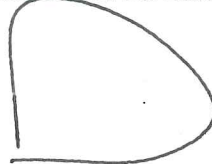


100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEEMAD, CEPROBI y del CITEDI

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (ESEO)**

A los catorce días del mes de junio de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO), como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

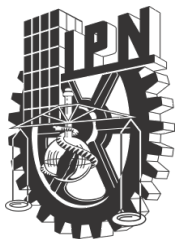


DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

14 JUN 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave: O2R000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (ESEO)**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
junio de 2024

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

14 JUN 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. MISIÓN	5
II. VISIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	10
V. ATRIBUCIONES	18
VI. ORGANIGRAMA	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. OBJETIVO	22
IX. FUNCIONES	23
– DIRECCIÓN	23
• CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	26
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	27
• DECANATO	28
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	30
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	32
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	35
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA	38
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA OBSTÉTRICA	41
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EXPERIENCIAS CLÍNICAS	44
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL	47
• DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	50
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	53
• UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	55



– SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	57
• COLEGIO DE PROFESORES	60
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	61
• DEPARTAMENTO DE POSGRADO	63
– SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	65
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	68
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	70
• DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	72
• UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	74
– SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	77
• DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	79
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	81
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	83

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

I. MISIÓN

La Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia forma Licenciados en Enfermería, Enfermería y Obstetricia y profesionistas con Estudios de Posgrado, a través de planes y programas de estudio que cumplen estándares de calidad; con énfasis en la preparación humanista, técnica, científica, sustentable y sostenible, que responde a las necesidades de cuidado de la población, con compromiso solidario, en el marco ético-legal de la profesión; fomentando la investigación disciplinar, el desarrollo tecnológico, la innovación y la vinculación con el sector productivo y social de la Nación.

II. VISIÓN

En el 2036, la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia es referente nacional e internacional, por su contribución en la formación de profesionistas de Enfermería de nivel licenciatura y posgrado. Sus egresados se caracterizan por proporcionar cuidado integral a la persona, familia y colectivos, con enfoque en atención primaria a la salud y dominio técnico-científico; altamente competitivos en el marco del desarrollo humano, sustentable y sostenible, con respeto a la multiculturalidad y equidad de género.

III. ANTECEDENTES

En 1936, al iniciar labores el Instituto Politécnico nacional, se impartían las carreras de enfermera partera y enfermera partera homeópata, y en 1937, la de enfermera homeópata, todas en la Escuela Nacional de Medicina Homeopática (ENMH)¹. En 1940, se creó la carrera de enfermera rural, la cual se impartía en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB) dentro del área de medicina rural².

En 1944 la carrera de medicina rural se separó de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, creándose así la Escuela Superior de Medicina Rural (ESMR), las carreras de enfermera y enfermera partera formaron parte de la nueva institución³.

El 2 de febrero de 1962 se realizó una reestructuración, la cual originó el cambio de nombre de la Escuela Superior de Medicina Rural por Escuela Superior de Medicina. En ese mismo año el Consejo General Consultivo del IPN aprobó por unanimidad el plan y programa de estudio lo que propició la creación de la Escuela de Enfermería y Obstetricia (EEO)⁴.

En 1985, fue autorizada una nueva estructura orgánica de la EEO, integrada por los siguientes órganos: Dirección, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Unidad de Asistencia Técnica, y Relaciones Públicas, Subdirección Académica con cuatro departamentos, Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa con tres departamentos cada una.

En 1987, se impulsó la elaboración del plan curricular de la licenciatura en enfermería, en julio se presentó y fue aprobado, ante el Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional, la propuesta de cambio de escuela de nivel medio superior a escuela de nivel superior, de esta manera se le fue asignado el nombre a Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO). En agosto del mismo año, se realizó el trámite oficial ante las autoridades respectivas, quienes aprobaron el plan y programa de estudios⁵.

Para 1994, derivado del registro de estructuras orgánicas ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se acordó la

¹ Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico nacional*, tomo I, México, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 192-193.

² Lucia Esther Leroux Romero, María Luz Medina Miranda, "Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia", en *Setenta años de historia del Instituto Politécnico nacional*, tomo IV, vol. I, México, Dirección General, Presidencia del Decanato, 2006, p. 326.

³ Reglamento provisional del IPN, del 17 de febrero de 1944, en Diario Oficial de la federación, 17 de febrero de 1944, p. 3; Memoria de la Secretaría de Educación Pública del 1° de septiembre de 1943 al 31 de agosto de 1944, vol. II, p. 47.

⁴ Leroux Romero, Medina Miranda, "Escuela Superior de Enfermería...", p. 328.

⁵ Loc. cit.

racionalización de éstas. Por lo tanto, en la revisión orgánico-funcional que se realizó en la escuela se consideraron las siguientes modificaciones:

- En la Subdirección Académica, se suprimieron las Coordinaciones Académica y de Apoyo a la Docencia.
- El Departamento de Control y Apoyo a las actividades Docentes se fusionó con el Departamento de Titulación, Actualización Profesional y Desarrollo Personal, quedando como departamento de Desarrollo Profesional y Titulación.
- El Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica, modificó su nomenclatura por Departamento de Seguimiento Académico y Vinculación.
- En la Subdirección Administrativa se fusionaron el Departamento de Recursos Humanos y Recursos Financieros, quedando como Departamento de Control Administrativo.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cambió de nomenclatura por Departamento de Apoyo a la Infraestructura.

En diciembre de 2005 se autorizó la siguiente estructura orgánica, que permitió a la escuela tener un mejor funcionamiento de acuerdo a los planteamientos del modelo educativo del Instituto.

Dirección:

- Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Comité Interno de Proyectos.
- Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Unidad de Informática.

Subdirección Académica:

- Departamento de Enfermería.
- Departamento de Enfermería y Obstetricia.
- Departamento de Trayectorias Educativas.
- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.

Subdirección De Extensión y Apoyo Académico:

- Colegio de Profesores.
- Departamento de Control Escolar y Titulación.
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
- Departamento de Servicio Social y Egresados.
- Unidad Politécnica de Integración Social

Subdirección Administrativa:

- Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales⁶.

En junio de 2009 se llevó a cabo una reestructuración organizacional en el IPN en la que se autorizó la siguiente estructura orgánica, vigente en la actualidad.

Dirección:

- Consejo Técnico Consultivo Escolar.
- Comité Interno de Proyectos.
- Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.
- Unidad de Informática.
- Decanato.

Subdirección Académica:

- Departamento de Formación de Enfermería.
- Departamento de Formación de Enfermería y Obstétrica.
- Departamento de Formación de Experiencias Clínicas.
- Departamento de Evaluación Integral.
- Departamento de Innovación Educativa.
- Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.
- Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación:

- Colegio de Profesores.
- Departamento de Investigación.
- Departamento de Posgrado.

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social:

- Departamento de Gestión Escolar.
- Departamento de Servicios Estudiantiles.
- Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
- Unidad Politécnica de Integración Social.

Subdirección Administrativa:

- Departamento de Capital Humano.
- Departamento de Recursos Financieros.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917. Última reforma D.O.F. 22 de marzo de 2024.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo 1928. Última reforma D.O.F. 17 de enero de 2024.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto de 1931. Última reforma D.O.F. 17 de enero de 2024.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05 de marzo de 2014. Última reforma D.O.F. 26 de enero de 2024.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
D.O.F. 07 de junio de 2023.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26 de mayo de 1945. Última reforma D.O.F. 19 de enero de 2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Artículo B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 18 de febrero de 2022.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07 de enero de 1974. Última reforma D.O.F. 12 de julio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07 de febrero de 1984. Última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 08 de febrero de 1984. Última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29 de junio de 1992. Última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019. Última Reforma D.O.F. 01 de abril de 2024
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21 de diciembre de 1995. Última reforma D.O.F. 30 de abril de 2024.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26 de mayo de 2000. Última reforma D.O.F. 11 de mayo de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016. Última reforma D.O.F. 24 de noviembre de 2023.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003. Última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004. Última reforma D.O.F. 29 de diciembre de

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006. Última reforma 29 de diciembre de 2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01 de febrero de 2007. Última reforma D.O.F. 26 de enero de 2024.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. 30 de abril de 2024.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008. Última reforma D.O.F. 01 de diciembre de 2023.
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30 de mayo de 2008. Última reforma D.O.F. 17 de febrero de 2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011. Última reforma s D.O.F. 04 de abril de 2024.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012. Última reforma D.O.F. 21 de diciembre 2023.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 07 de junio de 2013. Última reforma D.O.F. 18 de octubre de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015. Última reforma D.O.F. 20 de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016. Última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016. Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 de julio de 2016. Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018. Última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019. Última reforma D.O.F. 02 de septiembre de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 18 de mayo de 2018.

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982. Última reforma D.O.F. 24 de marzo de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15 de septiembre de 2020. Última reforma D.O.F. 26 de agosto de 2022.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994. Última reforma D.O.F. 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998. Última reforma D.O.F. 14 de septiembre 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14 de enero de 1999. Última reforma D.O.F. 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008. Última reforma D.O.F. 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 10 de julio de 2023.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009. Última reforma D.O.F. 16 de diciembre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

Internos

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitido el 12 de julio de 1978. Última reforma G.P. Número Extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Emitido el 01 de marzo de 1988. Revisión 01 febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial Número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial, 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial, abril de 1992.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.
C.O.F.A.A. 17 de septiembre de 1998.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Número 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Reformas. G.P. Número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006. Fe de erratas al Artículo 23 G.P. Número Extraordinario 629, 31 de mayo de 2006. Nota aclaratoria al Artículo 13 G.P. Número Extraordinario 655, 31 de mayo de 2007
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Número Extraordinario 1358, 15 de septiembre de 2017.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad para el personal académico del Instituto Politécnico Nacional. C.O.F.A.A. 03 de noviembre 2021.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010. Última reforma G.P. Número Extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento General de Estudios. G.P. Número Extraordinario 866, 13 de junio de 2011. Últimas reformas G.P. Número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012. Última reforma G.P. Número Extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento Orgánico. G.P. Número Extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.

DECRETOS

Externos

- 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 de julio de 1975.
- 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 de septiembre de 1981.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y REGISTRO

14 JUN 2024

Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursan estudios de los tipos media superior y

REGISTRADO

superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social. D.O.F. 14 de septiembre de 1998.

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realiza los actos que legal y administrativamente proceden para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se prestan.
D.O.F. 19 de septiembre de 1977.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 03 de octubre de 1984.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.
D.O.F. 04 de agosto de 1997.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada
D.O.F. 25 de marzo de 2009. Última reforma D.O.F. 25 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se establece la norma del padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 14 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29 de abril de 2015. Última Reforma D.O.F. 22 de febrero de 2019

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 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 por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
Aprobado por la Coordinación General de Planeación e Información Institucional el 13 de diciembre de 2023.

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente
- Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado. Vigente
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación. Vigente
- Programa Operativo Anual Institucional. Vigente
- Modelo Educativo para el IPN. Vigente
- Modelo de Integración Social del IPN. Vigente
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 1558, 10 de septiembre de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Lineamientos Generales para la Regulación de los procedimientos de rendición de cuentas en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11 de julio de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
G.P. Número 1675, 04 de octubre de 2022.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del IPN.

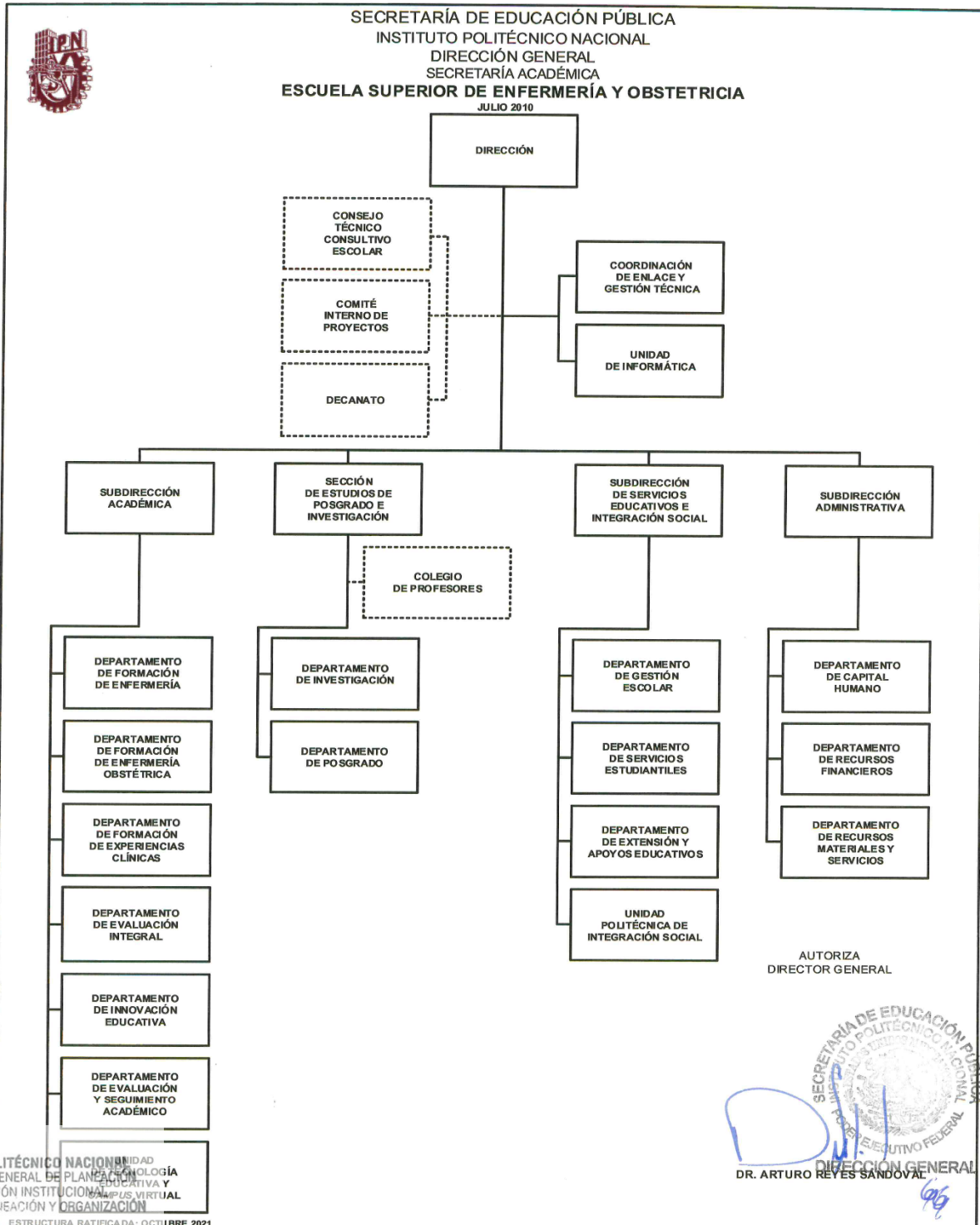
Artículo 82. Los titulares de las unidades académicas de nivel medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- 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 y el Operativo Anual; así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución.
- 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 comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Colegios de Profesores de Posgrado y demás órganos consultivos;

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 politécnicas 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 y graduación, 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, atendiendo la normatividad institución en la materia y previo dictamen del Abogado General y autorización del titular de la Dirección General;
- XVI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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 el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA RATIFICADA: OCTUBRE 2021
14 JUN 2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- O2R000 DIRECCIÓN
 - CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTO
 - DECANATO
- O2R002 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O2R003 UNIDAD DE INFORMÁTICA
- O2R100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
- O2R105 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA
- O2R106 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA OBSTÉTRICA
- O2R107 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EXPERIENCIAS CLÍNICAS
- O2R108 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL
- O2R109 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
- O2R110 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
- O2R104 UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
- O2R200 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
- O2R201 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- O2R202 DEPARTAMENTO DE POSGRADO
- O2R500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
 - O2R501 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
 - O2R502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
 - O2R503 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS
 - O2R504 UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- O2R400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - O2R403 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
 - O2R404 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - O2R405 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VIII. OBJETIVO

Impartir educación de nivel superior y posgrado, para la formación de recursos humanos de Enfermería y de Enfermería y Obstetricia, capaces de asumir, con un acendrado orgullo Politécnico y alta calidad profesional, el desempeño de las competencias profesionales acordes a las necesidades de la población que el Instituto Politécnico Nacional a través de su Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia, se ha comprometido en atender.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Académica; así como presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la realización de la función educativa en sus diferentes modalidades, así como la planeación y evaluación académicas en congruencia con los modelos educativo y de integración social y de la planeación de mediano plazo institucionales.
- Asegurar la integración y gestión de la estructura educativa de la Unidad de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría Académica.
- Convocar, dirigir, presidir y llevar a cabo las reuniones del Consejo Técnico Consultivo Escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos.
- Dirigir, coordinar, promover y evaluar las reuniones de las academias y colegios de profesores para actualizar planes y programas de estudio, implementar acciones de acreditación de programas de estudio y certificación de laboratorios, 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.
- Coordinar, con las dependencias politécnicas competentes, la implementación, promoción y realización de los programas institucionales educativos, de extensión e integración social, y de servicios educativos, para fortalecer la relación de la Unidad Académica con los sectores público, social, privado y contribuir en la formación integral de los estudiantes.
- Dirigir, coordinar, realizar y evaluar el registro de los servicios escolares de la Unidad académica, promover la titulación profesional y graduación, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación 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 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 Académica, 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 Académica, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, mediante el procedimiento que establezca el Consejo Técnico Consultivo Escolar correspondiente, atendiendo la normatividad institucional en la materia, 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 y dirigir el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Dirigir la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Fomentar y dirigir su gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y dirigir su gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

- Conocer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo que se defina para la Unidad.
- Conocer el Informe Anual de Actividades y el Programa Presupuesto Anual de la Unidad.
- Conocer y, en su caso, acordar sobre las propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos, planes y programas de estudio.
- Conocer las convocatorias y los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que la SEPI autoriza y avala la Dirección.
- Elaborar proyectos de normas internas de organización y funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Conocer las propuestas de programas de intercambio y vinculación académicos de la Unidad.
- Conocer las iniciativas de programas de educación continua, abierta, virtual u otras modalidades.
- Conocer las actividades de extensión y difusión a cargo de la Unidad.
- Conocer los asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad que afecten la disciplina y el orden.
- Los demás asuntos que someta a su consideración la Dirección de la Unidad.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

DECANATO

- Elaborar el programa anual de trabajo, presentarlo a la Dirección de la Unidad para su aprobación y entregarlo a la presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo, para los trabajos y acciones que coordina ésta, así como elaborar el informe correspondiente.
- Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la Unidad, y tener bajo su custodia el archivo histórico correspondiente.
- Realizar proyectos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia, en el marco de los convenios que celebra el Instituto con instituciones y organismos públicos y privados de los sectores productivo, educativo y social;
- Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica, sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica.
- Difundir en el ámbito de su comunidad los antecedentes históricos de la Unidad, de la historia e ideología del Instituto y de los símbolos que lo identifican.
- Asistir como invitado permanente con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico Consultivo Escolar o del Colegio de Profesores.
- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Escolar o el Colegio de Profesores, cuando el Director se lo solicite, para la elección de las ternas de profesores para la designación de director y subdirectores en los términos de la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo, ordinarias y extraordinarias que convoque la presidencia del Decanato, y ser parte de las comisiones permanentes y temporales que se constituyan.
- Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada, respecto a su escuela, centro o unidad de enseñanza, de investigación y de adscripción.
- Revisar y concentrar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Revisar y concentrar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que le confieran conforme a su competencia.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia
- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la escuela, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la unidad y verificar que la información institucional sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos de la Unidad, conforme a criterios de mejora continua.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades técnicas de la Unidad para desarrollar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención.
- Participar en la investigación, el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Difundir e implantar las bases y políticas para la administración y control de la información educativa del Sistema Institucional de Información.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, y promover su organización por procesos, así como difundir al interior de la unidad los manuales autorizados.
- Coordinar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual de la unidad; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Apoyar en la integración del anteproyecto Presupuestario Anual, con base en los proyectos, las acciones específicas del Programa Operativo Anual de la unidad.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad, para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en la Unidad.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como evaluar los resultados.
 - Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
 - Elaborar, integrar y entregar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, con base a los calendarios establecidos por la Dirección.
 - Coordinar y concentrar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive
 - Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
 - Coordinar y concentrar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
 - Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
 - Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
 - Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
 - Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en la Unidad.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo, redes y comunicaciones en general que se requieran en las diferentes áreas de la Escuela de acuerdo a la normatividad vigente y establecida para ello.
- Diseñar, implantar y supervisar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones en la unidad, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la Unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal Web de la Unidad, así como mantener actualizado el directorio telefónico de la Unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Asesorar y brindar Soporte Técnico a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones, que mejoren la realización de sus actividades correspondientes.
- Proponer y establecer la normatividad necesaria para la administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Planear, diseñar, elaborar e implantar los programas de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Unidad, de acuerdo con la normatividad establecida para ello, así como supervisar su aplicación.
- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico requeridos.

– Evaluar y gestionar la adquisición del software necesario en la Unidad Académica conforme a las necesidades de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas aplicables.

- Difundir y supervisar la utilización de software de uso general y programas específicos que apoyen a la realización de las actividades, coordinando la distribución de licencias, con base a la normatividad vigente establecida.
- Implementar mecanismos de seguridad que permitan garantizar la integridad de los sistemas de información, procesos y bases de datos utilizados en la Unidad Académica, así como su resguardo correspondiente.
- Evaluar y emitir las opiniones técnicas que le requiera la Dirección de la Unidad Académica, relativas a la definición de las características más adecuadas para la gestión o adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones.
- Coordinar y asignar la distribución de hardware tanto institucional como el adquirido por la Unidad Académica entre los departamentos y/o áreas que lo requieran.
- Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad Académica.
- Gestionar mediante los mecanismos establecidos ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios la atención de las necesidades de materiales consumibles del área de informática, equipo de cómputo y equipo de comunicaciones para las áreas que conforman la Unidad Académica, así como para ejecutar los programas de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo.
- Impartir los programas de capacitación al personal docente, administrativo, e investigadores de la Unidad Académica en aspectos de cómputo e informática.
- Implementar los mecanismos de seguridad a los sistemas de información de la Unidad, así como su resguardo correspondiente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- 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.
- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad de la Unidad y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico.
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades extracurriculares del personal docente de la Subdirección Académica, con base en las normas establecidas.
- 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.
- Organizar y 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, la evaluación de programas y 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.
- Organizar las acciones y estrategias para implementar y/o fortalecer las opciones educativas a distancia conforme los lineamientos y políticas aplicables.
- 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.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta, acorde a los programas de estudios de cada asignatura.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes.
- Planear y evaluar los programas de capacitación, asesoría, información y desarrollo de producción para aprovechar la tecnología audiovisual, multimedia, bibliotecas, bibliotecas virtuales, páginas web, y el software educativo, con que cuenta la Unidad.
- 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.
- Difundir y asesorar sobre las diversas modalidades de titulación entre los alumnos, pasantes y egresados de la Unidad.
- 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 y fomentar la prestación de servicio externo que proporcione la elaboración de los programas académicos en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar su desarrollo.

- Coordinar y colaborar como enlace técnico entre la Unidad y la Unidad Politécnica para la Educación Virtual, a través de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual.
- Coordinar, controlar y supervisar el programa de titulación, así como aprobar a los profesores asesores y jurados de exámenes profesionales designados por el Departamento de Evaluación Integral.
- Coordinar y controlar la realización de los exámenes profesionales y los trámites correspondientes para las diferentes opciones de titulación.
- Difundir y coordinar los eventos académicos, científicos y tecnológicos que organice la Unidad y en los que participe, sean internos o externos al Instituto.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia
- Participar con el Comité de Evaluación Académica en la realización de estudios de factibilidad para el diseño, revisión, modificación y actualización curricular de los planes y programas de estudio de las carreras y estudios de posgrado que imparte la ESEO, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
- Programar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y las actividades complementarias a fin de construir la estructura educativa.
- Elaborar la planeación académica para cada ciclo escolar, conteniendo programación de horarios de clases teóricas, reuniones de semestre, reuniones de academia, exámenes departamentales y a título de suficiencia y entregarla a la Subdirección Académica para ponerla a consideración de la Dirección de la Unidad y enviarla a la Dirección de Educación Superior para su revisión y autorización.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis y elaboración de la Estructura Académica
- Coordinar y brindar orientación sobre los requisitos del examen de oposición, al personal docente para su contratación.
- Programar y realizar el reclutamiento y selección de personal académico de acuerdo a las necesidades curriculares del ciclo académico.
- Programar y supervisar el desarrollo de 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.
- Programar y coordinar las reuniones con los docentes que participan en el desarrollo de cada semestre para dar a conocer la planeación académica y dar seguimiento al desarrollo y avance de los programas de estudio (teóricos, prácticos y de laboratorios de enseñanza).
- Detectar necesidades de equipo y mantenimiento de los laboratorios para reportarlas al área correspondiente.
- Programar y organizar el uso de los laboratorios de enseñanza, para las prácticas de las unidades de aprendizaje de la Licenciatura en Enfermería que requieren, de acuerdo a los programas académicos autorizados.

- Planear, coordinar y desarrollar los programas académicos que requieren los alumnos para la regularización de su situación escolar o bajo rendimiento académico.
- Difundir entre el alumnado las trayectorias educativas de acuerdo al modelo académico flexible que la escuela ofrece.
- Detectar en el alumnado las solicitudes de unidades de aprendizaje de adelanto.
- Programar en la estructura educativa la oferta de unidades de aprendizaje de adelanto para cursarse en verano, contra turno y sabatino, de acuerdo a las trayectorias educativas definidas.
- Convocar y coordinar las reuniones semestrales con los profesores para dar a conocer la planeación académica y aspectos administrativos que favorezcan el desarrollo de los programas de estudio.
- Coordinar con el Departamento de Innovación Educativa y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual de la ESEO, la elaboración de un banco computarizado de reactivos de evaluación para las academias de profesores.
- Supervisar la aplicación de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje conforme a la planeación académica autorizada a la escuela.
- 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 y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Apoyar y registrar, en coordinación con la Subdirección Académica, el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Coordinar y presentar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, las sugerencias y/o requerimientos de bibliografía actualizada de acuerdo a los programas académicos vigentes.
- Participar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, en la semana de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la prefectura, para apoyar a los grupos escolares durante los períodos de teoría, así como, en la aplicación de exámenes departamentales, extraordinarios, a título de suficiencia.
- Programar y supervisar el desarrollo de exámenes por saber demostrado.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA OBSTÉTRICA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Participar con el Comité de Evaluación Académica en la realización de estudios de factibilidad para el diseño, revisión, modificación y actualización curricular de los planes y programas de estudio de las carreras y estudios de posgrado que imparte la ESEO, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
- Programar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y las actividades complementarias a fin de construir la estructura educativa.
- Elaborar la planeación académica para cada ciclo escolar, conteniendo programación de horarios de clases teóricas y prácticas, reuniones de semestre, reuniones de academia, exámenes departamentales y a título de suficiencia y entregarla a la Subdirección Académica para ponerla a consideración de la Dirección de la Unidad Académica y enviarla a la Dirección de Educación Superior para su revisión y autorización.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis y elaboración de la Estructura Académica
- Coordinar y brindar orientación sobre los requisitos del examen de oposición, al personal docente para su contratación.
- Programar y realizar el reclutamiento y selección de personal académico de acuerdo a las necesidades curriculares del ciclo académico.
- Programar y supervisar el desarrollo de 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.
- Programar y coordinar las reuniones con los docentes que participan en el desarrollo de cada semestre para dar a conocer la planeación académica y dar seguimiento al desarrollo y avance de los programas de estudio (teóricos, prácticos y de laboratorios de enseñanza).
- Detectar necesidades de equipo y mantenimiento de los talleres y laboratorios para reportarlas al área correspondiente.
- Programar y organizar el uso de los laboratorios de enseñanza, para las prácticas de las unidades de aprendizaje de la Licenciatura en Enfermería Obstétrica que lo requieran, de acuerdo a los programas académicos autorizados.

- Planear, coordinar y desarrollar los programas académicos que requieren los alumnos para la regularización de su situación escolar o bajo rendimiento académico.
- Participar en la elaboración y difusión entre el alumnado las trayectorias educativas de acuerdo al modelo académico flexible que la escuela ofrece.
- Planear y organizar las acciones para la acreditación y/o certificación de los laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas competentes.
- Detectar en el alumnado las solicitudes de unidades de aprendizaje de adelanto.
- Programar en la estructura educativa la oferta de unidades de aprendizaje de adelanto para cursarse en verano, contra turno y sabatino, de acuerdo a las trayectorias educativas definidas.
- Convocar y coordinar las reuniones semestrales con los profesores para dar a conocer la planeación académica y aspectos administrativos que favorezcan el desarrollo de los programas de estudio.
- Coordinar con el Departamento de Innovación Educativa y la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual de la ESEO, la elaboración de un banco computarizado de reactivos de evaluación para las academias de profesores.
- Supervisar la aplicación de exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje conforme a la planeación académica autorizada a la escuela.
- 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 y promover la incorporación de los alumnos en proyectos de investigación.
- Organizar y coordinar las acciones para la acreditación y/o certificación de los talleres y laboratorios de la Unidad, conjuntamente con las áreas componentes.
- Apoyar y registrar, en coordinación con la Subdirección Académica, el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Coordinar y presentar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, las sugerencias y/o requerimientos de bibliografía actualizada de acuerdo a los programas académicos vigentes.

– Participar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, en la semana de inducción a alumnos de nuevo ingreso.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la prefectura, para apoyar a los grupos escolares durante los períodos de teoría, así como, en la aplicación de exámenes departamentales, extraordinarios, a título de suficiencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EXPERIENCIAS CLÍNICAS

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Participar con el Comité de Evaluación en la realización de estudios de factibilidad para el diseño, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras y estudios de posgrado que imparte la ESEO, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
- Evaluar y supervisar los resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio, verificando la impartición de las unidades de aprendizaje clínicas de la Licenciatura en Enfermería y de la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia.
- Participar con los departamentos de Formación en Enfermería y de Formación en Enfermería Obstétrica en la planeación académica para cada ciclo escolar, entregarla a la Subdirección Académica y ponerla a consideración de la Dirección de la Unidad Académica, y posteriormente enviarla a la Dirección de Educación Superior para su revisión y autorización.
- Aplicar los criterios académicos normativos en el análisis y elaboración de la Estructura Académica
- Programar, supervisar y coordinar el desarrollo de los proyectos de apoyo comunitario para la prestación de servicio externo a través de la clínica de autocuidado de la ESEO.
- Coordinar y brindar orientación sobre los requisitos del examen de oposición, al personal docente para su contratación.
- Programar y realizar el reclutamiento y selección de personal académico que participará en las unidades de aprendizaje de experiencias clínicas y del personal que supervisará la unidad de aprendizaje Apoyo Comunitario, de acuerdo a las necesidades curriculares del ciclo académico.
- Programar y supervisar el desarrollo de 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.
- Participar en la elaboración y difusión entre el alumnado las trayectorias educativas de acuerdo al modelo académico flexible que la escuela ofrece.
- Registrar y coordinar el programa de prácticas y visitas escolares, conjuntamente con los departamentos académicos competentes.

- Planear, solicitar y convenir con instituciones del sector salud la realización de experiencias clínicas, visitas escolares y actividades de apoyo comunitario (campañas de salud y vacunación), así como supervisar su desarrollo en relación a las unidades de aprendizaje de enfermería.
- Evaluar la pertinencia de los campos clínicos utilizados para la realización de las experiencias clínicas de los alumnos.
- Convocar y coordinar las reuniones semestrales con los profesores de experiencias clínicas para dar a conocer la planeación académica y dar seguimiento del desarrollo de los programas de estudio.
- Apoyar y registrar, en coordinación con la Subdirección Académica, el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Administrar la planeación, reproducción, distribución, y control de perfiles de evaluación del alumnado en unidades de aprendizaje clínicas.
- Coordinar con el Departamento de Innovación Educativa la capacitación sobre enseñanza clínica a los profesores que imparten las unidades de aprendizaje correspondientes.
- Proporcionar atención a alumnos y profesores a fin de garantizar el cumplimiento de los programas académicos de las unidades de aprendizaje Clínicas.
- Mantener actualizado el directorio de las Unidades de Medicina Familiar y Hospitales de las diferentes instituciones de salud.
- Diseñar, elaborar y programar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros, la presupuestación anual de prácticas y visitas escolares.
- Coordinar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, presentándole sugerencias y/o requerimientos de bibliografía actualizada de acuerdo a los programas académicos vigentes.
- Participar con la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, en la semana de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
- Apoyar y registrar el seguimiento de las solicitudes sobre asuntos tratados en las reuniones de las Academias de Profesores del área.
- Realizar las actividades que se desprendan de la firma de convenios de vinculación en el ámbito de su competencia y registrar el seguimiento correspondiente.
- Supervisar la participación de los docentes responsables de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, así como registrar el seguimiento del programa respectivo.

- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga frente a grupo y determinación de actividades complementarias.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Diseñar el programa de Evaluación Integral del quehacer educativo de la ESEO, con el propósito de apoyar la planeación, innovación, gestión educativa; así como el impacto social de sus egresados.
- Coordinar las acciones necesarias para operar el programa de evaluación integral, bajo una visión multidimensional que abarque los siguientes ámbitos de desempeño académico, contextual, organizacional, de la planeación administrativa y de la infraestructura física y tecnológica.
- Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes la evaluación externa para mantener vigente la acreditación y certificación de los programas académicos de la ESEO.
- Plantear el sistema de evaluación de manera holística, integral y estandarizado en congruencia con el modelo curricular, para asegurar que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para el desempeño profesional.
- Consolidar la cultura de la evaluación en la comunidad escolar para mantener la congruencia entre los objetivos educativos, los métodos de evaluación, las herramientas de evaluación válidas en los programas para evaluar lo que verdaderamente debe de ser evaluado.
- Construir los instrumentos de evaluación de uso longitudinal a lo largo del currículo para evaluar el logro individual y grupal de las competencias curriculares a través del desempeño del estudiante; así como el grupo de herramienta de evaluación válida a utilizarse de manera estandarizada de acuerdo a cada tipo de curso.
- 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.
- 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.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.

– Plantear e implementar parámetros, criterios, categorías para llevar a cabo la evaluación integral no sólo de los alumnos o la eficiencia terminal, se requiere

además de la evaluación de los docentes, del currículo, de los contenidos, de las instalaciones, de los recursos y de la gestión administrativa.

- Definir y elaborar los instrumentos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, con lo que el proceso dejaría de ser unidireccional, y se evaluarían no sólo los resultados sino los procesos y desarrollos logrados a lo largo del ciclo escolar.
- Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño del docente (enseñanza) mediante la valoración del propio docente, de sus alumnos, de los miembros de la academia a la que pertenece.
- Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño del alumno, que permita también la valoración de éste, desde la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, con lo que el proceso dejaría de ser unidireccional, y se evaluarían no sólo los resultados sino los procesos y desarrollos logrados a lo largo del ciclo escolar.
- Coordinar la evaluación del Programa Operativo Anual (POA) para determinar su calidad y proponer las modificaciones necesarias antes de ponerlo en práctica.
- Realizar el registro, control y trámite del programa de titulación, en coordinación con los departamentos académicos, así como designar y llevar el registro de los profesores designados como asesores y jurados de exámenes profesionales.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.

- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- 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.
- Implementar acciones de investigación de campo 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.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de la Unidad, que permitan facilitar el proceso enseñanza- aprendizaje.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de programas académicos, 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.

- Coadyuvar con la Subdirección Académica para que al inicio de cada semestre se revise 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 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
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia
- 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.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente en la Unidad.
- Difundir y asesorar al personal docente participante en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Becas de Exclusividad de COFAA y Año Sabático; conformar el paquete de expedientes y enviarlo a las instancias correspondientes.
- Coordinar y operar el Programa Institucional de Tutorías, evaluar y presentar los resultados.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo y Presupuestario Anual, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia
- Elaborar, integrar y entregar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, con base a los calendarios establecidos por la Dirección.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de Gestión para Capital Humano.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura y las Comisiones de Honor de situación escolar y de becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Participar en la elaboración y difusión entre el alumnado las trayectorias educativas de acuerdo al modelo académico flexible que la escuela ofrece.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el

Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- 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.
- Proponer e instrumentar cursos, talleres y seminarios de actualización profesional y desarrollo académico sobre recursos didácticos digitales y tecnologías educativas.
- Capacitar y asesorar a la comunidad de la Unidad Académica para el uso y aprovechamiento de la tecnología educativa y el campus virtual.
- Establecer un vínculo estratégico con la Dirección de Educación Virtual (DEV) a través de la Red de UTECyV del IPN y otras instancias generadoras de mejores prácticas en materia de tecnología educativa.
- 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
- Elaborar y coordinar programas con el fin de impulsar la producción de materiales educativos integrando tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Fomentar la creación de comunidades académicas que operan a través de redes de interacción académica.
- Promover el acceso a los recursos y servicios de información y comunicación que ofrece la Unidad a la comunidad politécnica, audiovisuales, multimedia, telecomunicaciones y bibliotecas virtuales, así como las web y bancos de información internos y externos.
- 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.
- Sensibilizar, capacitar y asesorar a la comunidad escolar para el uso y aprovechamiento de tecnología educativa.

- Elaborar y diseñar la impresión de publicaciones de los eventos y actividades académicas de la Unidad.
- Proporcionar el servicio de asesoría técnica en la elaboración de materiales educativos y digitales a los docentes de la Unidad Académica
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos del posgrado que ofrece la Unidad conforme al Modelo Educativo Institucional.
- 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 e Investigación y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza–aprendizaje en el posgrado, así como de la investigación educativa con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar los procesos de acreditación, en el área de posgrado, emprendidos por la Unidad conforme los lineamientos y políticas establecidos, así como presentar y evaluar los resultados.
- Participar con el Colegio de Profesores para la realización de reuniones periódicas de trabajo, 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.
- 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.
- Supervisar el proceso de evaluación y seguimiento académico de la práctica docente para coadyuvar a la mejora continua de la calidad en la oferta educativa.
- Integrar los jurados de exámenes de oposición del personal docente, y las comisiones de admisión de alumnos, en coordinación con el Colegio de Profesores, así como resolver los dictámenes que éstos le presenten.
- Asignar temas y nombrar directores de tesis, previa autorización del Colegio de Profesores, así como nombrar a los jurados para los exámenes de grado.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de acciones tendientes a promover la obtención del grado académico de los egresados.
- Presentar la propuesta para la designación del personal académico de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), previa aprobación del Director de la Unidad y del Colegio de Profesores.

- Organizar, autorizar y controlar la carga y descarga académica del personal docente adscrito a la SEPI.
- Promover y coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de posgrado.
- Programar y organizar la realización de estudios de factibilidad para implantar y proponer nuevos cursos a nivel posgrado, así como nuevos proyectos de investigación.
- 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.
- Participar en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica a nivel posgrado, así como la evaluación de los mismos para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el programa de tutorías que desarrolla el Departamento de Posgrado con los alumnos que lo requieran, evaluar los resultados.
- Promover y fomentar las redes de investigación y posgrado, así como el intercambio académico, científico y tecnológico para fortalecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer a la Dirección de la Unidad, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, la celebración de convenios de cooperación científica y de apoyo económico para la investigación.
- Programar, conjuntamente con los departamentos académicos de la Unidad, la utilización de talleres y laboratorios, de acuerdo a los programas académicos y de investigación.
- Seleccionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación y a los programas de becas del nivel posgrado, incluido el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Seleccionar a los candidatos a ingresar al Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- 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.

- Coordinar la elaboración de los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de investigación autorizados.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría de alto nivel a los sectores público, social y privado, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad de los alumnos, así como la expedición de la documentación correspondiente.
- Supervisar, organizar y dar seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos de posgrado.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la sección de estudios de posgrado e investigación y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la sección de estudios de posgrado e investigación.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

COLEGIO DE PROFESORES

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
 - Analizar y evaluar las actividades de investigación científica, tecnológica y educativa de la Unidad.
 - Proponer la incorporación de nuevas asignaturas, 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 investigaciones nacionales y extranjeras, que 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 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 INVESTIGACIÓN

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Realizar estudios de factibilidad para proponer e implantar nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar la integración y compilación de la normatividad institucional, en el ámbito de su competencia, así como realizar la difusión de la misma entre el personal a su cargo y los alumnos del posgrado y vigilar su debido cumplimiento.
- 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.
- Analizar, seleccionar, promover y proponer proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa, así como su publicación y difusión.
- Promover la integración de redes de investigación y posgrado, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, a los profesores y alumnos de licenciatura para que se integren a los proyectos de investigación.
- 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).
- Elaborar el programa para la utilización de los talleres y laboratorios de acuerdo a los programas establecidos, en coordinación con los departamentos competentes.
- Elaborar los informes de evaluación sobre el desarrollo y resultados de los proyectos autorizados.
- Asesorar en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, a los sectores público, social y privado, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, entre el personal a su cargo.
- Supervisar la operatividad de la atención a la demanda de las unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de posgrado.
- Participar en la evaluación del proceso académico en las 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 la aplicación de los mismos.
- Participar en la detección de las necesidades de actualización profesional, capacitación y desarrollo académico del personal docente del departamento, y planear estratégicamente su incorporación en los programas respectivos.
- Proporcionar a los docentes adscritos al departamento la información sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se programen en el Instituto o en instituciones de afiliación.
- Realizar el seguimiento y apoyo a las solicitudes pertinentes sobre los asuntos tratados en las reuniones de los Colegios de Profesores.
- Proporcionar a los docentes adscritos al área asesoría e información sobre los trámites de promoción docente, Estímulos al Desempeño Docente, Estímulos al Desempeño de los Investigadores, Año Sabático, Becas y Licencias COTEPABE, y de Exclusividad de COFAA, así como presentar ante la instancia correspondiente los expedientes respectivos previa validación de su contenido.
- 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.
- Programar y supervisar la asignación y desarrollo de las funciones del personal académico del departamento, considerando los tiempos de carga y descarga académica y año sabático.
- Elaborar, integrar y entregar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, con base a los calendarios establecidos por la Dirección.

- Programar y aplicar los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes del departamento, en coordinación con la Subdirección Académica, y en estricto apego a la normatividad vigente.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- 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.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información de la biblioteca de la Unidad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica, con el fin de contar con el listado actualizado de la bibliografía básica y de consulta, tramitar su adquisición para la biblioteca de la Unidad, así como promover la publicación de materiales didácticos.
- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de programas y actividades culturales, recreativas y artísticas, y en su caso, fomentar la participación de la comunidad escolar en éstos, para contribuir a la formación integral y bienestar de los alumnos de la Unidad.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar los estudios de carácter socioeconómico para la asignación de becas, así como el registro del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social y Seguro de Vida en coordinación con la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Difundir dentro de la Unidad las normas, requisitos y asesorías para la obtención y revalidación de beca, emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles del Instituto.
- Organizar, controlar y supervisar la implantación y el desarrollo de programas y actividades de orientación juvenil, servicio social, seguimiento de egresados, actividades deportivas y servicio médico promovidos por el Instituto, a fin de apoyar y estimular el aprovechamiento escolar y la salud física y mental de los alumnos.
- Supervisar, organizar y registrar el seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos, con el apoyo de los servicios de orientación juvenil, prefectura, y las Comisiones de Honor, de Situación Escolar y de Becas del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar; con apego a la normatividad vigente para asignar los estímulos, reconocimientos y sanciones.
- Supervisar y promover las acciones derivadas de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, evaluar los resultados.

lineamientos emitidos por la Dirección de Egresados y Servicio Social, así como realizar los trámites de acreditación y expedición de constancias.

- Coordinar y controlar la integración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, así como establecer relación con organismos e instituciones públicas y privadas, a fin de incrementar las oportunidades de trabajo para los alumnos y egresados de la Unidad.
- Coordinar, controlar y supervisar el registro y control escolar, la atención de los servicios de inscripción, reinscripción, altas, bajas, cambios de Unidad de los alumnos, así como de la expedición de la documentación correspondiente.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Subdirección Académica, con el propósito de llevar el registro de acreditación de conocimientos de los alumnos en las boletas de calificaciones.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración e integración de la estadística escolar de los alumnos, así como la conformación de una base de datos de los egresados de la unidad para llevar su seguimiento.
- Organizar, controlar y fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la Unidad con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con las áreas competentes para formalizar los convenios contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la identificación y difusión de fuentes alternas de financiamiento para la realización de proyectos de vinculación con los sectores social, productivo y gubernamental.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, con base a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios, acorde con la normatividad vigente.
- Concertar las oportunidades de movilidad y cooperación académica para investigadores, profesores, estudiantes y egresados de los niveles medio superior, superior y posgrado de alcance nacional e internacional.
- Organizar y promover acciones y estrategias para la formación de emprendedores, así como orientar y canalizar a las personas con proyectos de incubación de empresas con la dependencia politécnica competente.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el

Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.

- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares.
- Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas, tramitar los cambios de unidad y/o programa académico de los alumnos, gestionar y/o expedir la documentación comprobatoria de la trayectoria académica, así como ser aval para la credencialización institucional de los alumnos.
- Registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAES), los grupos y horarios escolares y facilitar su consulta.
- Coordinar y supervisar la captura de calificaciones por parte del docente, así como mantener actualizada la información escolar en formato electrónico, vía el Sistema de Administración Escolar (SAES), facilitando a la comunidad escolar su consulta.
- Gestionar ante la Dirección de Administración Escolar el registro, actualización y expedición de la trayectoria escolar de los alumnos.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información del historial académico de los alumnos, así como del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación para el control y seguimiento del proceso de trayectoria escolar y egreso de los alumnos.
- Proporcionar información actualizada a los departamentos de Extensión y Apoyos Educativos, Servicios Estudiantiles, Unidad Politécnica de Integración Social y académicos sobre la situación académica de los alumnos.
- Coordinación con el departamento correspondiente para la validación, vigencia del Servicio Médico de los alumnos.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Programar, supervisar y controlar las diferentes actividades culturales, deportivas e institucionales y difundir y promover el desarrollo de éstas entre la comunidad estudiantil.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de las actividades artístico-culturales.
- Formular e implantar los programas de las actividades culturales de la Unidad, así como supervisar y evaluar su operación, reportando a las instancias correspondientes los resultados.
- Coordinar, organizar y controlar la operación de los talleres culturales y de las actividades deportivas, así mismo promover la participación interna y externa de los alumnos en éstos.
- Controlar las incidencias y actividades de los profesores asignados al departamento para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- Organizar y actualizar el acervo bibliográfico y el material audiovisual, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bibliotecas del Instituto.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual del ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizada, en coordinación con los departamentos académicos, la bibliografía señalada en los programas de estudios autorizados y gestionar la adquisición de los libros correspondientes.
- Recopilar información para la integración en los bancos y bases de datos de la biblioteca, para el diseño de los sistemas de información almacenados en medios electrónicos, así como su manejo y reproducción.
- Proporcionar los servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Unidad, así como establecer y aplicar el programa de préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales.
- Coordinar los trámites de incorporación de los alumnos al seguro facultativo del IMSS, así como coordinar y supervisar los programas y actividades del servicio médico que ofrezca la Unidad.
- Organizar y difundir la realización de campañas de higiene y orientación médica a la comunidad de la Unidad.

- Coordinar los trámites para la incorporación y validación del Seguro de Vida del alumnado.
- Coordinar y realizar los estudios socioeconómicos de los candidatos a becarios de la Unidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Estudiantiles, así como integrar los expedientes y tramitar la asignación o revalidación de las becas de los alumnos, mediante el dictamen de la Comisión de Becas.
- Coordinar y programar el uso y préstamo del auditorio para el desarrollo de las diferentes actividades culturales, académicas e institucionales
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- 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 y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos en la realización del servicio social y otorgamiento de las prestaciones, así como los requisitos, emitidos por la dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Efectuar estudios de los campos de acción donde los alumnos de la Unidad puedan prestar su servicio social, así como captar las ofertas de trabajo potencial y llevar a cabo su difusión.
- Difundir con un año de anticipación los programas de servicio social conforme a los lineamientos autorizados, así como presentar los informes correspondientes de cada promoción.
- 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.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos de la Unidad sobre las diferentes opciones que tienen al prestar su servicio social, así como llevar el seguimiento de los alumnos que lo estén realizando.
- Controlar y realizar los trámites y constancias que acrediten el cumplimiento del servicio social ante la Dirección de Egresados y Servicio Social del Instituto.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en proyectos académicos, científicos y tecnológicos conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- Fomentar las actividades de vinculación, con los diversos sectores socioeconómicos, con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos inter y multidisciplinarios 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 Unidades Politécnicas de Integración Social (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.
- Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, mediante la concertación de actividades en la red de UPIS.
- 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.
- 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.
- Coadyuvar, con las áreas competentes, en la agilización de los trámites para la firma de los convenios y contratos generados de las acciones de vinculación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y programar las actividades de gestión y transferencia de tecnología, conforme a los lineamientos y estrategias institucionales.

- Diseñar estrategias para motivar la participación de docentes, estudiantes y egresados en mecanismos de transferencia tecnológica, con el propósito de difundir conocimientos y obtener recursos económicos complementarios acorde con la normatividad vigente.
- Fomentar acciones o mecanismos para la movilidad y cooperación académica de investigadores, profesores, estudiantes y egresados de alcance nacional e internacional.
- Diseñar y elaborar, en coordinación con los departamentos de atención a la demanda, cursos de educación continua y asesorarlos en el ámbito de su aplicación.
- Promover la participación de académicos y estudiantes en actividades de vinculación tecnológica.
- Detectar y analizar las fuentes de financiamiento en la ejecución de proyectos vinculados, propiciando una mayor captación de recursos autogenerados.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- 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 y coordinar la gestión del capital humano que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites, ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de 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.

- 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.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la subdirección y de los Departamentos adscritos; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y la subdirección.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- 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 para su asignación.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Unidad, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, así como realizar los trámites correspondientes de gestión para el capital humano.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Unidad sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios.
- Tramitar y realizar la entrega de los comprobantes de pago a los servidores públicos de mando, personal docente y de apoyo, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente y llevar a cabo los trámites inherentes a la misma.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal, en base al catálogo de puestos y plantilla del personal de la Unidad Académica
- Reportar semestralmente el complemento a la estructura educativa del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, así como las licencias y comisiones del periodo.
- Gestionar el pago del personal que integra la estructura educativa autorizada
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- 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 que 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.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Unidad, conforme a las disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Gestionar el pago de las adquisiciones de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Realizar y tramitar, ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización. Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual de la unidad, así como su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Observar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del departamento, así como supervisar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de servicios generales, así como proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran en las áreas que conforman la Unidad Académica.
- Realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el área de bienes en custodia de la Unidad Académica y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo que se requieran.
- 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, y transferencias de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como supervisar la clasificación y control del Inventario General y Guía Simple de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar y realizar la transferencia de la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, al Archivo de Trámite de la Unidad de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección, así como de su Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

– Administrar y racionalizar de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección y el Departamento.

- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas de calidad con que cuente la Unidad, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que permita dar respuesta a las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de colaborar en la adecuada integración de los archivos que la respalden, así como dar respuesta, en tiempo y forma, a las auditorías.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.