



**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL**

A los siete días del mes de octubre de dos mil veintidós, 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 Dirección de Educación Virtual como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



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

07 OCT 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave: 009000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
octubre de 2022

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

07 OCT 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	13
V. ATRIBUCIONES	19
VI. ORGANIGRAMA	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VIII. OBJETIVO	24
IX. FUNCIONES	25
– DIRECCIÓN	25
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	28
• COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	29
– SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO	31
• DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	34
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES	36
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	38
– SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	40
• DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	43
• DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	45
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE	48

– SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL	50
• DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN	53
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	55
• DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGÍSTICA	57
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	59

INTRODUCCIÓN

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

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

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

- Antecedentes, en donde se describe la evolución orgánica y administrativa que dio origen a la Dirección.
- Marco Jurídico-administrativo, en el que se señala el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Atribuciones, donde se retoman las competencias conferidas a la Dirección en el Reglamento Orgánico del Instituto.
- Organigrama, en el que se muestra la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, en la cual se relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Dirección.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánica funcional.
- Funciones, las que se asignan a cada órgano de la Dirección para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.

- Este Manual pretende constituir un instrumento de consulta permanente para orientar la ejecución del quehacer de la Dirección, por lo que debe ser del conocimiento de todo el personal de la misma y actualizarse conforme el desarrollo de sus actividades lo demanden.

I. MISIÓN

La Dirección de Educación Virtual coordina la planeación, diseño, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta; y que contribuye en el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos para el fortalecimiento de las distintas modalidades y ambientes educativos, en concordancia con el modelo educativo del Instituto Politécnico Nacional.

II. VISIÓN

Posicionar al Instituto Politécnico Nacional, tanto a nivel nacional como internacional en un referente de calidad en la oferta educativa en distintas modalidades y ambientes, apoyados en el uso innovador de recursos y medios tecnológicos. Valores: Responsabilidad, compromiso. Respeto, eficiencia e innovación.

III. ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 señaló el objetivo de “Impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida”.¹ Entre las estrategias previstas para lograr su cumplimiento se planteó: “Promover modelos de educación a distancia para educación media superior y superior, garantizando una buena calidad tecnológica y de contenidos”.² En correspondencia, el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 estableció en su tercer objetivo “impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento”.³

En ese sentido, el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del Instituto Politécnico Nacional (IPN) planteó entre los objetivos estratégicos de la línea de atención a las demandas de formación, el de “ampliar el potencial de atención a la demanda, con énfasis en los niveles medio superior, superior y posgrado, a partir de la incorporación de nuevas modalidades educativas, la oferta de programas educativos en Campus Virtual Politécnico y en educación continua, apoyando el tránsito de alumnos entre planes y programas en distintas modalidades educativas”.⁴

En el marco de tales objetivos, en 2007 se realizó un proceso de revisión a la estructura orgánica de la administración central del IPN, con la finalidad de elevar la eficiencia de sus funciones sustantivas y adjetivas, así como mejorar sus procesos de gestión. Como parte de esta revisión, el Consejo General Consultivo (CGC) del IPN en su décima sesión ordinaria, mediante el acuerdo del 31 de julio de 2007, creó la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), como instancia dependiente de la Secretaría Académica, a partir del 16 de agosto de ese año.⁵ La UPEV, se encargaría de coordinar los esfuerzos y recursos institucionales para el desarrollo de programas educativos apoyados en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de tal manera contribuye al diseño, preparación y operación de la oferta educativa en modalidad no escolarizada y mixta.

La UPEV se integró de los recursos de tres instancias de la anterior estructura orgánica: la Dirección de Nuevas Modalidades Educativas (DINME) y el Centro de Tecnología Educativa (CTE), dependientes de la Secretaría Académica, así como la Coordinación del Campus Virtual (CCV), subordinada a la Secretaría de Extensión e

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

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

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

⁵ *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 665, 30 de septiembre de 2007, p. 30.

Integración Social, hoy Secretaría de Innovación e Integración Social.⁶ El origen del CTE se remonta a la integración de las coordinaciones de Televisión Educativa y de Cómputo Académico en la Dirección de Tecnología Educativa, la cual operó de febrero de 2001 a septiembre de 2005, cuando pasó a ser Centro de Tecnología Educativa con el objetivo de iniciar, actualizar y modernizar los medios, materiales y la tecnología educativa, para revertir incongruencias, desfases y limitaciones del apoyo académico a los procesos de servicios básicos a cargo del Instituto.

En cuanto a la DINME existente de septiembre de 2005 a agosto de 2007, su objetivo consistió en la promoción del desarrollo de modalidades educativas alternativas pertinentes y de calidad, hacia los sectores de la población que por diversas razones no tienen acceso a programas académicos en la modalidad presencial, ofreciendo la posibilidad de transitar entre diversas modalidades educativas y la movilidad entre los diferentes programas académicos.⁷ Respecto a la ccv, ésta reemplazó en septiembre de 2005 a la Dirección de Educación Continua y a Distancia, con el objetivo de hacer converger las capacidades, recursos y esfuerzos institucionales para ofrecer, a través del Campus Virtual Politécnico y los Centros de Educación Continua, actualmente Centros de Vinculación y Desarrollo Regional (CVDR),⁸ servicios de educación, extensión e integración generados por las unidades académicas en modalidades alternativas, a fin de satisfacer las necesidades de formación a lo largo de la vida de alumnos, profesores, egresados, profesionistas, técnicos y sociedad en general.⁹

En agosto de 2007, los recursos de la ccv relativos a la educación a distancia fueron integrados a la UPEV, mientras que con los restantes se reconstituyó la Dirección de Educación Continua (actualmente Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional de la SEIIS).¹⁰ Por otro lado, la UPEV, recibió el Premio a la Calidad e Innovación, otorgado por la Secretaría de Educación Pública, (SEP) 2007, por la calidad y los resultados obtenidos con la impartición de su diplomado a partir de la implementación de contenidos y producción de material interactivos del Campus Virtual, en una modalidad semipresencial la cual fue diseñada para la reflexión sobre la práctica docente, así como la construcción de nuevas estrategias para la enseñanza y el aprendizaje.¹¹

⁶ *Loc. cit.*

⁷ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

⁸ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 6-7, 56-58.

⁹ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

¹⁰ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, núm. extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

¹¹ "Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año XII, vol. 10, núm. extraordinario 673, 31 de diciembre de 2007, p. 4; Véase Max Calvillo Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta y cinco años del IPN de poner la Técnica al Servicio de la Patria*, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2011, p. 345.

En abril de 2008, se dio a conocer la convocatoria para los estudios del Bachillerato Tecnológico Bivalente a Distancia; esto con la finalidad de ofrecer una alternativa a la creciente demanda de estudios de nivel medio superior en el país. El IPN lanzó su convocatoria para las carreras de Técnico Químico Farmacéutico, Técnico en Desarrollo de Software y Técnico en Administración de Recursos humanos, a través del Campus Virtual, siendo éstas las primeras opciones en esta modalidad. Los cursos iniciaron con el ciclo escolar 2008-2009 y ofrecieron una matrícula total de 600 lugares. Los cursos se hacían por internet y se complementaban con prácticas académicas presenciales en aulas, talleres y laboratorios del Politécnico y de instituciones de educación superior que han apoyado este esfuerzo. El IPN destinó tres unidades académicas en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y nueve centros de Educación Continúa (CEC) hoy Centros de Vinculación y Desarrollo Regional ubicados en distintos puntos del país, para ofrecer la formación presencial que requerían los estudiantes de esta modalidad.¹²

La UPEV, para desempeñar su labor contó con el Polivirtual, que es el sistema del IPN mediante el cual se ofrecen estudios de bachillerato, licenciatura, posgrado y servicios educativos complementarios en modalidades alternativas, innovadoras y flexibles con apoyo en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Para garantizar la calidad de la atención a estudiantes y usuarios, en el Polivirtual confluyeron los esfuerzos y recursos de distintas dependencias politécnicas, a saber: unidades académicas, áreas de coordinación académica, técnica y administrativa.¹³

El Polivirtual ha ofrecido programas académicos en nivel Medio Superior y Superior, en las modalidades no escolarizada y mixta; está integrado por alumnos, autores, tutores, asesores, coordinadores, directivos y demás funcionarios de las unidades académicas, se rige por el marco legal del IPN, siendo el “Reglamento General de Estudios” publicado en la Gaceta Politécnica.¹⁴ Más recientemente están los “Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades no Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional”.¹⁵ En los artículos transitorios del mismo, se señaló que dichos lineamientos entrarían en vigor a partir del periodo escolar 2017/2, de acuerdo con el calendario académico para las modalidades no escolarizada y mixta.¹⁶ Dichos lineamientos hablan del marco normativo que los rige, del objetivo de estos, posteriormente se menciona lo que se considera para el ingreso y la inscripción de las personas que opten por este sistema educativo. En consecuencia, se refiere a la reinscripción, de las unidades de aprendizaje que se pueden cursar, las materias electivas, del plazo para cursarlas; así como las bajas de las unidades, la baja temporal y la baja del programa académico. Se refieren también

¹² *Gaceta Politécnica*, año XLIV, vol. 11, núm. 680, 30 de abril de 2008, p. 4.

¹³ <https://www.ipn.mx/dev/educacion-a-distancia/polivirtual/conocenos1.html>, consultado 19 de noviembre de 2020.

¹⁴ *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.

¹⁵ *Gaceta Politécnica*, año LIII, vol. 17, número extraordinario 1276, 7 de octubre de 2016.

¹⁶ *Gaceta Politécnica*, año LIII, vol. 17, número extraordinario 1276, 7 de octubre de 2016, p. 10.

al servicio social, el egreso y la certificación, de la titulación, como los puntos más importantes, para el mejor funcionamiento de este programa desarrollado por el IPN.¹⁷

En marzo del 2020, con la actualización de la estructura orgánico funcional y del marco normativo institucional derivada del nuevo Reglamento Orgánico del Instituto, se normó el cambio de nombre de la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) a Dirección de Educación Virtual (DEV). En dicho Reglamento se presentaron, en el artículo 37 que constó de 21 numerales, las atribuciones del titular de la DEV.¹⁸ El numeral 1 de dicho artículo estableció que corresponde al titular de la DEV: “Proponer al superior inmediato y, en su caso, a las instancias competentes, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia.”¹⁹

Para cumplir las labores asignadas a esta dirección, también se aprobó el organigrama vigente por el entonces director general del IPN, doctor Mario Alberto Rodríguez Casas, el cual se estableció que la estructura orgánica de la DEV se conforma de la siguiente manera: Dirección; Comité Interno de Proyectos; Coordinación de Enlace y Gestión Técnica; tres subdirecciones, la de Diseño y Desarrollo con el Departamento de Coordinación y Programas; el Departamento de Formación en Ambientes Virtuales; el Departamento de Investigación e Innovación, la Subdirección de Integración de Tecnologías con el Departamento de Producción de Recursos Educativos; el Departamento de Televisión Educativa y el Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico. La Subdirección de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual con el Departamento de Planeación y Promoción; el Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad; el Departamento de Atención a Usuarios y Logística. El Departamento de Servicios Administrativos y, como una dependencia de la Dirección están las Unidades de Tecnología Educativa y Campus Virtual.²⁰ La estructura orgánica aprobada en 2020, ha sido ratificada por el director general actual, doctor Arturo Reyes Sandoval en octubre de 2021, por lo tanto, no se presentan cambios en la misma.²¹ El presente Manual de Organización es resultado

¹⁷ *Gaceta Politécnica*, año LIII, vol. 17, número extraordinario 1276, 7 de octubre de 2016, pp. 5-10.

¹⁸ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año XVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 30-31.

¹⁹ *Ibidem*. p. 30.

²⁰ Organigrama aprobado por el doctor Mario Alberto Rodríguez Casas, director general del IPN, en enero de 2020. <https://www.ipn.mx/assets/files/dev/docs/Conocenos/organigrama-dev.pdf>, consultado el 15 de junio de 2021.

²¹ Organigrama ratificado por el doctor Arturo Reyes Sandoval director general del IPN, en octubre de 2021. <https://www.ipn.mx/assets/files/dev/docs/Conocenos/organigrama-dev.pdf>, consultado el 25 de agosto de 2022.

de la revisión, actualización y replanteamiento de los recursos y funciones integrados en la DEV, a la luz de los desafíos que plantean los objetivos de la planeación federal e institucional en materia de educación en modalidades “No Escolarizada y Mixta”.

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Educación Virtual, además de cumplir con la normatividad establecida en el Manual General de Organización de Instituto Politécnico Nacional aplicable, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones por los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 28-V-2021.

LEYES

- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019, Última reforma 30-VI-2021.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20-IV-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 05-IV-2022.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981, fe de erratas 28-V-1982.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 27-II-2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 22-XI-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma 11-V-2022.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última reforma 20-V-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-VI-2015, Última reforma 20-V-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 14-IX-2021.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996, Última reforma 01-VII-2020.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 18-05-2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 17-V-2022.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 29-IV-2022.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 27-XII-2021.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 05-IV-2022.

REGLAMENTOS

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02-III-2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 599, 30-XI-1998, última reforma 31-VII-2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 866, 13-VI-2011, última modificación en G.P. número extraordinario 1419, 21-VI-2018.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial, abril 1992.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. número extraordinario 1358, 15-IX-2017.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del IPN.
G.P. número extraordinario 633, 31-VII-2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 683, 31-V-2008.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 938 BIS, 1-VI-2012.

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última reforma D.O.F. 02-VI-2022.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 16-XII-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 07-05-2007. Última reforma. D.O.F. 13-XI-2020.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008. Última reforma 14-III-2014.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1549, 20-III-2020.
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
D.O.F. 21-X-2008.
- Acuerdo número 17/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el Ejercicio Fiscal 2017.
D.O.F. 28-XII-2016.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 970, 06-XI-2012.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 969 Bis, 06-XI-2012.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1332, 06-IV-2017.
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1276, 07-X-2016.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1451, 14-XII-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

PROTOCOLOS

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1519, 06-XII-2019.

CÓDIGOS

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional agosto 2021.
Ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional, celebrada el 09 de junio de 2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

DISPOSICIONES DIVERSAS

Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Posgrado en la Modalidad No Escolarizada. Versión 6, junio, 2016.

- Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.
D.O.F. 28-VI-2017.
- Modelo de Operación del Polivirtual en el Nivel Superior.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

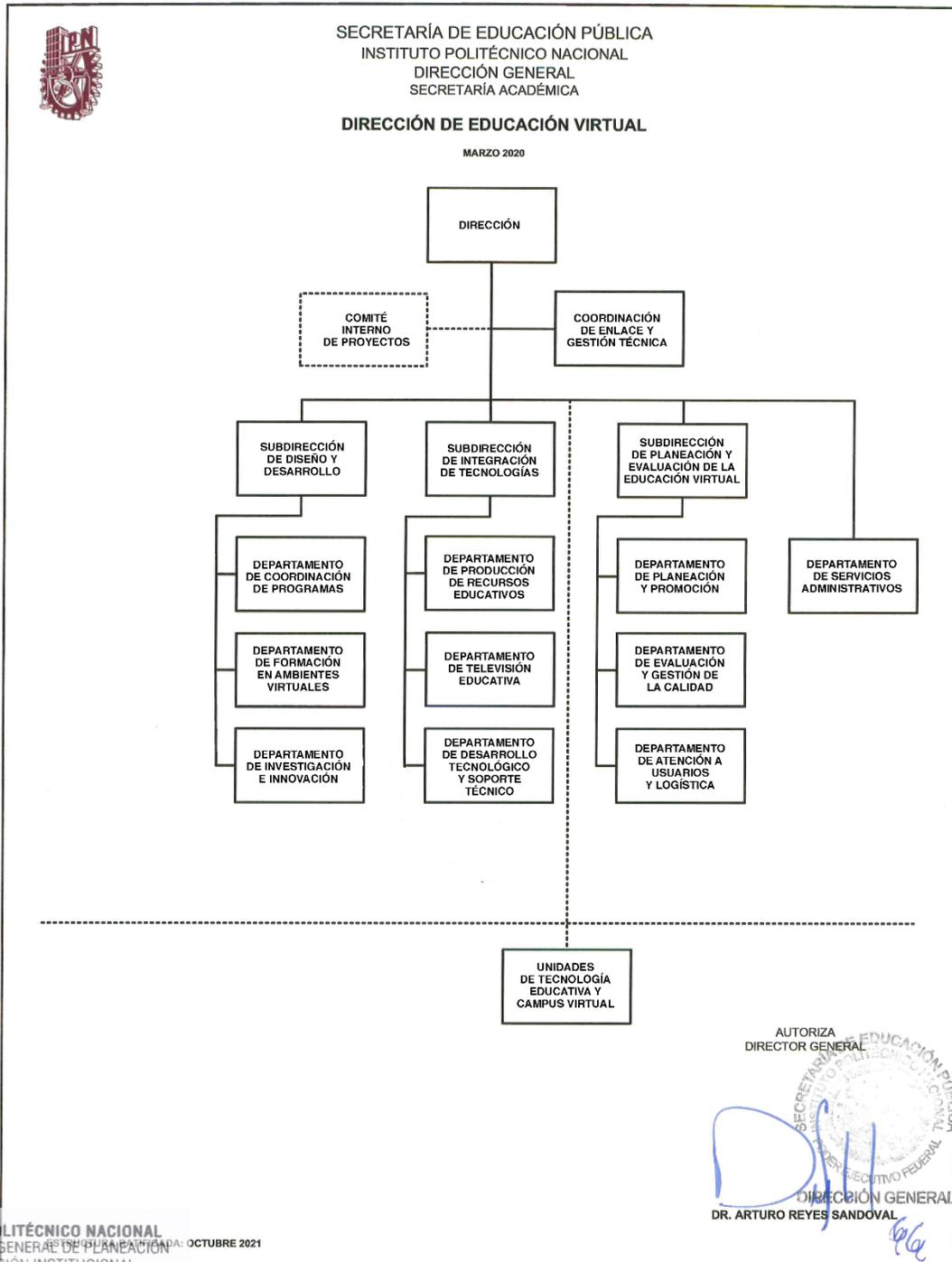
Artículo 37. Al titular de la Dirección de Educación Virtual le corresponde:

- I. Proponer al superior inmediato y, en su caso, a las instancias competentes, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia;
- II. Acordar con el titular de la Secretaría Académica los proyectos, servicios y asesorías que prestará a las dependencias politécnicas para fortalecer la oferta educativa del Instituto, de investigación y de extensión, y presentarle a él y a las dependencias pertinentes los informes correspondientes;
- III. Contribuir a la ampliación, diversificación e innovación de la oferta educativa de nivel medio superior, superior y posgrado, en el ámbito de su competencia, de investigación y de extensión del Instituto, impulsando propuestas pedagógicas innovadoras apoyadas en el uso pertinente de las nuevas tecnologías;
- IV. Ofrecer servicios de acompañamiento, capacitación, asesoría, regulación, evaluación, administración de recursos tecnológicos y soporte técnico a las dependencias del Instituto para el desarrollo de proyectos académicos en modalidades a distancia o mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial, sustentado en una actitud de servicio, colaboración, calidad, integridad y compromiso;
- V. Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades no escolarizada y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua;

- VI. Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y elaboración de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta;
- VII. Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados;
- VIII. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios institucionales;
- IX. Participar en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en las modalidades no escolarizada y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias politécnicas en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los alumnos y docentes de los programas académicos en las modalidades no escolarizada y mixta;
- XI. Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la dirección;
- XII. Identificar, probar, participar, adaptar e impulsar el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en las modalidades no escolarizada y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo;
- XIII. Colaborar con las instancias responsables, mediante los servicios a su cargo, en la formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto, en congruencia con el modelo educativo;
- XIV. Promover el establecimiento de academias, colegios y redes académicas intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como operar y participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en las modalidades no escolarizada y mixta;

- XV. Conjuntamente con las áreas competentes, promover, coordinar y realizar investigación sobre las modalidades educativas no escolarizada y mixta, así como difundir sus resultados y fomentar su aplicación;
- XVI. Coordinar y apoyar la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes;
- XVII. Coordinar e implementar en conjunto con las dependencias politécnicas competentes, acciones para promover la permanencia y mejora de la eficiencia terminal de los alumnos de la modalidad no escolarizada y mixta;
- XVIII. Promover los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional de los programas académicos de la modalidad no escolarizada y mixta;
- XIX. Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto para la modalidad no escolarizada y mixta;
- XX. Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios a su cargo, y
- XXI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- O09000 DIRECCIÓN
 - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
- O09001 COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
- O09100 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
- O09101 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
- O09102 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES
- O09103 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
- O09200 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS
 - O09201 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
 - O09202 DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
 - O09203 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO
- O09300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL
 - O09301 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN
 - O09302 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - O09303 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGÍSTICA
- O09002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIII. OBJETIVO

Contribuir a la ampliación, diversificación e innovación de la oferta educativa, de investigación y de extensión del Instituto, impulsando propuestas pedagógicas innovadoras apoyadas en el uso pertinente de las nuevas tecnologías, mediante servicios de acompañamiento, capacitación, asesoría, regulación, evaluación, administración de recursos tecnológicos y soporte técnico a las dependencias del Instituto para el desarrollo de proyectos académicos en modalidades no escolarizada o mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial; todo ello sustentado en una actitud de servicio, colaboración, calidad, integridad y compromiso.

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta, en concordancia con los modelos educativo y de integración social, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos aplicados a entornos educativos.
- Acordar los proyectos, servicios y asesorías que prestará a las dependencias politécnicas para fortalecer la oferta educativa del Instituto, de investigación y de extensión.
- Proponer, coordinar y supervisar la ampliación, diversificación e innovación de la oferta educativa de nivel medio superior, superior y posgrado, en el ámbito de su competencia, de investigación y de extensión del Instituto, impulsando propuestas pedagógicas innovadoras apoyadas en el uso pertinente de las nuevas tecnologías.
- Ofrecer servicios de acompañamiento, capacitación, asesoría, regulación, evaluación, administración de recursos tecnológicos y soporte técnico a las dependencias del Instituto para el desarrollo de proyectos académicos en modalidades a distancia o mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial, sustentado en una actitud de servicio, colaboración, calidad, integridad y compromiso.
- Coordinar y aprobar, con la participación de las dependencias competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades no escolarizada y mixta, de acuerdo con el modelo educativo, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua.
- Coordinar con las dependencias politécnicas competentes, el diseño y elaboración de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y evaluar sus resultados.

y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios institucionales.

- Coordinar la participación en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en las modalidades no escolarizada y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias politécnicas en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los alumnos y docentes de los programas académicos en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Dirigir y verificar la gestión de la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de la dirección.
- Proponer y vigilar mediante los servicios a su cargo, en la formación, actualización, capacitación y superación del personal del Instituto, en congruencia con el modelo educativo.
- Dirigir la promoción del establecimiento de academias, colegios y redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como operar y participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Proponer, coordinar conjuntamente con las áreas competentes, la promoción de la investigación sobre las modalidades educativas no escolarizada y mixta, así como difusión de los resultados y el fomento de su aplicación.
- Coordinar y apoyar la operación de las unidades de tecnología educativa y campus virtual conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes.
- Participar, adaptar e impulsar el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en las modalidades no escolarizada y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.
- Coordinar e implementar en conjunto con las dependencias politécnicas competentes, acciones para promover la permanencia y mejora de la eficiencia terminal de los alumnos de la modalidad no escolarizada y mixta.

Dirigir la promoción de los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional de los programas académicos de la modalidad no escolarizada y mixta.

- Participar en la elaboración del calendario académico del Instituto para la modalidad no escolarizada y mixta.
- Apoyar a las dependencias politécnicas en el desarrollo de las actividades que requieran los servicios a su cargo, y las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la dependencia.
- Coordinar y autorizar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
- Coordinar y autorizar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- Dirigir la participación en los programas y proyectos de la Dirección conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirigir el fomento y gestión dentro de su ámbito de su competencia, y conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar y consolidar, 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.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el Secretario.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA

- Concentrar y difundir las normas, políticas, lineamientos, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas (planeación, organización, programación y evaluación) de la Dirección, así como apoyar para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Promover y administrar la gestión técnica, además de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos de la Dirección, así como asegurar 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, y la organización por procesos de la Dirección, conforme con criterios de calidad y sustentabilidad.
- Participar en el análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas.
- Integrar los cuadros de necesidades de la Dirección para operar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención, crecimiento y desarrollo, en el marco de la planeación estratégica.
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección para promover la organización por procesos de acuerdo con su misión y visión, así como difundir al interior de la Dirección los Manuales autorizados.
- Apoyar y asesorar a la Dirección, en la integración de la información de objetivos y metas alcanzados.
- Organizar y controlar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección de acuerdo con el sistema de gestión establecida.
- Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como elaborar las minutas correspondientes.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.

- Coordinar la integración del Programa Estratégico 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.
- Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las actividades para el fortalecimiento de la certificación de los sistemas con que cuente la Dirección, así como contribuir en la evaluación de los resultados.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en 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 DISEÑO Y DESARROLLO

- Proponer y dirigir la integración de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el diseño instruccional, la formación del personal del Instituto y la investigación vinculados a los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Formular, actualizar y coordinar con las dependencias competentes, la aplicación y actualización del modelo pedagógico para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua.
- Coordinar la formulación, actualización, difusión y aplicación de criterios para el diseño instruccional, evaluación y validación de programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como de recursos didácticos digitales.
- Coordinar los servicios de acompañamiento, asesoría, formación y evaluación para el diseño instruccional, actualización o adecuación didáctica de los recursos didácticos digitales, programas académicos y servicios educativos para la operación de la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Organizar, coordinar y supervisar, en colaboración con las áreas competentes, el diseño instruccional, actualización o adecuación de los materiales educativos y recursos didácticos digitales para la operación de la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Colaborar con las áreas competentes, en las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, actualización, capacitación, evaluación y superación de competencias del personal del Instituto que participa en los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, en congruencia con el modelo educativo, desde su ámbito de competencia.
- Coordinar el apoyo y la asesoría a las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a diseño instruccional y las opciones de formación y capacitación para las modalidades no escolarizada y mixta.

- Promover y supervisar el uso pedagógico innovador de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones dispuestas para los servicios de la Dirección, para la oferta educativa de nivel medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua, en concordancia con el modelo educativo del Instituto.
- Colaborar con la Subdirección de Integración de Tecnologías en la selección, adaptación, desarrollo e impulso de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas académicos y servicios educativos en las modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial y apoyo del trabajo académico colaborativo.
- Coordinar la promoción, operación y participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales, academias y colegios en el ámbito del desarrollo de la educación en modalidades no escolarizada y mixta.
- Colaborar con las áreas competentes, en la promoción y realización de investigación sobre las modalidades educativas no escolarizada y mixta, así como en la difusión de sus resultados y para fomentar su aplicación.
- Acordar con el titular de la Dirección la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuenta la Dirección, así como contribuir en la evaluación de los resultados.

07 OCT 2022

- 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 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación instruccional y desarrollo didáctico de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Participar en la formulación, actualización y aplicación del modelo pedagógico para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua, y supervisar su aplicación en las unidades académicas del Instituto.
- Proponer, actualizar, difundir y aplicar criterios para el diseño instruccional y didáctico, evaluación y validación de la planeación instruccional derivados de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Asesorar, validar y dar seguimiento del diseño instruccional de los materiales de apoyo y recursos didácticos digitales para los programas académicos y servicios en modalidades no escolarizada y mixta, para el fortalecimiento de la presencial.
- Asesorar, supervisar y dar seguimiento de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, para el fortalecimiento de la presencial.
- Supervisar, evaluar y validar la planeación instruccional derivado de los programas académicos en modalidades no escolarizada y mixta, en apoyo a la presencial.
- Asesorar y apoyar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual en la planeación instruccional de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Asesorar y validar la planeación instruccional de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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 EN AMBIENTES VIRTUALES

- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la formación, capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo a la educación que participa en los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Participar en la formulación, actualización y aplicación del modelo pedagógico instruccional para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua, y supervisar su aplicación en las unidades académicas del Instituto.
- Diseñar, asesorar y aplicar instrumentos para identificar las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación que participa en los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Participar en la definición y aplicación de programas de formación y asesoría en cuanto a las posibilidades de uso pedagógico de las tecnologías y los procesos de innovación en este campo.
- Colaborar con las instancias competentes en el diseño y aplicación de estrategias e instrumentos para identificar necesidades de formación, actualización, capacitación, superación, así como estrategias de evaluación de competencias del personal docente que participa en los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a las opciones de formación y capacitación para las modalidades no escolarizada y mixta.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y

- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa que den sustento a los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Participar en la aplicación y actualización del modelo pedagógico para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en educación continua, y vigilar su aplicación en las dependencias competentes.
- Proponer, actualizar, difundir y aplicar criterios pedagógicos, didácticos y tecnológicos para el diseño didáctico para la evaluación y validación a fin de dictaminar los recursos didácticos digitales desarrollados por el personal docente del Instituto.
- Promover y realizar investigación sobre la aplicación de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas académicos y servicios educativos en las modalidades no escolarizada y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.
- Promover y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales, academias y colegios en el ámbito del desarrollo de la educación en modalidades no escolarizada y mixta.
- Promover e investigar sobre las modalidades educativas no escolarizada y mixta, y colabora con las instancias competentes en la difusión de sus resultados para fomentar su aplicación.
- Acordar con el Subdirector de Diseño y Desarrollo la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Formular, actualizar, difundir y aplicar criterios para sistematizar las experiencias en modalidades no escolarizada y mixta.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y

- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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 INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS

- Proponer y dirigir la integración de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de materiales educativos digitales y la integración de recursos tecnológicos a los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Formular y actualizar, en colaboración con las instancias competentes, el modelo tecnológico para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta y supervisar su aplicación.
- Organizar y coordinar, en colaboración con las instancias competentes, la producción de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Coordinar la elaboración, actualización, difusión y aplicación de criterios tecnológicos para el desarrollo de programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Controlar en colaboración con las áreas competentes, el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura de videoconferencia, teleconferencia, televisión, Internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de la Dirección.
- Proponer la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicaciones requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
- Organizar y coordinar la selección, adaptación, desarrollo e impulso de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Colaborar con las instancias competentes en las acciones de capacitación en el uso de recursos tecnológicos para la operación de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.

- Organizar la operación y participación en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito del uso de tecnologías para el desarrollo de la educación en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Coordinar la asesoría y apoyo a las unidades de tecnología educativa y campus virtual en cuanto a la producción de materiales educativos digitales y la integración de recursos tecnológicos a los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Organizar y controlar la atención a los requerimientos de las dependencias politécnicas en materia de los recursos tecnológicos de la Dirección.
- Acordar con el titular de la Dirección la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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 PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para el desarrollo de materiales educativos digitales acordes a los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar, acompañar y supervisar la producción de materiales educativos digitales para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Proponer, aplicar y difundir criterios para la evaluación de los recursos educativos digitales desarrollados por el personal docente de las dependencias politécnicas en los aspectos gráficos y técnicos.
- Apoyar y participar con las instancias competentes, en las acciones de capacitación en la producción de materiales educativos digitales para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a la producción de recursos educativos digitales.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en la producción de materiales educativos digitales.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.

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

Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.

07 OCT 2022

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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 TELEVISIÓN EDUCATIVA
- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración de los recursos de televisión educativa a los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Participar en la formulación y actualización del modelo tecnológico para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta y supervisar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Asesorar, acompañar y supervisar el uso de los recursos de televisión educativa para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Diseñar la programación de los medios de televisión educativa del instituto y controlar su transmisión.
- Diseñar y controlar la programación institucional de televisión educativa para su transmisión a través de la Red Educativa Satelital (EDUSAT).
- Programar y controlar la transmisión de materiales audiovisuales a través del sistema de video bajo demanda de la Dirección.
- Organizar y controlar la Videoteca de la Dirección.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los equipos de televisión educativa requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas a los recursos de televisión educativa.
- Asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso de los recursos de televisión educativa.
- Asesorar, acompañar y supervisar los requerimientos de las dependencias politécnicas en materia del uso de los recursos de televisión educativa, videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet, para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.

- Programar y controlar la transmisión de eventos a través de los sistemas de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los equipos de televisión educativa, sistemas de videoconferencia, teleconferencia y transmisión por Internet, requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
- Acordar con el Subdirector de Integración de Tecnologías la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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 DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO
- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la selección, adaptación y desarrollo de soluciones tecnológicas acordes a los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración y actualización del modelo tecnológico para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, supervisando y vigilando su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Administrar los sistemas informáticos de apoyo a los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Identificar las necesidades de actualización y optimización de los equipos informáticos requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, sistemas y redes de cómputo de la Dirección.
- Analizar, seleccionar, adaptar, desarrollar e impulsar soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Apoyar y participar con las áreas competentes, en las acciones de capacitación en el uso de soluciones de tecnología educativa para la operación de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial.
- Operar y participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales relativas al uso y desarrollo de soluciones de tecnología educativa.
- Asesorar y apoyar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, en el uso y desarrollo de soluciones de tecnología educativa.

- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL

- Proponer y dirigir la integración de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, gestión, operación y evaluación de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Coordinar la actualización, en colaboración con las áreas competentes, del modelo de operación y evaluación para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta y coadyuvar en su aplicación.
- Coordinar la integración, actualización y difusión de procedimientos e instrumentos para el desarrollo de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como de los servicios que ofrece la Dirección.
- Coordinar la elaboración, actualización, difusión y aplicación de criterios para la planeación y evaluación de programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Coordinar la elaboración, actualización y organización de los criterios para la gestión, operación, promoción, participación en redes de colaboración, gestión del conocimiento en el ámbito de la evaluación, logística de operación y los servicios de atención a usuarios de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Organizar y coordinar, conjuntamente con las áreas competentes, la evaluación de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como la difusión de sus resultados, integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.
- Contribuir, con las áreas politécnicas en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los alumnos y docentes de los programas académicos y servicios educativos en las modalidades no escolarizada y mixta.
- Organizar y apoyar, en colaboración con las áreas competentes, la evaluación de los servicios y actividades de la Dirección, así como la integración y seguimiento de los planes de mejora correspondientes.

- Coadyuvar en los procesos de investigación sobre los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, mediante los resultados de su evaluación.
- Coordinar en colaboración con las áreas competentes la integración y sistematización de la información sobre el desarrollo de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como la demás información correspondiente al ámbito de competencia de la Dirección.
- Colaborar con las áreas competentes, en las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, así como del personal que participa en los procesos de gestión de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Coadyuvar en la operación de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas.
- Proponer al titular de la Dirección actividades de vinculación, con los diferentes sectores socioeconómicos, con el objetivo de inducir la concertación de proyectos inter y multidisciplinarios de desarrollo tecnológico.
- Coadyuvar con el titular de la Dirección y las áreas competentes del Instituto a la celebración de convenios vinculados para el desarrollo de proyectos comunes o complementarios, dentro del ámbito de la competencia de la Dirección.
- Acordar con el titular de la Dirección la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico 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.

- 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 con que cuente la Dirección, 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 PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN

- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación y promoción de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Asesorar y acompañar a las áreas competentes en la integración, actualización y aplicación de procedimientos para el desarrollo de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como de los servicios que ofrece la Dirección.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la planeación y promoción de programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Participar en coordinación con las áreas competentes, en la promoción de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Participar en redes de colaboración intra e interinstitucionales en el trabajo que compartan en modalidades no escolarizada y mixta.
- Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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 Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la evaluación de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración y actualización del modelo de evaluación de programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Monitorear y analizar, en coordinación con las áreas competentes, la pertinencia de los estándares de calidad internacionales en materia de educación en modalidades no escolarizada y mixta, así como dar seguimiento a su aplicación.
- Proponer, difundir y aplicar criterios de evaluación de programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Asesorar y acompañar a las áreas competentes, en la evaluación de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, difundir sus resultados, integrar y dar seguimiento a los planes de mejora correspondientes.
- Proponer y operar el sistema de evaluación y gestión de la calidad de los servicios de la Dirección; integrar y dar seguimiento a los planes de mejora correspondientes.
- Participar en redes de colaboración y gestión del conocimiento intra e interinstitucionales en el ámbito de la evaluación de programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Apoyar los procesos de investigación sobre los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, mediante los resultados de su evaluación.
- Integrar y sistematizar la información estadística sobre el desarrollo de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como la demás información correspondiente al ámbito de competencia de la Dirección.
- Promover los procesos de acreditación y certificación nacional e internacional de los programas académicos de la modalidad no escolarizada y mixta.

- Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGÍSTICA

- Desarrollar, elaborar y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para coordinar la logística de operación y atención a usuarios de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, así como para el fortalecimiento de la presencial desde su ámbito de competencia.
- Participar en la actualización y elaboración del modelo de gestión y operación para los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta, y supervisar su aplicación.
- Proponer, difundir y aplicar criterios para la atención a usuarios y logística de operación de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Dar seguimiento a los procesos de ingreso, así como seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los alumnos de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Participar y dar seguimiento a las acciones de identificación y atención a las necesidades de formación, capacitación y evaluación de competencias del personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual, así como del personal que participa en los procesos de gestión de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Operar y dar seguimiento a los servicios de atención a usuarios de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Dar seguimiento a la logística de operación de los programas académicos y servicios educativos en modalidades no escolarizada y mixta.
- Promover y dar seguimiento a la operación de la red de unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas.
- Elaborar el calendario académico del Instituto para la modalidad no escolarizada y mixta.
- Apoyar y asesorar al personal de las unidades de tecnología educativa y campus virtual de las dependencias politécnicas en la elaboración y seguimiento de su plan de trabajo.

- Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación de la Educación Virtual la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

- Registrar y sistematizar la información que corresponde al ámbito de sus funciones.

07 OCT 2022

- Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección, así como de otras unidades administrativas y académicas.
- Participar en las comisiones y proyectos que le sean designados por las instancias jerárquicas superiores.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico 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 con que cuente la Dirección, 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.