



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA UNIDAD TLAXCALA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Septiembre 2018.

Autorización del Manual de Organización

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Artículo 1 y 3 en su fracción VI, del Reglamento Interior del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

Revisó

Jorge Sánchez Carrillo
Jefe de Servicios Administrativos y Técnicos.
Rúbrica

Aprobó

César Celedonio Luna Muñoz
Director General.
Rúbrica

Autorizó

Marco Antonio Mena Rodríguez
Gobernador del Estado de Tlaxcala

C o n t e n i d o

1.	Introducción	5
2.	Antecedentes	6
3.	Marco Jurídico Administrativo	7
4.	Atribuciones	13
5.	Misión y Visión	14
6.	Organigrama	15
7.	Estructura Orgánica	15
8.	Objetivos y Funciones de las Áreas	16
9.	Glosario de Términos	36

1. Introducción

El Gobierno del Estado se propuso entre otros objetivos y de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, garantizar una educación laica, gratuita, obligatoria y de calidad, que sea adecuada al momento que vivimos y permita vincular a todos los niveles educativos con la ciencia, el desarrollo tecnológico y el sector productivo, en términos de establecer una educación de calidad inclusiva y equitativa, y promover las oportunidades de aprendizaje permanente y así contar con un capital humano preparado para que en la presente y futuras administraciones la educación constituya un bien universal, para todos los estratos sociales, sin relegar a ningún grupo social o étnico, género, ya que su fin primordial es formar al ciudadano y modelar a través de la educación a las generaciones futuras.

Con esa expectativa se realizó un convenio con el Instituto Politécnico Nacional para el establecimiento de un Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, que coadyuve a la consolidación de una oferta de calidad en educación, capacitación, actualización y formación en las modalidades virtual y presencial, de tal forma que la población cuente con mayores conocimientos y habilidades para responder con eficacia y eficiencia a las exigencias de los tiempos actuales. Así mismo apegado al Programa de Desarrollo Institucional vigente se ha establecido como parte del proceso de planeación estratégica que permitirá alinear las acciones con base en los objetivos centrales, estructurados en cinco capítulos correspondientes a las principales áreas de política pública en que interviene el Gobierno del Estado, entre los que se encuentra el Programa de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, que tiene como objetivo promover y ofrecer opciones flexibles de formación académica permanente, mediante la aplicación de nuevas modalidades educativas y el uso efectivo de tecnologías multimedia e interactivas, combinadas con sistemas pedagógicos innovadores.

El presente documento, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y apoya el adecuado cumplimiento de las mismas, así como el uso racional de los recursos asignados para el cumplimiento de sus objetivos; de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones, se describe lo siguiente:

- Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional.
- Marco Jurídico-Administrativo, que otorga certeza jurídica a los actos que realiza la entidad.
- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Interior del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Estructura Orgánica, que permite conocer con claridad el nivel jerárquico de las áreas que lo conforman.
- Objetivos, sustenta tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánica.
- Funciones, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

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

2. Antecedentes

Con fecha treinta de diciembre de mil novecientos noventa y cinco, se publicó en la Gaceta Politécnica el Acuerdo por el que se establece el Programa de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional, aprobado por el H. Consejo General Consultivo, en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el veintiuno de julio del mismo año, el cual define la necesidad de contar con Centros de Educación Continua y a Distancia que le permitan al Instituto reforzar sus acciones educativas en el interior de la República, particularmente las de actualización, especialización y superación académica y profesional, coadyuvando al desarrollo científico, tecnológico, económico y social de las diversas regiones del país.

El dos de julio de dos mil dos, el Instituto Politécnico Nacional celebró un Convenio General de Colaboración con el Gobierno del Estado de Tlaxcala, y el cuatro de septiembre de 2003 se llevó a cabo la firma del Convenio Específico de Colaboración con el objeto de establecer las bases para la creación del Centro de Educación Continua y a Distancia del Instituto Politécnico Nacional, Unidad Tlaxcala.

En este sentido, se crea el Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha doce de enero de dos mil cinco, con el objeto de impulsar la concertación de acciones con instancias del Sector Público y Privado, a efecto de canalizar una mayor cantidad de recursos para la educación en todos los niveles, que permita ampliar la cobertura educativa y la implantación de nuevas carreras a través de modalidades a distancia y presenciales con nuevos ambientes de aprendizaje según las exigencias del actual entorno social y productivo de nuestra Entidad.

En agosto del dos mil siete, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional establecidos en el Decreto de Creación se desarrolló el departamento de Cursos en Línea cuyos objetivos serían el diseño y desarrollo de cursos en línea para ofrecer la modalidad de educación continua a distancia.

Durante el dos mil ocho, se planeó la creación de la Dirección Integración Social y Desarrollo de Negocios cuya finalidad entre otras actividades es el fomento de la cultura emprendedora con actividades orientadas a jóvenes emprendedores y a pequeños y medianos empresarios con la necesidad de ser asesorados y orientados durante el proceso de creación y puesta en marcha de sus negocios.

Con fecha treinta de mayo de dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial el Reglamento Interior del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional el cual dio origen al presente Manual de Organización.

3. Marco Jurídico Administrativo

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 27 de agosto de 2018).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma el 15 de junio 2018).

Ley General de Educación Pública.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma el 19 de enero 2018).

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre 1981).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma el 18 de julio 2016).

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma el 09 de enero de 2006).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994. Última reforma el 18 de mayo 2018).

Ley General de Protección Civil.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio 2012. Última reforma el 19 de enero 2018).

Ley Federal del Trabajo.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma el 22 de junio 2018).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del artículo 123 Constitucional.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma el 22 de junio 2018).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo 2007. Última reforma el 22 de junio 2018).

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma el 25 de junio 2018).

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio 2002. Última reforma el 12 de julio 2018).

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011).

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Última reforma el 28 de enero de 2011).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 18 de julio 2016).

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Última reforma el 21 de junio 2018).

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos, hasta el nivel de director general en el sector centralizado, o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988).

Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público, que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 1981).

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 1982. Última reforma el 24 marzo de 2004).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio 2003).

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998. Últimas reformas y adiciones publicadas el 14 de septiembre de 2005).

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007).

Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo 2014).

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en la Gaceta Politécnica el 10 de marzo de 2014).

Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. (Publicado en la Gaceta Politécnica el 31 de enero de 2006).

Reglamento de Estudios Escolarizados para los niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en la Gaceta Politécnica el 16 de octubre de 2000).

Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en la Gaceta Politécnica el 31 de mayo de 2008).

Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en la Gaceta Politécnica el 31 de octubre de 2006).

Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. (Publicado en la Gaceta Politécnica el 31 de octubre de 2006).

Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en la Gaceta Politécnica el 15 de Julio de 1998. Últimas reformas y adiciones el 15 de abril de 1999).

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en la Gaceta Politécnica noviembre 30 de 1998. Última reformas y adiciones el 31 de Julio de 2004).

Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en la Gaceta Politécnica el 15 de octubre de 1997).

Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica el 31 de agosto de 2009).

Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.

(Publicado en la Gaceta Politécnica el 01 de enero de 2001).

Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica enero 01 de 1998. Última reforma y adiciones el 15 de diciembre de 2010).

Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica el 15 de junio de 1993).

Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica en agosto de 1991).

Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica el 01 de octubre de 1991).

Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios.

(Publicado en la Gaceta Politécnica en enero de 1990).

Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica en enero de 1990).

Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica el 31 de octubre de 2008).

Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica el 12 de Julio de 1978).

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en la Gaceta Politécnica el 01 de marzo de 1988. Última Reforma y adiciones el 01 de febrero de 1989).

Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2006).

Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos que determina la Ley.

(Publicado Diario Oficial de la Federación 09 febrero 1983).

Acuerdo No. 69, que establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 mayo de 1982).

Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicado en la Gaceta Politécnica en agosto de 2007).

Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
(Publicado en la Gaceta Politécnica en enero de 2006).

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
(Publicado en la Gaceta Politécnica en mayo de 2006).

Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado libre y soberano de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 4 de febrero 1982. Última Reforma el 18 de julio del 2018).

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día 13 de diciembre de 2002. Última reforma el día 30 de diciembre 2015).

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 7 de abril de 1998. Última reforma el 30 de diciembre de 2015).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre 2003. Última reforma el 19 de mayo 2009).

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de octubre 1995. Última reforma el 17 de octubre 2008).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 06 de enero 2003).

Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 04 de mayo 2016).

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala No. Extraordinario del 14 de mayo del 2012).

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de mayo 2011).

Decreto que crea el Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, de fecha 12 de enero de 2005.

Reglamento Interior del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional.
(Publicada en Periódico Oficial No. 22 Segunda Sección, 30 de mayo 2012).

Lineamientos Generales de Control Interno y sus normas de aplicación para la Administración Pública Estatal.
(Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 29 de enero de 2016).

Acuerdo que crea el Centro de Educación Continua y a Distancia de Tlaxcala, dependiente del Instituto Politécnico Nacional, de fecha 31 de octubre del 2003 publicado en la "Gaceta Politécnica".

Acuerdo que establece las bases generales del código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de fecha 03 de mayo 1999).

Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2015.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de fecha 31 de diciembre 2014).

Convenio general de colaboración entre el Instituto Politécnico Nacional y el Gobierno del Estado de Tlaxcala de fecha 2 de julio del 2002.

Convenio específico de colaboración de fecha 4 de septiembre de 2003, entre el Instituto Politécnico Nacional y el Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Plan estatal de desarrollo 2017-2021.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de fecha 17 de julio 2017).

4. Atribuciones

Reglamento Interior del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional

Capítulo III del Director

Artículo 13.- El Director General del Cecutlax, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro;
- II. Dirigir y coordinar las actividades del Centro;
- III. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro;
- IV. Coordinar la difusión de la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- V. Orientar las actividades del Centro a la ampliación de la cobertura del Instituto Politécnico Nacional con estructura, opciones y modalidades educativas acordes a las características y necesidades de actualización; formación, especialización y superación profesional, así como de capacitación en la entidad;
- VI. Planear y dirigir la instrumentación de los programas académicos de educación continua y a distancia, así como programas de divulgación de la ciencia, la tecnología, la cultura y las artes que apruebe el Comité Asesor;
- VII. Promover la realización de estudios e investigaciones para detectar necesidades y expectativas de educación continua entre los egresados del Instituto Politécnico Nacional y otras instituciones de educación superior, así como en el sector público, privado, y social de la región que permita la congruencia entre la oferta y la demanda educativa del Centro;
- VIII. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, con instituciones educativas, productivas y culturales de los sectores público, social y privado para el desarrollo de programas y proyectos de actualización, formación, especialización o capacitación, así como la prestación de asesorías de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección de Educación Continua, la Coordinación General de Vinculación, la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional o el Comité Asesor;
- IX. Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de los convenios y acuerdos en los que participe el Centro;

- X. Dirigir la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro, así como el programa operativo anual y presentarlos ante las instancias correspondientes;
- XI. Integrar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos aprobado, así como administrar supervisar y controlar los recursos del Centro;
- XII. Establecer los mecanismos y sistemas de evaluación que permitan determinar si los programas y sistemas de educación continua ofrecidos por el Centro, responden a los requerimientos y expectativas de los participantes;
- XIII. Supervisar y en su caso aprobar la contratación de los instructores o coordinadores académicos, para la realización de los programas y servicios de educación continua que se encuentren debidamente aprobados por las instancias competentes;
- XIV. Evaluar el impacto social de los programas o servicios de educación continua que lleve a cabo el Centro;
- XV. Coordinar acciones con las instancias correspondientes, para la adquisición de productos y servicios que se requieran de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar al Comité Asesor en el mes de diciembre el informe anual de actividades; y,
- XVII. Las demás que le confieran el Gobernador del Estado, el Comité Asesor, la Ley de Entidades paraestatales y demás disposiciones aplicables.

5. Misión y Visión

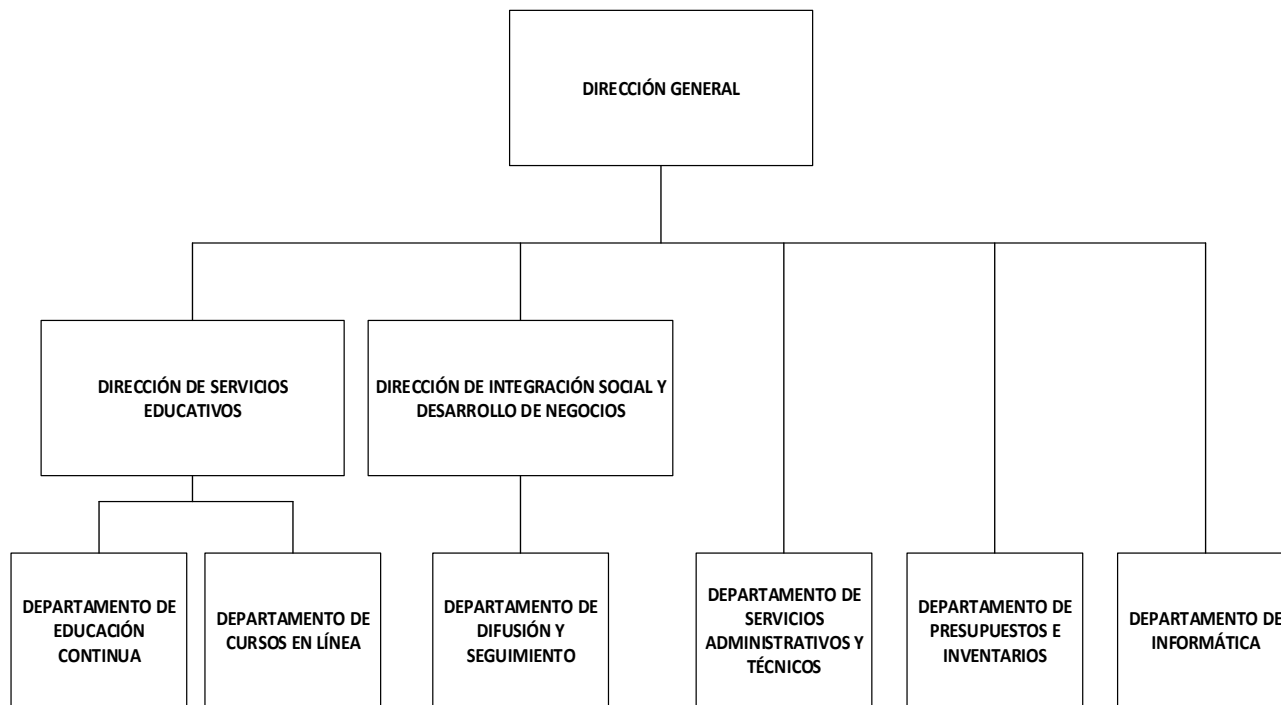
Misión

Somos un organismo desconcentrado de la administración pública estatal con normatividad académica y técnica del Instituto Politécnico Nacional. Impartimos programas educativos en las modalidades: Presencial, virtual y mixta, para lograr una mayor competitividad en los sectores público, privado y social, que impulsen el desarrollo sustentable en el estado.

Visión

Ser un Centro de Educación Continua y a Distancia de vanguardia y excelencia, que beneficie a la sociedad tlaxcalteca y a la región, con programas certificados de capacitación, formación, actualización y especialización del más alto nivel, con infraestructura y tecnología de punta para fomentar habilidades de alta competitividad a así mejorar los niveles de vida de la sociedad.

6. Organigrama



7. Estructura Orgánica

1. Dirección General.

1.1 Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.

1.2 Departamento de Presupuestos e Inventarios.

1.3 Departamento de Informática.

2. Dirección de Servicios Educativos.

2.1 Departamento de Educación Continua.

2.2 Departamento de Cursos en Línea.

3. Dirección de Integración Social y Desarrollo de Negocios.

3.1 Departamento de Difusión y Seguimiento.

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. Dirección General

Objetivos

Orientar las actividades del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional hacia la ampliación de la cobertura que actualmente atiende, con opciones y modalidades educativas acordes a las características y necesidades de actualización, formación, superación profesional, compromiso social y capacitación en la Entidad.

Establecer los mecanismos y sistemas de evaluación, que permitan proporcionar la calidad de los Programas y Servicios de Educación Continua y a Distancia ofrecidos por el Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, en respuesta a los requerimientos y expectativas de los participantes.

Administrar los recursos presupuestales con transparencia, pertinencia y de acuerdo a la normatividad del Gobierno del Estado, a fin de optimizar los recursos del funcionamiento del Centro.

Ofrecer programas y servicios educativos de capacitación, actualización, y oferta educativa, en las modalidades presencial y a distancia del Instituto Politécnico Nacional para Fortalecer las necesidades del Estado.

Suscitar la aplicación de mecanismos y sistemas de evaluación que permitan medir el impacto de los Servicios de Educación Continua y a Distancia que ofrece el Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, para comprobar que se está cumpliendo con el quehacer fundamental del Centro.

Funciones

- I. Coordinar las actividades del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional;
- II. Comunicar los ordenamientos de carácter administrativo y técnico que se soliciten para la mejor ordenación y marcha del Centro;
- III. Poner a disposición la normatividad institucional, así como vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Alinear las acciones del Centro al crecimiento de la cobertura del Instituto Politécnico Nacional con disposición, expectativas y particularidades educativas afines a los tipos y necesidades de la formación, especialización, modernización y superación profesional en la entidad;
- V. Llevar a cabo la planeación de los esquemas académicos de educación continua presencial y a distancia, así como los programas de anunciación de la ciencia, la tecnología, la cultura y las artes que certifique el Comité Asesor;

- VI. Manifiestar mediante los estudios e investigaciones realizadas entre los egresados del Instituto Politécnico Nacional y otros organismos de educación superior, sector público, privado y social de la región, de acuerdo a la oferta y la demanda educativa del Centro, las necesidades prioritarias;
- VII. Efectuar convenios y acuerdos de colaboración, con instituciones educativas, productivas, culturales, público, privado y social para el progreso de los programas y proyectos de actualización, formación, especialización y capacitación, presentación de las asesorías de consentimiento con la normatividad establecida por la Dirección de Educación Continua, la Coordinación General de Vinculación, y la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional o el Comité Asesor;
- VIII. Proveer el debido seguimiento y evaluación a los resultados obtenidos de los convenios y acuerdos en los que contribuya el Centro;
- IX. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro, así como el programa operativo anual conforme a los lineamientos y presentarlos para su autorización;
- X. Vigilar las partidas del presupuesto de egresos aprobado, así como llevar un control de los recursos del Centro, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales;
- XI. Establecer los procedimientos de evaluación, que permitan corroborar si los programas y sistemas de educación continúa ofrecidos por el Centro, proveen las exigencias y expectativas de los participantes;
- XII. Aprobar la contratación de los instructores y/o coordinadores académicos, para que lleven a cabo la elaboración de los programas y servicios de educación continua debidamente aceptados por las instancias competentes;
- XIII. Determinar mediante los resultados de una evaluación el impacto social de los programas y servicios de educación continua que dirija el Centro;
- XIV. Enlazar acciones con las instancias correspondientes, para la obtención de productos y servicios que se soliciten de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- XV. Ofrecer al Comité Asesor en el mes de diciembre el informe anual de actividades;
- XVI. Atender las demás instrucciones y recomendaciones que establezca el Titular del Poder Ejecutivo, el Comité Asesor, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables;

1.1 Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos

Objetivo

Administrar de modo eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, utilizados para la prestación de los servicios que proporcionan las áreas que conforman el Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional.

Funciones

- I. Efectuar acciones de control a las normas dictadas por la Dirección General y demás disposiciones vigentes, así como promover las recomendaciones pertinentes, que permita corregir y mejorar la gestión del Centro.
- II. Presentar al Director General los proyectos aprobados e instrumentos para la integración, aplicación y evaluación del control presupuestal que den cumplimiento a los objetivos y metas, a fin de lograr la mejor gestión en el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y oportunidad en los servicios generales del Centro.
- III. Supervisar permanentemente el trabajo que realiza el personal del Centro, a fin de que la ejecución de las acciones de control se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos.
- IV. Formular, integrar y dar seguimiento al anteproyecto de Programa-Presupuesto y al Programa Operativo Anual; gestionar la autorización del Director General y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes.
- V. Administrar, controlar y supervisar las operaciones de personal y de servicios, así como la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por el jefe inmediato; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VI. Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, alta, bajas, licencias y otros movimientos del personal, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulen el Centro.
- VII. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de los recursos financieros del Centro, así como suministrar a las áreas de su techo presupuestal para realizar las operaciones correspondientes, además dar seguimiento a su ejercicio, a fin de garantizar la administración transparente de los recursos autorizados.
- VIII. Presentar al Director General los convenios y contratos de prestación de servicios, de personas físicas y morales, requeridos por las áreas, en lo que contraiga una obligación de pago para el Centro, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- IX. Cotejar y coordinar con el Departamento de Presupuestos e Inventarios las requisiciones oportunas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Centro.

- X. Revisar y coordinar con el Departamento de Presupuestos e Inventarios el pago por concepto de adquisición de insumos, materiales y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento del Centro.
- XI. Planear, organizar, y proporcionar conforme al presupuesto, los recursos materiales, financiero y la prestación de servicios generales que requieran las áreas del Centro, para el desarrollo de sus funciones, con criterios de equidad, transparencia y austeridad de conformidad con la normatividad vigente.
- XII. Administrar el presupuesto de las áreas, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al Centro, así como proporcionarles información periódica sobre su presupuesto asignado y ejercido.
- XIII. Refrendar los informes de resguardos de los bienes muebles del Centro, así como los tramites de servicios de mantenimiento.
- XIV. Revisar con la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Gobierno, pagos correspondientes a tenencias, refrendos y seguros de las unidades vehiculares.
- XV. Consolidar y dar congruencia al contexto del esquema programático de las unidades administrativas que integran el Centro.
- XVI. Coordinar la captura de metas ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, una vez autorizado, ejercido y controlado el presupuesto, informar a las instancias correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- XVII. Coordinar la captura de información en el sistema de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de enviar a la Dirección de Egresos evidencia.
- XVIII. Verificar la solicitud de conciliación con la Secretaria de Planeación y Finanzas para obtener el presupuesto ejercido en el mes, a fin de realizar el reporte para la Dirección de Egresos.
- XIX. Acordar de forma periódica acciones de organización y funcionamiento necesarias para el ejercicio del Presupuesto asignado al Centro y la administración en el ámbito de su competencia.
- XX. Las demás que le señale el Director General.

1.2 Departamento de Presupuestos e Inventarios

Objetivo

Establecer y ejecutar procesos administrativos eficientes mediante la gestión oportuna y eficaz de los recursos financieros, materiales, servicios y capital humano, encaminados al óptimo funcionamiento de las diferentes

áreas del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional.

Funciones

- I. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, para resolver necesidades y servicios administrativos de las áreas del Centro, mediante requisiciones de materiales que serán considerados en las compras a realizar, de conformidad a las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- II. Dirigir, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Centro, de acuerdo a la normatividad aplicable y de los requerimientos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- III. Controlar los recursos humanos, tramitar los servicios generales y mantenimiento de mobiliario y equipo asignados al Centro.
- IV. Elaborar resguardos de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- V. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento y revocación de recursos de las áreas, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas, en los términos de las disposiciones y normativas aplicables.
- VI. Realizar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos los informes de funcionamiento y de utilidad eficiente de los recursos asignados al Centro.
- VII. Verificar que el Centro funcione con orden, limpieza y mantenimiento en las áreas que lo componen.
- VIII. Determinar, establecer, controlar y definir, con la participación de las áreas, las reglas de operación aplicables al fondo revolvente con que cuenta el Centro, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas, con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad.
- IX. Asegurar la integración, seguimiento, evaluación y redición de cuentas de los programas gubernamentales en el ámbito de su competencia, mediante la documentación comprobatoria de egresos del Centro, de acuerdo a la normatividad establecida.
- X. Elaborar conciliaciones presupuestales y bancarias, tramitar las transferencias y demás operaciones necesarias para reportar la contabilidad y los estados financieros en tiempo y forma a las instancias competentes, garantizando una administración transparente de los recursos autorizados.
- XI. Dirigir y coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Finanzas, la atención de necesidades de pagos, equipamiento, convenios y contratos que generen ingresos y actos de administración para el Centro, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal, en su ámbito de competencia.

- XII.** Supervisar la elaboración y proponer el anteproyecto presupuestal correspondiente al programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario y equipo, con el propósito de contar con los recursos necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones de las áreas.
- XIII.** Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, transporte y de más servicios de su competencia que requieran las áreas, a fin de darle trámite de autorización a los recursos financieros del Centro, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- XIV.** Evaluar al personal a su cargo y acordar con el Departamento de Educación Continua los temas de capacitación al personal del área.
- XV.** Verificar que la capacitación sea con base a las necesidades del área y formular de forma conjunta la programación de tiempos y fechas.
- XVI.** Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los expedientes del personal del Centro, a fin de contar con información puntual y detallada o identificar faltantes para ser solicitados al personal correspondiente.
- XVII.** Verificar la aplicación y el cumplimiento de las normas para el resguardo de mobiliario del Centro.
- XVIII.** Tramitar y dar seguimiento en la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, las solicitudes de bienes y servicios, a fin de que las áreas del Centro, cuenten con lo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- XIX.** Recibir requisiciones y proveer de los materiales a las diferentes áreas del Centro.
- XX.** Formular e integrar información para tramitar con la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, las compras y suministros de acuerdo a las requisiciones de necesidades de las áreas.
- XXI.** Informar mensualmente a su jefe jerárquico, el desarrollo y los resultados de las metas y acciones programadas y realizadas por el área.
- XXII.** Implementar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Centro, a fin de realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias, seguros u otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXIII.** Dirigir el registro y aseguramiento de los bienes muebles que son patrimonio del Centro, así como proporcionar esta información a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- XXIV.** Las demás que le señale la Dirección General.

1.3 Departamento de Informática

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, servicios de audio y video, mediante la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo para otorgar servicios de calidad a los usuarios y personal del Centro.

Funciones

- I. Operar, poner en marcha y dar servicio al equipo requerido para la implementación de los programas y eventos de educación continua y a distancia que se realicen en el Centro y dar solución a los problemas que pudieran surgir en el desarrollo de los mismos.
- II. Brindar servicios de informática tanto de manera interna como externa a fin de sustentar tecnológicamente las soluciones y metodologías que aceleren el proceso de transmisión y/o servicio en los eventos.
- III. Mantener en el más alto grado de disponibilidad la infraestructura informática del Centro, llevando a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo a infraestructura física y telecomunicaciones.
- IV. Coordinar actividades preventivas y correctivas, para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación y videoconferencias del Centro, antes y durante los eventos que se realicen en el mismo, así como solucionar posibles contingencias.
- V. Analizar y adquirir equipos de telecomunicaciones que cuenten con el mejor desempeño, tomando como referencia las nuevas tendencias tecnológicas a fin de brindar un servicio de calidad.
- VI. Establecer una metodología que permita plasmar y transmitir de manera simple y significativa los aspectos informáticos y de comunicaciones al personal, alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes del Centro.
- VII. Programar habitualmente junto con la Dirección de Servicios Educativos, las actividades de educación continua, presenciales y a distancia ofertados por el Centro, a fin de realizar los preparativos técnicos y de telecomunicaciones de acuerdo al desarrollo de los eventos.
- VIII. Proveer mecanismos de coordinación para el enlace entre las áreas del Instituto Politécnico Nacional y el Centro.
- IX. Identificar y en su caso emitir opiniones respecto a temas informáticos y de comunicaciones que se requieran para los proyectos de la Dirección de Servicios Educativos durante la elaboración de su presupuesto.

- X. Elaborar la documentación del proyecto Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su capacidad y evaluar los resultados.
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios que el área proporciona, a fin de realizar transmisiones a distancia sin problemas de confiabilidad.
- XII. Comunicar al campus virtual y a la Dirección de Informática del Instituto Politécnico Nacional, los reportes conducentes para tramitar una solución a cualquier tipo de problemática del centro.
- XIII. Localizar a la Dirección de Informática y/o Campus Virtual de Instituto Politécnico Nacional, dependiendo la operación de la comunicación interactiva o la impartición de programas y eventos, a través del sistema de teleconferencias y videoconferencias, a fin de hacerlo más eficiente.
- XIV. Brindar apoyo a usuarios con base a solicitudes presentadas, con la finalidad de atender transmisiones de programas, cursos, eventos y videoconferencias de acuerdo a las necesidades de soporte en aplicaciones informáticas.
- XV. Apoyar las solicitudes de las áreas sobre el análisis, diseño y desarrollo de base de datos.
- XVI. Monitorear, administrar y mantener las videograbaciones realizadas en eventos recibidos, presenciales y a distancia, del Centro a fin de actualizar la videoteca.
- XVII. Identificar y analizar la factibilidad de actualización y mejora de hardware y software, con la finalidad de atender los eventos de educación continua y a distancia del Centro.
- XVIII. Mantener y actualizar la plataforma de la página web institucional a través de un monitoreo permanente que permita detectar y corregir problemas, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos del Instituto Politécnico Nacional.
- XIX. Administrar el sistema antivirus en conjunto con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, con el fin de garantizar la integridad de la información.
- XX. Coordinar y participar en el desarrollo de los proyectos, de conformidad a las solicitudes de las áreas. En cuanto a multimedia, emplear los conocimientos informáticos para diseñar o desarrollar programas funcionales en el manejo de la información que cubran las necesidades prioritarias del Centro.
- XXI. Analizar y evaluar la información videograbada de eventos impartidos para archivarlos en la memoria electrónica, a fin de contar con un historial electrónico del Centro.
- XXII. Desarrollar la edición de los videos identificados como apoyo para los Servicios de Educación Continua y a Distancia que se impartieron en el Centro.

- XXIII. Elaborar y presentar a la Dirección General, los reportes e informes acerca de los resultados del programa anual de mantenimiento preventivo a infraestructura física y telecomunicaciones.
- XXIV. Administrar las cuentas de acceso del conmutador telefónico, a fin de garantizar la comunicación del Centro.
- XXV. Administrar las cuentas de usuarios del domino y correo electrónico, en el flujo de la información de la red para mantener la seguridad e integridad del Centro
- XXVI. Las demás que señale el Director del Centro.

2. Dirección de Servicios Educativos

Objetivos

Contribuir a las políticas de desarrollo estatal y nacional, a través de la oferta educativa que ofrece el Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, con opciones eficientes de capacitación, actualización y especialización, en las modalidades presencial y a distancia, para fortalecer a la sociedad Tlaxcalteca en diferentes temas que demandan los sectores, público privado y social.

Capacitar y especializar al personal adscrito al área, en temas que fortalezcan la cultura de calidad y mejora continua interna y externa, como requerimiento para atender con certeza a la sociedad en el Estado y la Región.

Funciones

- I. Coadyuvar en la organización y desarrollo de los servicios de Educación Continua y a Distancia, conforme al marco normativo que regula el funcionamiento de los planes del Instituto Politécnico Nacional con el fin del cumplimiento a los objetivos a través del Centro,
- II. Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios educativos a través de programas y proyectos apropiados que se ofertan en los sectores privados, públicos y sociales, a fin de asegurar la adecuada organización y funcionamiento del Centro.
- III. Planear y proponer, en coordinación con las áreas competentes y con apego a las normas que regulen los planes y programas institucionales en materia de competencias pedagógicas y didácticas establecidas en el área, el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los programas y servicios de educación continua y a distancia, conforme a los lineamientos establecidos y aprobados por el Instituto Politécnico Nacional.
- V. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos aplicables a educación continua y a distancia.

- VI. Analizar y dar seguimiento a la aplicación de servicios de educación continua y a distancia, para los sectores público, privado y social.
- VII. Recepcionar, analizar, canalizar y dar seguimiento a los compromisos y actividades de la información recibida por el Departamento de Difusión y Seguimiento, con el fin de desarrollar proyectos y programas conforme a los convenios, acuerdos y contratos celebrados para el Centro.
- VIII. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios del área; así como los relativos a la formación y capacitación en los diferentes niveles y modalidades que lleve a cabo el Centro.
- IX. Supervisar y validar los programas y servicios educativos; así como los demás requerimientos de información, tanto internos como externos, en el ámbito de su competencia, a fin de contar con datos y/o documentación satisfactorios.
- X. Informar los acuerdos en trámite o resolución que sean de su competencia, ante la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
- XI. Programar, coordinar y controlar de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional, la documentación necesaria de los servicios de educación continua y a distancia del Centro.
- XII. Establecer medidas que permitan el desarrollo de los programas y servicios educativos que coadyuven a un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
- XIII. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas para el Sistema Virtual Politécnico.
- XIV. Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios académicos derivados de los programas de bachillerato, licenciatura y educación continua del Centro, a través de programas y proyectos apropiados a la normatividad institucional y lineamientos de la Dirección de Educación Continua y las instancias politécnicas del Instituto Politécnico Nacional.
- XV. Supervisar que se cumpla la contratación de instructores bajo las normas y evaluaciones de selección acorde a los programas y servicios educativos de calidad del Centro.
- XVI. Supervisar que los eventos que se imparten en la Centro, se apegue a los lineamientos que regulan el trámite e inscripción de los participantes.
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de documentos y lo relativo al material didáctico, para los servicios educativos de los participantes.
- XVIII. Vigilar que los planes y programas de los servicios educativos, se lleven a cabo conforme a los procedimientos institucionales establecidos por el Centro.

- XIX.** Analizar, fundamentar y mantener actualizados los programas y servicios de educación continua y a distancia, en relación a currículo, duración, metodología empleada, bibliografía, instructores, materiales didácticos, modalidad, infraestructura, investigación, asesoría, apoyo logístico, atención, información proporcionada, otorgamientos de reconocimientos, a fin de contar con evidencia y elaborar nuevos servicios educativos.
- XX.** Integrar la información requerida, enviar y solicitar a la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional el trámite de documentos (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación etcétera) según lo marque los requisitos del servicio educativo otorgado a los participantes del Centro.
- XXI.** Dar seguimiento a las evaluaciones de los servicios de educación continua y a distancia, por medio del análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción, a fin de determinar si los programas responden a las expectativas de los participantes, así como a las necesidades educativas, sociales y económicas del entorno.
- XXII.** Participar en reuniones de trabajo brindando propuestas sobre la mejora de las instalaciones y telecomunicaciones para ofrecer servicios educativos de calidad.
- XXIII.** Obtener con anuencia de la Dirección General del Centro, el personal requerido por el área de acuerdo a su perfil y experiencia necesarios para realizar las funciones y actividades en el área, y coordinarse con el Departamento de Servicios Administrativos para establecer los trámites correspondientes e integrar su expediente laboral.
- XXIV.** Coordinar la elaboración de programas de capacitación, actualización y desarrollo para los colaboradores del centro, con base en los requerimientos del programa anual de capacitación del Centro.
- XXV.** Realizar una evaluación de desempeño al personal del área, para validar el cumplimiento del programa operativo anual y del programa estratégico de desarrollo a mediano plazo, a fin de realizar el informe de cumplimiento de metas.
- XXVI.** Administrar, coordinar y supervisar con enfoque de excelencia el desempeño de los indicadores y resultados del área, a fin de cotejarlos periódicamente en los niveles regional y cosmopolita.
- XXVII.** Coordinar, supervisar y validar el desempeño de los Departamentos, Educación Continua y Cursos en Línea de acuerdo los lineamientos institucionales y del Centro.
- XXVIII.** Integrar, analizar y difundir las propuestas de mejora de los Departamentos, Educación Continua y Cursos en Línea, con el fin de presentarlos ante la Dirección General para su validación.
- XXIX.** Establecer y promover la transmisión y publicación de materiales informativos para tener un área de trabajo efectivo, de ética profesional, condiciones saludables y seguras.

- XXX. Solicitar a los departamentos de Educación Continua y Cursos en Línea integrar informes de sus áreas, para la presentación del trabajo que se desarrolla en cada periodo consecutivo.
- XXXI. Validar en coordinación con el Director General del Centro, los trabajos de carácter académico, científico y de desarrollo tecnológico próximos a ser ofertados por el Centro.
- XXXII. Atender y dar respuesta oportuna a la disponibilidad del recurso asignado para desarrollar una planeación anual de cursos.
- XXXIII. Preparar documentación y presentar propuesta de mejora al Director General, llevando a cabo acciones que den cumplimiento a los requisitos de los manuales del Sistema de Gestión de Calidad.
- XXXIV. Mantener estrecha coordinación y comunicación con los departamentos de Educación Continua y Cursos en Línea, con objeto de fortalecer la cultura de calidad y mejora continua; así como satisfacer los requerimientos de calidad internos y externos.
- XXXV. Requerir al personal del Centro, el llenado del instrumento de detección de necesidades de capacitación implementado por el sistema de gestión de calidad.
- XXXVI. Planear y proponer, en coordinación con los departamentos de Educación Continua y Cursos en Línea, los servicios educativos en materia de capacitación, actualización, promoción y superación académica que ofertara el Centro.
- XXXVII. Coadyuvar con las áreas del Centro, con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas del sistema escolarizado y no escolarizado del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXVIII. Las demás que le asigne el Director General.

2.1 Departamento de Educación Continua

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de objetivos, compromisos y actividades de educación continua y a distancia, a través de la implementación y evaluación de mecanismos, para las metodologías en la enseñanza de conformidad con el Programa Operativo Anual del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional.

Funciones

- I. Definir estrategias, mecanismos y procedimientos para la prestación de programas y servicios de educación continua, en el desarrollo a mediano plazo del Centro.

- II. Proponer a su superior inmediato, los proyectos de capacitación pertinentes a los requerimientos de los sectores sociales y productivos, derivados del análisis de resultados en los estudios del Departamentos de Difusión y Seguimiento.
- III. Coordinar el desarrollo de programas de educación continua y de atención integral a las necesidades de formación, actualización y capacitación de acuerdo a las necesidades encontradas en el sector productivo; integrando un catálogo de cursos y dando seguimiento.
- IV. Impulsar el establecimiento de redes intra e interinstitucionales, en el ámbito de su competencia, así como la promoción de los servicios de educación continua y diplomados, en coordinación con la Dirección de Educacion Continua del Instituto Politécnico Nacional.
- V. Promover la permanente actualización de los programas de educación continua y a distancia que ofrece el Centro.
- VI. Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo de las funciones técnico-administrativas para el personal del Centro.
- VII. Coordinar el desarrollo de programas de atención de control escolar, cotejo de comprobantes de participación de los asistentes a los eventos del Centro, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.
- VIII. Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y material didáctico, a fin de entregar a los participantes información apropiada de los servicios del Centro.
- IX. Solicitar a la Dirección de Educacion Continua del Instituto Politécnico Nacional por medio de oficio y vía electrónica, la lista final del curso y la impresión de constancias dentro de los tiempos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- X. Cooperar con la Dirección de Servicios Educativos en la formulación de un programa estratégico y de desarrollo de necesidades detectadas, en materia de capacitación para la región, actualización de cursos o la generación de nuevos cursos y enviarlos a la Dirección de Educacion Continua del Instituto Politécnico Nacional para su revisión y aprobación.
- XI. Supervisar y asegurar el óptimo aprovechamiento del recurso humano en las actividades del área, fomentando la importancia en el desarrollo de las funciones del personal.
- XII. Participar en la formulación del presupuesto anual a través de la integración del Programa Operativo Anual del Centro, presentarlo ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- XIII. Proporcionar y consolidar las actividades académicas, derivadas de la convocatoria anual de licenciaturas y bachillerato en la modalidad no escolarizada, así como la visita a las escuelas para darle difusión.

- XIV. Analizar, proponer y asegurar actividades encaminadas al desarrollo y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes, respecto al Programa Operativo Anual.
- XV. Proponer acciones específicas del área en la reunión del Comité Interno de Proyectos, a fin de programar los servicios de educación continua y a distancia que ofertará el Centro.
- XVI. Coordinar, administrar y controlar la gestión oportuna de instructores; realizando propuestas a la Dirección de Servicios Educativos para su valoración.
- XVII. Elaborar e integrar la información de los programas que se impartirán en el Centro, y tramitar ante la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional su autorización de conformidad a normatividad del mismo.
- XVIII. Proponer estudios de viabilidad y factibilidad, para el mejoramiento de la operación de las funciones de los servicios educativos que se ofrecen en el Centro y prevenir situaciones de no conformidad.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de expedición oficial de documentos definitivos (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación, etcétera), a fin de apoyar a la Dirección de Servicios Educativos en los tramites con la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
- XX. Ejercer y administrar el presupuesto asignado al área con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal con estricto apego a la normatividad establecida.
- XXI. Aplicar controles internos de resguardo para las constancias de los cursos, talleres, diplomados u otros, previo a ser devueltos a la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
- XXII. Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar acciones de las actividades de capacitación, atendiendo los requerimientos de los sectores público, privado y social.
- XXIII. Informar a su superior inmediato, la elaboración de informes de resultados del área en cumplimiento de los objetivos del Centro.
- XXIV. Las demás que designe el Director de Servicios Educativos.

2.2 Departamento de Cursos en Línea

Objetivo

Contribuir con los sectores público, privado y social, para satisfacer sus necesidades de capacitación, especialización y actualización, sin importar el tiempo y la ubicación geográfica de los participantes, fortaleciendo la oferta educativa del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, a través del diseño y desarrollo de cursos en línea.

Funciones

- I. Definir la estructura, organización, políticas y lineamientos para el desarrollo de materiales y medios didácticos del área, tomado en cuenta, tiempos, metodologías y herramientas tecnológicas a emplear en cada una de las acciones a ejecutar y realizar revisiones periódicas de los avances de las actividades programadas.
- II. Coordinar la producción de cursos en línea derivado del análisis de necesidades de los participantes, originados de las encuestas que son aplicadas en los eventos del Centro, a fin de elaborar propuestas de diseño y desarrollo de cursos.
- III. Integrar un equipo interdisciplinario que conjunte expertos en tecnología educativa, y especialistas, informando al jefe superior inmediato para su validación.
- IV. Coordinar el diseño, la actualización y validación de los cursos desarrollados a los diferentes sectores sociales y productivos.
- V. Promover entre los instructores la incorporación al modelo instruccional de Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación (ADDIE) para el diseño de cursos en línea.
- VI. Elaborar contenidos y recursos en formato Sharable Content Object Reference Model (SCORM) para poder reutilizarlos o actualizarlos de manera óptima.
- VII. Asegurar que se brinde soporte tecnológico de acuerdo a los requerimientos de los programas educativos en línea y supervisar el uso de las diferentes herramientas tecnológicas de código abierto, para el diseño y desarrollo de los cursos, así como para aplicar técnicas pedagógicas basadas en los modelos de diseño instruccional.
- VIII. Analizar de manera conjunta con el equipo interdisciplinario la estructura y materiales a emplear, tomando en cuenta aspectos de resolución de los diferentes dispositivos, adaptabilidad de los contenidos y visualización.
- IX. Diseñar y desarrollar cursos interactivos implementando plataformas multimedia; presentándolos al comité interno de evaluación, para revisión, valoración y aprobación del curso creado en plataforma, a fin de proceder al trámite de autorización ante la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
- X. Formar y actualizar a instructores y personal involucrado en actividades didácticas para que, de manera conjunta con especialista en contenidos y programador web, se validen las actividades o ejercicios de retroalimentación.
- XI. Desarrollar cursos apegados a los lineamientos que establece la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) del Instituto Politécnico Nacional y Aplicar los estándares de web

proporcionados por el World WideWeb Consortium (W3C), con el fin de contar con cursos en línea de calidad.

- XII.** Aplicar el modelo de diseño instruccional para el desarrollo de cursos y diseño de materiales acordes a los lineamientos establecidos por la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) del Instituto Politécnico Nacional.
- XIII.** Coordinar con los especialistas la evaluación de los contenidos desarrollados por los participantes en el curso en línea y con el programador web obtener las actividades o ejercicios de retroalimentación.
- XIV.** Colaborar con su superior inmediato en el desarrollo de cursos, capacitación y actualización en la modalidad virtual, con la finalidad de ser ofertado en los sectores público, privado y social.
- XV.** Analizar, definir y aplicar las diversas opciones en tecnologías de la información y comunicación para el diseño y desarrollo de cursos en línea que ofrece el Centro.
- XVI.** Informar a su superior inmediato, la elaboración de informes de actividades y resultados del área en cumplimiento de los objetivos del Centro.
- XVII.** Participar en la formulación del presupuesto de egresos anual a través de la integración del Programa Operativo Anual del Centro; presentarlo ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- XVIII.** Ejercer y administrar el presupuesto asignado al área con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal con estricto apego a la normatividad establecida.
- XIX.** Organizar y supervisar el cumplimiento de las acciones y programas durante el ejercicio fiscal, mediante una inspección de las actividades que se realizan en el equipo de trabajo.
- XX.** Redactar informe de actividades y los avances que se han realizado, de manera periódica.
- XXI.** Las demás que señale el Director de Servicios Educativos.

3. Dirección de Integración Social y Desarrollo de Negocios

Objetivos

Apoyar el desarrollo económico y social, mediante la generación de una cultura emprendedora entre los sectores, público, privado y social, para el desarrollo del Estado de Tlaxcala.

Vincular con los sectores público, privado y social el modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional, para impulsar proyectos productivos y el desarrollo económico del Estado.

Promover el modelo integral de vinculación, para impulsar la incubación, el progreso de las empresas, el liderazgo social y empresarial, mediante la competitividad, la equidad, el mejoramiento social y en concordancia con el Plan de Desarrollo 2011-2016.

Funciones

- I.** Fomentar las actividades de vinculación con los diversos sectores productivos, de bienes y servicios; con el fin de inducir la concertación y realización de proyectos interdisciplinarios que impacten en el desarrollo regional, dentro del ámbito de su competencia.
- II.** Estimular la cultura emprendedora entre las comunidades académicas, estudiantil, egresados del Centro, así como a los diferentes sectores productivos, para estrechar la relación de formación con la práctica profesional y el acompañamiento de proyectos de incubación.
- III.** Identificar las necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción de bienes y servicios, en el ámbito regional que le corresponda y proponer alternativas de solución a través de la red de Unidades Politécnicas de Integración Social (UPIS).
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en proyectos emprendedores conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social.
- V.** Participar en la elaboración, e integración de anteproyecto del Programa Operativo Anual y presupuesto de egresos, así como realizar el seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- VI.** Promover las capacidades tecnológicas institucionales, con el fin de enlazar estas, con los requerimientos de servicio y desarrollo de estrategias de incubación de negocios en beneficio del desarrollo de la entidad.
- VII.** Detectar posibles áreas de oportunidad mediante estudios de mercado u otros que propicien una mayor captación de recursos autogenerados.
- VIII.** Coordinar la integración de los reportes y estadísticas a cerca de los resultados de las funciones en los proyectos de emprendedores conforme a las orientaciones del Modelo de Integración Social
- IX.** Vincular entre las diversas instituciones públicas y privadas para formar parte del Comité Empresarial Interno, a fin de evaluar la evolución de proyectos a incubar.
- X.** Elaborar un informe sobre los avances de los proyectos en acompañamiento para incubación en el Centro, así como, su impacto en la región.
- XI.** Organizar reuniones periódicas con las áreas que integran el Centro, a fin de promover la ejecución de proyectos vinculados en la Región.

- XII.** Integrar informes de actividades del Centro, proyectando el avance de metas integradas en el Programa Operativo Anual.
- XIII.** Elaborar e integrar la información que es solicitada, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- XIV.** Promover los servicios educativos del Centro, a través de la vinculación con las distintas instituciones de los tres niveles de gobierno, así como, las instituciones públicas y privadas, a fin de establecer convenios de colaboración propiciando una mayor captación de recursos.
- XV.** Fomentar actividades entre las áreas del Centro, a fin de dar difusión y participar en los eventos organizados por la diversas instituciones educativas y productivas de la región.
- XVI.** Identificar las necesidades de la Región para promover con la Dirección de Servicio Social y Egresados del Instituto Politécnico Nacional y con los tres niveles de gobierno, los apoyos y servicios de las Brigadas Multidisciplinarias de Servicio Social en beneficio de las comunidades.
- XVII.** Informar a su superior inmediato, la elaboración de informes de resultados del área en cumplimiento de los objetivos del Centro.
- XVIII.** Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, con los medios de comunicación del Estado, a fin de lograr convenios que beneficien la difusión de los servicios y acciones del Instituto Politécnico Nacional a Nivel Estatal y Nacional.
- XIX.** Evaluar e Identificar las necesidades del capital humano del área, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- XX.** Las demás que le asigne el Director del Centro.

3.1 Departamento de Difusión y Seguimiento

Objetivo

Respalda los programas y proyectos aprobados por la Dirección de Integración Social y Desarrollo de Negocios, mediante el desarrollo de emprendedores y la planeación eficaz de promoción y difusión en diferentes medios de comunicación, para dar a conocer los programas relacionados con las actividades de desarrollo de negocios y oferta educativa, fortaleciendo la imagen del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional en el Estado.

Funciones

- I. Organizar reuniones periódicas de trabajo para determinar y planificar la temática con características de los programas y eventos empresariales que se llevaran a cabo, y los tipos de recursos que se van a utilizar.
- II. Participar en la formulación del presupuesto anual de egresos a través de la integración del Programa Operativo Anual del Centro; realizar el seguimiento y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- III. Ejecutar y administrar el presupuesto asignado al área con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal con estricto apego a la normatividad establecida.
- IV. Fomentar las actividades de promoción y difusión de los programas relacionados con el desarrollo de negocios, diseñar la publicidad y difundir en medios electrónicos de comunicación (radio, televisión e internet).
- V. Programar, supervisar y coordinar a los emprendedores, en temas pertinentes al contexto de sus necesidades y brindarles conferencias y talleres de soporte a sus necesidades.
- VI. Coordinar la elaboración e integración de proyectos de capacitación para emprendedores de la región, y determinar los recursos humanos y materiales que se utilizaran para ponerlos en marcha, gestionando los trámites de recursos necesarios.
- VII. Administrar el registro de los proyectos de emprendedores que solicitan el servicio de asesoría de forma personal y vía correo electrónico, con el fin de apoyar en el desarrollo de su plan de negocios e imagen corporativa, para obtener el patrocinio final.
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las actividades encomendadas al área.
- IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes sobre el funcionamiento de los proyectos e implementar metodología de seguimiento a proyectos programados y a las actividades que se realizan para llevarlos a cabo.
- X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos estratégicos y acciones que se deriven de las actividades sobre el funcionamiento de los proyectos atendidos en el área.
- XI. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos para que los proyectos se apeguen a la normatividad pertinente.
- XII. Captar, analizar y procesar la información generada en el departamento, donde se reflejen los resultados obtenidos de los eventos y actividades relevantes, a fin de presentar los resultados a su superior inmediato.
- XIII. Integrar, elaborar y realizar, informes periódicos con los datos generados en el área, donde se muestre el comparativo entre el avance y las metas programadas.

- XIV.** Participar en las reuniones de trabajo para determinar programas de atención integral a las necesidades de formación, actualización y capacitación de acuerdo a las necesidades encontradas en el sector productivo.
- XV.** Proponer a su superior inmediato los mecanismos necesarios para detectar las necesidades de los sectores públicos y privados en la región, con el fin de ofrecer capacitación y programas pertinentes.
- XVI.** Detectar mediante la consulta en periódicos locales impresos y digitales la publicación de la oferta educativa externa e interna; y en los medios de radio y televisión (grabación de spots, programas de televisión, entrevistas y redes sociales); a fin de dar seguimiento a la oferta educativa del Centro.
- XVII.** Participar en la reunión del Comité de Educación del Centro, para exponer las necesidades de capacitación específicas del departamento (diseño, mercadotecnia, desarrollo empresarial, entre otros captados).
- XVIII.** Contribuir, en su caso, al proceso de integración de acciones del Comité de Educación para atender las necesidades de capacitación específicas en respuesta a los resultados del análisis de la demanda de los participantes y público externo, para conformar una oferta educativa pertinente.
- XIX.** Recibir en acuerdo con el Departamento de Educación Continua la información de la oferta educativa, para elaborar el diseño gráfico de posters, flyers, dípticos y trípticos y demás elementos publicitarios que se van a utilizar para difundir los eventos en los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- XX.** Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente las bases de datos de los participantes que acuden a capacitarse en el Centro, así como de las dependencias e instituciones con las que se tiene relación para el desarrollo de las actividades, cuidando y respetando los lineamientos de la protección de datos personales.
- XXI.** Integrar, elaborar y realizar, la impartición de cursos, conferencias y talleres, aplicando una encuesta de salida para conocer el nivel de satisfacción de los participantes, con el fin de medir la calidad de los programas que se imparten, la capacidad, dominio de los instructores, condición de las instalaciones y con ello obtener resultados para realizar propuestas de mejora a las áreas correspondientes.
- XXII.** Proponer al Director General la agenda de medios y entrevistas, a fin de convocar a medios de comunicación local para que den cobertura a los eventos del Centro.
- XXIII.** Captar, analizar y procesar los resultados arrojados en la encuesta realizada a los participantes de los cursos, talleres, conferencias y diplomados; para determinar los medios de comunicación con mayor influencia en la región, informar a su jefe inmediato la propuesta de difusión que incluya los medios de mayor impacto, a fin de que sea una propuesta innovadora que se adapte a las nuevas formas de comunicación, llegando a todos los sectores de la población.

- XXIV.** Adquirir, integrar y suministrar, evidencia fotográfica y resultados de los eventos relevantes que se llevan a cabo o en los que participa el Centro, para turnarlos al Departamento de Informática y se realice la publicación o actualización en la página Web de Centro.
- XXV.** Compilar la evidencia fotográfica de los eventos internos y externos en los que participa el Centro, elaborar boletines para enviarlos a los medios de comunicación correspondientes para su difusión, si el evento es de categoría alta, convocar medios de comunicación para que den cobertura.
- XXVI.** Elaborar, proponer y enviar, boletines de los eventos que organiza o en los que participa el Centro, y enviarlos a los medios de comunicación pertinentes para su difusión.
- XXVII.** Las demás que señale el Director de Integración social y Desarrollo de Negocios.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Centro. - Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, CECUTLAX IPN.

Gaceta Politécnica. - Documento en el que se da a conocer el Acuerdo por el que se establece el Programa de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional, aprobado por el H. Consejo General Consultivo, en la séptima sesión ordinaria el 21 de julio de 1995.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *



El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

