jefes de asignatura y/o Unidades de Aprendizaje, recopilando las evidencias de estos trabajos e informando a la Subdirección Académica para la elaboración de las constancias respectivas en cada ciclo escolar.
- Interactuar con los Presidentes de Academia para la designación de los Jefes de Asignatura y/o Unidades de Aprendizaje en cada ciclo escolar.
- Difundir, informar y asesorar a pasantes y egresados de la Unidad, las diversas modalidades de titulación y el Reglamento de Titulación del Instituto.
- Registrar y controlar la documentación correspondiente a las diferentes modalidades de titulación de los pasantes y/o egresados de la Unidad.
- Planear, coordinar y realizar las ceremonias de titulación de cada ciclo escolar.

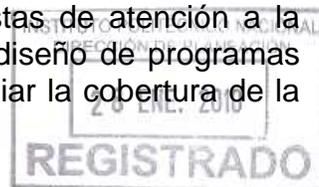


- Coordinar, registrar y controlar los reportes de la información que se genere por las actividades desarrolladas con los prefectos de la Unidad para un mejor aprovechamiento de las actividades académicas.
- Supervisar la emisión del reporte de realizado por los prefectos y entregarlo a la Subdirección Administrativa para los efectos conducentes.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y *CAMPUS* VIRTUAL

- Elaborar y coordinar programas de producción de materiales educativos, integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo e impulsar su uso en la Unidad.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica audiovisuales, multimedia telecomunicaciones, bibliotecas y bibliotecas virtuales, así como las Web y bancos de información internos y externos.
- Impulsar proyectos para el mejoramiento de la práctica docente y el aprendizaje, integrando el uso de las tecnologías, así como coordinar programas de capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia.
- Apoyar a la Subdirección Académica en el enlace técnico 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.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operen a través de redes de interacción académica.
- Integrar y sistematizar los elementos descriptivos y documentales requeridos en la elaboración del reporte de acceso a la información, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Fomentar la participación de la comunidad de la Unidad en congresos, simposios, conferencias, foros, seminarios, cursos y talleres, para el intercambio de experiencias en torno al uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunidad en la educación.
- Conformar un catálogo de materiales didácticos existentes en la Unidad (en cualquier formato impreso, electrónico, digital, video), así como elaborar el inventario de medios, recursos y servicios de tecnologías de información y comunicación del mismo.
- Asesorar a las comisiones de diseño curricular, en coordinación con el Departamento de Innovación, para la elaboración de propuestas de atención a la demanda en modalidades no presenciales, así como para el diseño de programas académicos en la modalidad no presencial, que permitan ampliar la cobertura de la demanda.

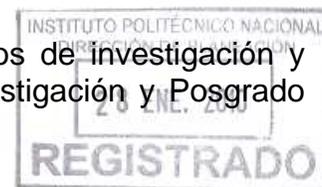


- Asesorar a los facilitadores de la Unidad, para el desarrollo de materiales con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de programas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Implementar, en coordinación con el Departamento de Innovación, estrategias para atender las necesidades de formación docente y de educación continua, en otras modalidades.
- Capacitar a los facilitadores que participarán en la modalidad no presencial, para la atención de la demanda.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los alumnos, así como de participantes en las actividades de educación continua y a distancia.
- Elaborar y aplicar el programa de conservación y mantenimiento del equipo del aula de tecnología educativa y campus virtual, así como supervisar y vigilar su aplicación, en coordinación con la Unidad de Informática de la Unidad.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

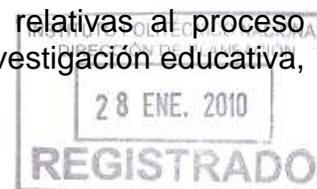


## SECCION DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre el personal y los alumnos de la Sección de Posgrado de Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la Sección y proponerlo a la Dirección de la Unidad.
- Coordinar, supervisar y controlar en coordinación con la Subdirección Administrativa el ejercicio del presupuesto autorizado para la Sección de Estudios de Posgrado e investigación.
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del nivel posgrado que ofrece la Unidad, conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento de la infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación y de los estudios del posgrado, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Coordinar, evaluar y controlar el funcionamiento de la infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación y de los estudios del posgrado, así como aquella que sea de interés o utilidad para el desarrollo de las investigaciones.
- Organizar y dirigir el diseño e instrumentación de cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, con el fin de darles a conocer el Modelo Educativo Institucional.
- Organizar y dirigir el desarrollo de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de acuerdo con las prioridades institucionales.
- Coordinar, programar, organizar y supervisar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado y someterlos para su revisión y, en su caso aprobación de las instancias correspondientes.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y los resultados de los planes y programas de estudio del nivel posgrado.
- Organizar, dirigir y evaluar la documentación de los proyectos de investigación y solicitar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Investigación y Posgrado del instituto.



- Coordinar, seleccionar y evaluar los proyectos de investigación a desarrollarse y someterlos para su revisión y, en su caso aprobación de las instancias correspondientes.
- Coordinar, supervisar, verificar y evaluar el desarrollo y los resultados de los proyectos de investigación.
- Coordinar la selección y reclutamiento, conjuntamente con la Subdirección Académica a profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- Fomentar la incorporación de los alumnos del posgrado a los proyectos de investigación que se desarrollan en la Unidad, con el fin de propiciar la conformación de nuevos cuadros de Investigadores.
- Supervisar que se difunda entre la comunidad de la Unidad las convocatorias anuales de los programas Integrales de Investigación y el Institucional de Formación de Investigadores.
- Coordinar y organizar estudios de factibilidad para implementar cursos a nivel posgrado e investigación.
- Programar conjuntamente con la Subdirección Académica la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo a los programas de docencia e investigación de la Unidad
- Coadyuvar con la Subdirección de Extensión y Apoyo Académico de la Unidad, el listado permanentemente actualizado con la bibliografía básica y de consulta para su adquisición para la Biblioteca de la Unidad.
- Coadyuvar con el Colegio de Profesores para la realización de sus reuniones, así como en la implantación e instrumentación de sus propuestas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos y de investigación que ofrece la Unidad.
- Supervisar, evaluar y validar las propuestas presentadas por el Colegio de Profesores referente al impulso del intercambio académico, la vinculación y el desarrollo de proyectos de investigación y presentarlos a la Dirección de la Unidad para su autorización e implantación.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje en el nivel posgrado, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.



- Integrar y supervisar acciones tendientes a fomentar la participación del personal docente adscrito a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación en programas de intercambio académico, vinculación y desarrollo de investigaciones que contribuyan al mejoramiento de práctica docente.
- Dirigir y coordinar la asignación y desarrollo de las funciones del personal docente adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Organizar y dirigir la aplicación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación
- Integrar y formular la propuesta de candidatos a obtener las presentaciones del Programa Institucional de Formación de Investigadores, Programa de Estímulo al Desempeño de los Investigadores, de las becas por Exclusividad de COFAA y COTEPABE y, controlar y evaluar sus resultados.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los candidatos a obtener las presentaciones del Programa Institucional de Formación de Investigadores, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, y de Exclusividad de COFAA y realizar los trámites correspondientes.
- Coadyuvar, con el personal docente e investigadores adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, en la realización de los trámites, para su promoción docente, así como para la obtención de las prestaciones que brinda el Instituto.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado, orientado a la solución de su problemática mediante la realización de proyectos de investigación.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos y convenios.
- Coadyuvar, con la Secretaría de Investigación y Posgrado y con el Abogado General, en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación que realiza la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Unidad.

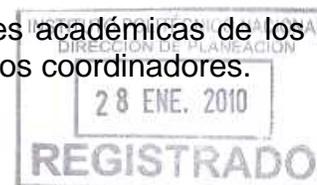


- Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendientes a fomentar el intercambio académico, científico y tecnológico entre el personal adscrito a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación con otras instituciones educativas del país y/o del extranjero.
- Coadyuvar en la prestación del servicio externo que proporcione la Unidad, para la asesoría correspondiente y que esta se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados del nivel posgrado.
- Coordinar, planear, programar y controlar el registro de acreditación, certificación y tramitación e información escolar del nivel posgrado, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Coordinar, programar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos de nivel posgrado.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



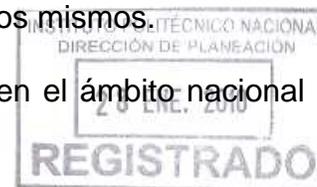
## COLEGIO DE PROFESORES

- Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad Académica.
- Proponer la incorporación de nuevas asignaturas y/o unidades de aprendizaje, planes y programas de estudio y las modificaciones, modalidades y sedes de los existentes.
- Proponer la integración de las comisiones de admisión de alumnos.
- Dictaminar sobre las propuestas de admisión formuladas por la comisión de admisión de alumnos.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación generados en la Unidad, y la realización de congresos, seminarios y simposios.
- Aprobar a los consejeros de estudios, directores de tesis y tesinas y comités tutoriales, a propuesta de los cuerpos académicos de los programas de posgrado.
- Aprobar temas de tesis y programas individuales de estudios de los alumnos, así como proponer la integración de las comisiones revisoras de tesis.
- Proponer la integración de jurados para aplicación de exámenes de grado.
- Promover la realización de actividades de cooperación e intercambio académico de la Unidad con otras unidades académicas e instituciones educativas y de investigación, tanto nacional como extranjera, que se incluya a profesores y alumnos de posgrado.
- Decidir sobre los asuntos de carácter académico-administrativo que sometan a su consideración las autoridades, profesores o alumnos.
- Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la unidad académica o sección de estudios de posgrado.
- Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades académicas de los programas de posgrado; así como proponer la designación de los coordinadores.
- Las demás que determine el reglamento correspondiente



## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

- Participar en la integración de la normatividad de carácter académico e instrumentar las acciones conducentes para su aplicación, así como difundirla entre el personal y alumnos del departamento y vigilar su cumplimiento.
- Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado, acciones de mejora para la operación de los servicios educativos del nivel posgrado que ofrece la Unidad de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y asegurar su aplicación.
- Supervisar y verificar que los proyectos que se desarrollen en la Unidad sean prioritarios y estratégicos para el Instituto.
- Elaborar y proponer los programas de investigación científica y tecnológica de la Unidad, referente a la vinculación, intercambio y servicio externo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Instituto y el sector productivo.
- Supervisar que los protocolos de los proyectos de investigación contengan la información que requiere la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto.
- Conformar el paquete de protocolos de proyectos de investigación y enviarlos a la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto.
- Difundir las convocatorias anuales de los programas integrales de investigación y el Institucional de Formación de Investigadores.
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas del nivel Posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Seleccionar, en coordinación con las áreas competentes, a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- Orientar a los estudiantes que quieran participar en el Programa Institucional de Formación de Investigadores sobre los trámites que se tienen que realizar.
- Proporcionar a los docentes adscritos al Departamento, asesoría e información sobre los estímulos al desempeño a la investigación y presentar los expedientes respectivos previa validación y confrontación del contenido de los mismos.
- Promover la integración de redes de investigación, tanto con en el ámbito nacional como en el internacional.



- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos competentes, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación, por medio de la divulgación y difusión del trabajo realizado en la Unidad.
- Conformar el paquete de expedientes del personal docente, participante en el Programa de Estimulo al Desempeño a la Investigación y enviar a las instancias correspondientes.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y realizar el seguimiento correspondiente.
- Presentar a la Dirección de la Unidad la propuesta de convenios de colaboración para su validación.
- Realizar estudios para detectar las instancias en las que se puedan realizar el intercambio académico, científico y tecnológico, con el fin de incorporar al personal docente del Departamento en estas actividades y presentarlo a la Dirección de la Unidad.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Prestar el servicio de asesoría, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación en la formulación de los Programas; de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo, Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos y en los Procesos de Evaluación e Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Participar en la integración de la normatividad de carácter académico e instrumentar acciones las acciones conducentes para su aplicación, así como difundirla entre el personal y alumnos del Departamento y vigilar su cumplimiento.
- Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado, acciones de mejora para la operación de los servicios educativos del nivel posgrado que ofrece la Unidad de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y asegurar su aplicación.
- Atender y orientar a los alumnos de posgrado en os procedimientos para modificación de sus programas de actividades, cambios de programas, revalidación de materias, trámites de graduación, revocación de bajas y otros que considere pertinente.
- Apoyar en la organización y supervisión de las gestiones relacionadas con las asignaturas y/o unidades de aprendizaje y programas de estudio de posgrado que se imparte en el área de sus responsabilidades, las becas para estudiantes y las relacionadas al control escolar de los mismos.
- Realizar y formular estudios de factibilidad para implantar nuevos cursos a nivel posgrado.
- Realizar investigaciones y estudios de factibilidad que permitan mantener actualizado el plan de estudios, los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas y/o unidades de aprendizaje, sus objetivos, cargas horarias, procedimientos de evaluación y el perfil de egreso en forma integral en coordinación con el Colegio de Profesores.
- Elaborar, actualizar y evaluar los planes y programas de estudios de nivel posgrado y someterlos para su revisión y en su caso, aprobación a la Dirección de la Unidad.
- Supervisar el desarrollo y los resultados de los planes y programas de estudios de nivel posgrado.
- Elaborar, en coordinación con el Colegio de Profesores, la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudios del nivel posgrado y presentarlos a la Dirección de la Unidad para su aprobación.
- Supervisar y verificar que los proyectos que se desarrollen en la Unidad, sean prioritarios y estratégicos para el Instituto



- Supervisar la programación, en coordinación con las academias del nivel posgrado, la utilización de los talleres y laboratorios, de acuerdo a los programas de docencia de la Unidad.
- Coordinar, fomentar y facilitar la realización de las reuniones del Colegio de Profesores.
- Emitir su opinión sobre los asuntos tratados en las reuniones del Colegio de Profesores y presentarlas a la Dirección de la Unidad, para apoyar en la toma de decisiones.
- Planear, programar e integrar estrategias para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación educativa, que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza, y presentarlas a la Dirección de la Unidad para su aprobación.
- Supervisar y realizar la carga académica y las actividades de apoyo del personal docente del nivel posgrado.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Elaborar, aplicar evaluar en coordinación con el Colegio de Profesores los procesos de examen de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en el Departamento.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación, en el ámbito de su competencia, y dar el seguimiento correspondiente.
- Presentar a la Dirección de la Unidad la propuesta de convenios de colaboración para su validación.
- Realizar estudios para detectar las instancias en las que se puedan realizar el intercambio académico, científico y tecnológico, con el fin de incorporar al personal docente del Departamento en estas actividades y presentarlo a la Dirección de la Unidad.
- Difundir entre el personal docente del departamento las actividades de vinculación, intercambio académico, científico y tecnológico para fomentar su incorporación en éstas.
- Promover el intercambio con instituciones educativas y centros de investigación nacional y extranjeros, para propiciar la superación académica del personal docente adscrito al departamento.

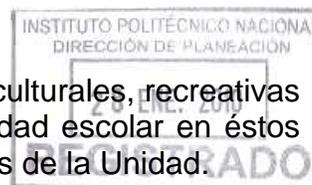


- Establecer y proponer a la Dirección de la Unidad, las estrategias que permitan promover la obtención del grado académico entre los egresados.
- Realizar las acciones necesarias para el otorgamiento del grado académico, diplomas y constancias de estudios a los alumnos del nivel posgrado.
- Registrar, acreditar, certificar, tramitar la información escolar del nivel posgrado, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Llevar el registro de los sinodales del jurado de examen de grado que nombre el Colegio de Profesores.
- Mantener informada a la comunidad sobre los exámenes, así como el lugar y hora de su realización.
- Participar, con la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, en la formulación de los Programas; de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo, Operativo Anual, así como en los seguimientos respectivos y en los Procesos de Evaluación e Información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional del ámbito de su competencia y realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Supervisar el funcionamiento de los programas implantados para la mejora del rendimiento estudiantil, y presentar al Director de la Unidad el análisis realizado.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico necesario para la participación anual de la Unidad en la Expo-profesiográfica.
- Coadyuvar a la elaboración de los programas, proyectos y estudios de carácter académico, de extensión y administrativos de la Unidad.
- Coordinar, controlar y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la Unidad, así como supervisar su desarrollo con calidad, oportunidad y eficiencia.
- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento y la prestación de los servicios bibliotecarios y de información, de los talleres, laboratorios, equipo y medios didácticos de la Unidad, así como supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento respectivo.
- Mantener coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta para realizar la requisición correspondiente y tramitar su adquisición para la biblioteca de la Unidad.
- Supervisar y controlar el trámite de dictámenes, en coordinación con la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad.
- Coordinar el proceso de asignación de becas para los alumnos de la Unidad, así como coadyuvar con la Dirección de Servicios Estudiantiles, en la realización de los estudios socioeconómicos y conformación de expedientes de los aspirantes a obtener las becas y el registro en el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Proponer para su premiación a los estudiantes que hayan obtenido los más altos promedios.
- Organizar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y deportivas, así como fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.



- Coordinar y verificar que los programas y actividades culturales, recreativas y deportivas se realicen conforme a la programación establecida y con el debido orden y disciplina requerida.
- Programar, organizar y controlar el servicio médico proporcionado por la Unidad.
- Coordinar la operación de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados y otros servicios destinados por el Instituto para apoyar y estimular el aprovechamiento escolar de los alumnos de la Unidad.
- Coordinar y controlar la realización del servicio social de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social y realizar ante ésta, los trámites de acreditación y la expedición de las constancias correspondientes.
- Difundir los programas de servicio social y el programa de becas para la realización del servicio social que coordina la Dirección Egresados y Servicio Social.
- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con los organismos e instituciones públicas y privadas para incrementar las oportunidades de trabajo para los estudiantes y egresados de la Unidad.
- Organizar y fomentar las acciones de vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Supervisar, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Extensión e Integración Social y el Abogado General, los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación así como controlar el cumplimiento de los compromisos derivados de los mismos.
- Mantener coordinación permanente con la Subdirección Académica para el registro de la acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones, así como para la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes.
- Desarrollar una base de datos con la información de los alumnos que se encuentran fuera de reglamento, así como proporcionar la información que al respecto le sea solicitada.
- Coadyuvar y participar en la integración de los datos para el Sistema Institucional de Evaluación y supervisar la estadística básica de la Unidad, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.



- Desarrollar la base de datos de los egresados de la Unidad para llevar el seguimiento respectivo.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar y la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de plantel de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Programar, coordinar, controlar y validar la estadística escolar de los alumnos y presentarla al Director de la Unidad para su aprobación.
- Supervisar las actividades del Programa Institucional de Formación de Emprendedores y de Promoción de Empresas Innovadoras en la Unidad, para fomentar la cultura empresarial y de liderazgo entre la comunidad.
- Coadyuvar, con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica de la Unidad, en la elaboración de los programas, Operativo Anual y de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR.

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Llevar a cabo el registro y control de las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas y cambios de plantel de los alumnos.
- Conformar los grupos escolares y publicar los listados de éstos con los horarios correspondientes.
- Proporcionar el servicio de información por ventanilla para los alumnos y profesores de la Unidad.
- Llevar el registro y control de las actas de calificaciones y expedir las constancias y boletas provisionales.
- Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y las expediciones correspondientes, así como resguardar la documentación de respaldo respectiva.
- Expedir documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar del alumnado de la Unidad.
- Elaborar y expedir constancias y boletas certificadas de los alumnos becados de la Unidad.
- Supervisar los listados de grupos, horarios y calificaciones que por medio del Sistema de Administración Escolar (SAES), se reportan de la comunidad estudiantil de la Unidad.
- Administrar y controlar el procesamiento de los datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos de la Unidad, así como su archivo y custodia.
- Elaborar un reporte de las materias con mayor índice de reprobación y entregar al Director de la Unidad para diseñar estrategias que disminuyan el índice de reprobación en las mismas.
- Generar las estadísticas de los movimientos y el historial académico de los alumnos de la Unidad.



- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Proporcionar y supervisar los servicios bibliotecarios y de información a la comunidad de la Unidad, así como la operación de la biblioteca.
- Realizar la difusión de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios bibliotecarios en la Unidad, así como las actividades orientadas a la prevención, conservación y reparación del acervo de la biblioteca para mantenerlo en buen estado.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos de la biblioteca, así como para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos de la Unidad para el manejo y reproducción de la misma, así como mantenerlos actualizados.
- Integrar y mantener actualizado, en coordinación con los departamentos académicos, el material bibliográfico señalado en los programas de estudio de la Unidad, y gestionar la adquisición del material correspondiente y de videos para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes asignaturas y/o unidades de aprendizaje.
- Realizar los procesos de registro y catalogación del acervo bibliográfico, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas, así como custodiar y mantener actualizado el inventario del mismo.
- Aplicar el programa de préstamo e intercambio interbibliotecario con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Implantar y operar el sistema de control estadístico diario, semanal, mensual y anual tanto del acervo como de los usuarios atendidos en la biblioteca de la Unidad, así como de la cantidad de ejemplares necesarios de cada título con respecto a la demanda.
- Remitir a la Dirección de Servicios Estudiantiles, la documentación de los alumnos que deberán ser incorporados o dados de baja en el seguro facultativo del IMSS.
- Mantener coordinación con las direcciones de Difusión y Fomento a la Cultura y de Desarrollo y Fomento Deportivo, para la conformación y desarrollo de los programas respectivos de la Unidad, así como para la aplicación de la normatividad que, sobre la materia, emitan éstas.



- Proponer e implantar el programa y las actividades culturales, recreativas y deportivas que se realizan en la Unidad, para contribuir a la formación integral del estudiante, de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones de Difusión y Fomento a la Cultura y de Desarrollo y Fomento Deportivo.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los eventos culturales y deportivos que se llevan a cabo en la Unidad.
- Realizar y organizar las actividades de los talleres culturales, así como evaluar su desarrollo y promover la participación de la comunidad escolar en eventos interpolitécnicos e interinstitucionales.
- Supervisar las actividades de los profesores encargados de las actividades culturales, así como de los entrenadores de las disciplinas deportivas que se realizan en la Unidad.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades culturales y deportivas que se desarrollan en la Unidad.
- Organizar y supervisar la prestación del servicio médico y dental preventivo y de urgencias que se proporciona a la comunidad, así como difundir la realización de campañas de higiene, seguridad y orientación médica al interior de la Unidad.
- Llevar el control e inventario de material y equipo del consultorio médico y dental y remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, las solicitudes de lo necesario para el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Orientación Juvenil, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Operar los servicios de orientación educativa, así como coordinar las actividades emanadas del Comité de seguridad y Contra la Violencia para la salvaguarda de la Comunidad.
- Organizar y difundir campañas de prevención de adicciones y orientación sexual, así como los talleres para padres con la finalidad de fortalecer las relaciones familiares de los alumnos de la Unidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades artística – deportivas de la Unidad.



- Planear, organizar y realizar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas y fomentar la participación de la comunidad escolar y su formación integral.
- Coordinar y llevar a cabo los programas de actividades que promuevan el cuidado del medio ambiente, la equidad de género, los derechos politécnicos, democracia y ciudadanía.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y de los programas Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y APOYOS EDUCATIVOS.

- Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece el departamento, así como de sus beneficios a la comunidad de la Unidad.
- Difundir dentro de la Unidad, las normas de servicio social y apoyo a estudiantes emitidas por las direcciones de Servicio Social y Egresados y de Apoyo a Estudiantes, así como determinar los campos de acción en que pueda llevarse a cabo el servicio social.
- Asesorar a los alumnos sobre las diferentes opciones que tienen para prestar su servicio social, llevar el seguimiento y control de alumnos y pasantes que lo realicen, tramitar las cartas compromiso y liberación del servicio.
- Presentar de manera oportuna los informes correspondientes a los programas de servicio social y el programa de becas, conforme a los lineamientos autorizados.
- Llevar el control, y realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Difundir la convocatoria para la designación de becas emitida por la Dirección de Servicios estudiantiles.
- Mantener actualizados, en el Sistema de Becas Institucional, los datos de los becarios de esta Unidad, así como entregar recibos de pago de nómina a los becarios.
- Recibir los estudios socioeconómicos de los alumnos aspirantes a becarios y conformar los expedientes para su tramitación ante la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como difundir los requisitos y proporcionar asesoría para la obtención y revalidación de las becas.
- Coordinar y controlar el servicio de bolsa de trabajo, así como establecer y mantener relaciones con instituciones y empresas de los sectores público y privado, a fin de captar ofertas de trabajo, y difundirlas en la Unidad.
- Llevar el seguimiento y registro de egresados y coordinar actividades en los que éstos participen, así como, elaborar y mantener actualizado el directorio de egresados de la Unidad.
- Realizar las ceremonias de entrega de reconocimientos a los alumnos de excelencia.

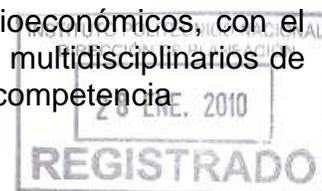


- Planear, organizar y realizar el desarrollo de programas y actividades de difusión y divulgación científica, tecnológica, académica y cultural de la Unidad, en cooperación con las diferentes áreas de la Unidad.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



## UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y presentación de las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida, y realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes.
- Realizar la difusión de los programas y convocatorias, para el trámite de registro y apoyos económicos, para la realización de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico.
- Realizar ciclos de conferencias que permitan una adecuada difusión interna y externa de las actividades académicas y de investigación de la Unidad.
- Atender la demanda de conferencias que soliciten las instituciones de educación media superior sobre orientación educativa y de difusión de las carreras que oferta la Unidad.
- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados, para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Organizar, en coordinación con las áreas competentes, la participación institucional en eventos y foros con el fin de difundir la oferta politécnica.
- Identificar, cuantificar y caracterizar la oferta científica, tecnológica y educativa de la Unidad para atender las necesidades específicas de su entorno socioeconómico, así como de los recursos y potencialidades con que cuenta para proporcionarlos.
- Realizar los estudios de detección de necesidades tecnológicas, científicas y educativas de los sectores productivos para orientar y fortalecer la oferta de servicios que la Unidad proporciona.
- Fomentar las actividades de vinculación con los sectores socioeconómicos, 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.



- Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, tanto en el ámbito regional que le corresponda como en materias particulares a su especialidad, y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIS.
- 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.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo y la implantación de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir las gestiones de los proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico para su registro, autorización y operación, conforme a la normatividad académica y administrativa.
- Promover la celebración de convenios para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, en la red de UPIS.
- Programar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría o consultoría a los sectores público, social y privado que los solicite.
- Coordinar y supervisar las acciones para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, impulsando el intercambio y vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica;
- Detectar posibles fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Promover y gestionar la concertación de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas del país y del extranjero, para el desarrollo de acciones de servicio externo, investigación y desarrollo tecnológico, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Llevar a cabo los trámites jurídico-administrativos para mantener la vigencia de los convenios celebrados con instituciones públicas y privadas del país y del extranjero, así como verificar la vigencia de los existentes del Instituto y que sean de interés para la Unidad.
- Organizar, difundir y supervisar las actividades del Programa Institucional de Formación de Emprendedores y de Promoción de Empresas Innovadoras en la Unidad, para fomentar la cultura empresarial y de liderazgo entre la comunidad.



- Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académica, estudiantil y de egresados, para estrechar la relación de la formación con la práctica profesional y canalizar los proyectos sujetos a incubación, a los órganos del Instituto correspondientes.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario en la preparación y prestación de cotizaciones, para el desarrollo de las actividades específicas de vinculación y en la elaboración de las solicitudes de patente, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la integración de la documentación requerida para realizar los trámites de protección de propiedad industrial y derechos de autor.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional, así como llevar el registro y control de los participantes.
- Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

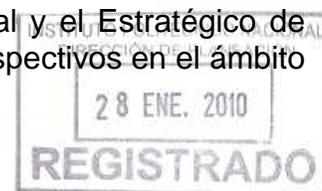


## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento
- Programar, organizar y coordinar la gestión del capital humano de la Unidad, que se requieran para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar que los trámites y controles inherentes al personal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la difusión de los sistemas de promoción establecidos en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Coordinar, organizar y realizar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad, así como la difusión y aplicación de los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales vigentes.
- Supervisar la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, tanto en lo relativo a los recursos federales como a los recursos propios, enviarlo al Director de la Unidad para su aprobación.
- Coordinar y controlar la programación, la gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, de acuerdo con el presupuesto de ingresos propios aprobado por el área central correspondiente, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como la elaboración y consolidación de los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por el Instituto.
- Coordinar y supervisar el pago y la entrega de comprobantes al personal, becarios y a los servidores públicos de mando de la Unidad.
- Coordinar la realización de los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.



- Proponer a la Dirección de la Unidad los asuntos de carácter laboral que deberán ser turnados al Abogado General y/o a otras instancias del Instituto.
- Supervisar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios para contribuir a la operación y al logro de los objetivos de las áreas que conforman a la Unidad.
- Programar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Organizar y supervisar la prestación de los servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, en coordinación con la Dirección de Capital Humano y el Centro de Formación e Innovación Educativa del Instituto, para mejorar su desempeño y productividad en el trabajo que realizan.
- Gestionar los permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de la Unidad, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar, y previo dictamen de la Oficina del Abogado General y autorización de la Dirección General del Instituto.
- Coadyuvar y participar en la Integración de los datos para el Sistema Institucional de Evaluación y supervisar la estadística básica de la Unidad, de acuerdo con los criterios de confiabilidad, suficiencia y oportunidad.
- Organizar el archivo documental del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como de los servidores públicos de mando de la Unidad.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.



- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Realizar la detección de los requerimientos de capital humano de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano del Instituto para su asignación.
- Llevar a cabo los sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Unidad ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando y al personal de la Unidad, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Llevar a cabo la difusión de las disposiciones jurídicas y administrativas sobre los derechos y obligaciones del personal de la Unidad.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad, sobre los trámites y requisitos relativos a las prestaciones y servicios a que tiene derecho.
- Elaborar y entregar, mensualmente a la Dirección y a las subdirecciones de la Unidad, el reporte de inasistencias y retardos del personal que les corresponda.
- Proporcionar y llevar a cabo cursos de capacitación al 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.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Integrar, elaborar y controlar el archivo documental del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como de los servidores públicos de mando de la Unidad.
- Coordinar y aplicar la difusión de los sistemas de promoción establecidos en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Publicar las incidencias en las que haya incurrido el personal de la Unidad, en los periodos correspondientes.



- Coordinar con la Subdirección Académica y los departamentos de atención a la demanda, la autorización de la estructura para la contratación del personal docente interino de nuevo ingreso.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y en el proceso de evaluación de la Unidad, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, tanto en lo relativo a los recursos federales como a los recursos propios.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Unidad, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad.
- Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- 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.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Realizar la detección de las necesidades de recursos materiales, así como de servicios generales en las áreas que conforman la Unidad.
- Llevar a cabo la requisición de los materiales, mobiliario, refacciones y artículos en general necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad, y elaborar reportes mensuales y semestrales sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- 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 Financieros, Materiales y Servicios del Instituto.
- Realizar las conciliaciones de la Unidad, derivadas del levantamiento del inventario físico con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 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.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles y de las áreas verdes de la Unidad.
- Supervisar las actividades de mantenimiento, seguridad, vigilancia, limpieza y jardinería necesarias en la Unidad, realizadas tanto por el personal interno como externo.
- Supervisar el programa de mantenimiento al parque vehicular de la Unidad. así como proporcionar los servicios de transporte y demás servicios generales que se requieran.
- Participar en las actividades de seguridad e higiene dentro de las instalaciones de la Unidad, tendientes a la protección de la comunidad politécnica.



- Registrar la entrada y salida a la Unidad de los bienes propiedad de terceros.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual, el Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del proceso de evaluación de la Unidad, para inducir en ellos las necesidades detectadas en el ámbito de su competencia, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

