Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2019
SAF/CGEMDA/0676/2019

DRA. ALMA HERRERA MÁRQUEZ
Directora General del Instituto de Estudios Superiores
de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"
Presente

En respuesta al oficio SECTEI/IESCDMXRC/325/2019, recibido el 24 de diciembre del 2019, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/CGEMDA/0663/2019, por el que esta Coordinación General emitió Dictamen de Procedencia al Manual Administrativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 106 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los ***Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México***, se comunica que esta Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo otorga el siguiente registro:

Manual Administrativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"
Número de Registro:
MA-69/261219-OD-SECITI-IESRC-81/010719

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable el contenido del Manual, su aplicación y difusión quedan bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Noveno, Numeral Quinto, fracción VI, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los referidos Lineamientos Generales.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

SECTEI
27 DIC. 2019
RECIBIDO
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES ROSARIO CASTELLANOS
NOMBRE
HORA 17:40

ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

VCT B190910
RJP/DRS/MYND

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"

Diciembre 2019

REGISTRO: MA-69/261219-OD-SECITI-IESRC-81/010719

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	14
IV.	ATRIBUCIONES	16
V.	FUNCIONES	18
	Oficina de la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	18
	Dirección de Asuntos Académicos	79
	Dirección de Investigación y Posgrado	87
	Dirección Ejecutiva de Campus Virtual	90
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	104
•	Mapa de Procesos Institucionales	104
•	Procedimientos	105
VII.	GLOSARIO	109
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	114

I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017 Última Reforma 26 de julio de 2019.

Leyes

1. Ley de Educación del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000, Última Reforma 26 de julio de 2019.

2. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de julio de 2019.

3. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019. Última Reforma 7 de junio de 2019.

4. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015, Última Reforma 19 de febrero de 2019.

5. Ley de Fomento para la Lectura y El Libro de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2009, Última Reforma 05 de marzo de 2018.

6. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015, Última Reforma 29 de diciembre de 2017.

7. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012, Última Reforma 05 de octubre de 2017.

8. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2009, Última Reforma 12 de noviembre de 2015.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. Ley de Justicia para adolescentes para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de noviembre de 2007, Última Reforma 15 de abril de 2015.

10. Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015.

11. Ley que establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004, Última Reforma 28 de noviembre de 2014.

12. Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas en el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2014.

13. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2011, Última Reforma 15 de junio de 2012.

14. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013. Última Reforma 27 de enero de 2017.

15. Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mejora continua de la educación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

16. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, Última reforma publicada el 17 de octubre de 2019.

17. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008, Última Reforma el 8 de marzo de 2019.

18. Ley de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2015. Última Reforma 31 de diciembre de 2018.

19. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma 22 de agosto de 2019.

20. Ley para la integración al desarrollo de las personas con discapacidad de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010, Última Reforma 20/05/2019.

21. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007, Última Reforma el 8 de marzo de 2019.

22. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

23. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

24. Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de marzo de 2018.

25. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011, Última Reforma 24 de abril de 2017.

26. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Última Reforma 12 de julio de 2018.

27. Ley General del Servicio Profesional Docente, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013, Última Reforma 19 de enero de 2018.

28. Ley de Ciencia y Tecnología, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, Última Reforma 08 de diciembre de 2015.

29. Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2018.
30. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2003.

31. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.

32. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29de febrero de 2012, última reforma publicada el 26 de febrero de 2018.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.

33. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, última reforma publicada el 21 de febrero de 2018.

34. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de enero de 2009, Última reforma el 8 de septiembre de 2017.

35. Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007, última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

Códigos

36. Código Civil Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, Última Reforma 03 de junio de 2019.

37. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2018.

Reglamentos

38. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Publicación 01 de agosto de 2002, Última Reforma 28 de diciembre de 2018.

39. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, última reforma publicada el 24 de enero de 2019.

40. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, Publicación 02 de junio de 2017.

41. Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012.

42. Reglamento de la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, Publicación 29 de junio de 2016.

Lineamientos

43. Lineamiento 1, relativo a los Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016.

Reglas

44. Reglas Generales de Control Escolar, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de junio de 2009, Última Reforma 13 de mayo de 2011.

Otros instrumentos

Decretos

45. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, denominado Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" Publicación: 23 de mayo de 2019, Gaceta Oficial de la Ciudad de México NO. 97 BIS.

Avisos

46. Aviso por el que se da a conocer el Protocolo único de identificación, canalización y atención de la violencia escolar en la Ciudad de México, Publicación 14 de julio de 2016.

47. Aviso mediante el cual se da a conocer el cambio de denominación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal a Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicación 30 de marzo de 2016.

48. Aviso por el que se da a Conocer el Inicio de la Recepción y Trámite de Solicitudes de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial a Estudios Impartidos por Particulares en Materia de Salud ante la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre del 2018.

49. Aviso por el que se Modifica el Diverso por el que se dan a conocer las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Impartidos por Particulares, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2018.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Acuerdos

50. Acuerdo Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en la Población Escolar de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de junio de 2014.

Bases

51. Bases Generales para conocer los requisitos generales para el otorgamiento o cambios de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo del 2016.

II. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMENCLATURA
Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"
Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión
Secretaría General
Jefatura de Unidad Departamental de Política Institucional
Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles
Subdirección de Certificación y Control
Líder Coordinador de Proyectos de Control
Dirección Ejecutiva de Campus
Subdirección de Plantel GAM
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control GAM
Jefatura de Unidad Departamentan Académica GAM
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico GAM
Subdirección de Plantel Coyoacán
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control Coyoacán
Jefatura de Unidad Departamental Académica Coyoacán
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico Coyoacán
Subdirección de Plantel Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental Académica Azcapotzalco
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico Azcapotzalco
Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad
Líder Coordinador de Proyectos de Educación Contínua
Subdirección Jurídica y Normativa
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Cotejo y Consulta
Subdirección de Planeación y Evaluación
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación
Dirección de Asuntos Académicos
Subdirección de Evaluación Académica
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Estudiantiles
Subdirección de Planes y Programas de Estudio
Líder Coordinador de Proyectos Académicos
Coordinación de Estructura Académica y Trayectoria Docente
Líder Coordinador de Proyectos de Estructura
Dirección de investigación y Posgrado
Subdirección de Posgrado
Subdirección de Extensión y Difusión
Dirección Ejecutiva de Campus Virtual
Coordinación de Soporte
Subdirección de Innovación Educativa
Subdirección de Soporte Técnico
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información
Subdirección de Material Educativo y Recursos Didácticos
Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos
Subdirección de Educación Contínua

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"

1/4

DICTAMEN

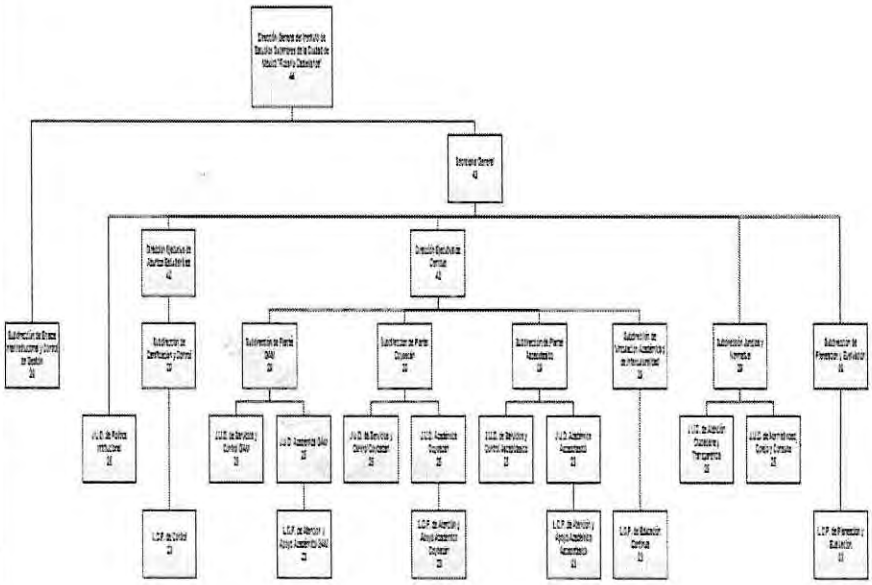
OD-SECITI-IESRC-81/010719

VIGENCIA

01 JULIO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

2/4

DICTAMEN

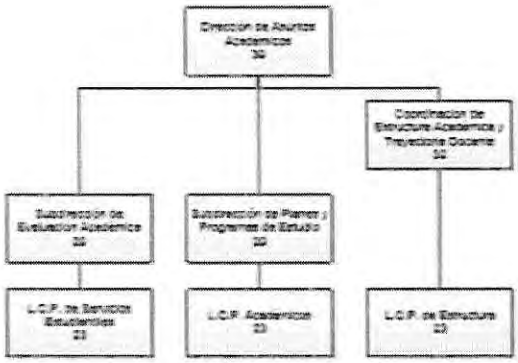
OD-SECITI-IESRC-81/010719

VIGENCIA

01 JULIO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

3/4

DICTAMEN

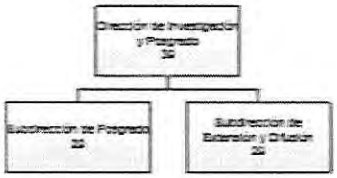
OD-SECITI-IESRC-81/010719

VIGENCIA

01 JULIO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ORGANO DESCONCENTRADO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMPUS VIRTUAL

4/4

DICTAMEN

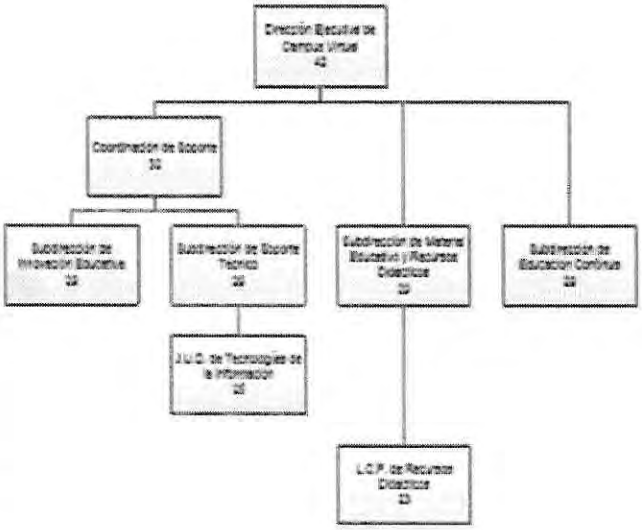
OD-SECITI-IESRC-81/010719

VIGENCIA

01 JULIO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Formar profesionistas e investigadores altamente especializados a través del desarrollo de habilidades complejas de pensamiento que favorezcan el análisis, diseño, intervención, anticipación e investigación, que les permitan consolidarse como líderes capaces de coordinar proyectos complejos e innovadores coadyuvantes de la solución de los grandes desafíos que plantea el desarrollo económico, político social y cultural de la Ciudad de México en el siglo XXI, que respondan con alto compromiso y responsabilidad social a los retos que se derivan de las complejas transformaciones que vive nuestro tiempo. Asimismo, estimula la transformación de los procesos formativos a través de un modelo dual e híbrido de alto valor social, pertinencia y calidad, con criterios de inclusión y equidad que promueven el desarrollo social, natural y sustentable.

Visión

El Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" al año 2024, es reconocido en el entorno nacional e internacional por la calidad y pertinencia de su modelo educativo y académico, sus programas educativos y la capacidad de sus docentes. El modelo educativo del IRC es un vínculo con los sectores social y productivo, proporciona la formación integral de sus estudiantes, tiene acreditados sus programas educativos y certificados sus procesos administrativos; asimismo, innova en la producción, uso y distribución del conocimiento científico actual y, propicia actividades culturales y artísticas que promocionan y preservan la identidad local, regional y nacional que le reafirman en torno a la inclusión social; por tanto, todas estas acciones en conjunto le consolidan.

Objetivos Institucionales

1. Prestar, coordinar y orientar servicios de educación superior en las unidades académicas que para tal efecto se habiliten en todas las modalidades; determinando su oferta bajo los principios de igualdad, interculturalidad, plurietnicidad, diversidad lingüística indígena, sustentabilidad, no discriminación, equidad, accesibilidad, calidad, pertinencia y laicidad.

2. Formar profesionistas competentes, aptos para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionen las habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, sentido ético, actitudes emprendedoras, de innovación y capacidad creativa, que incorporen los avances científicos y tecnológicos para el desarrollo de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. Diseñar y establecer programas académicos con un modelo educativo que propicie el aprendizaje de los alumnos de manera autónoma, crítica y participativa.

4. Incrementar la cobertura educativa promoviendo la igualdad de oportunidades, incluyendo a los estudiantes de zonas urbanas marginadas, indígenas y de pueblos originarios.

5. Generar espacios educativos que reduzcan la asimetría cultural y educativa.

6. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación de la inclusión y el bienestar social, tecnológico y la innovación en la Ciudad de México.

7. Impulsar el desarrollo y la utilización de tecnologías de la información y comunicación, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad.

8. Fortalecer la cultura innovadora y emprendedora, así como la movilidad del personal docente y de estudiantes para incrementar su competitividad, en la Ciudad de México, a nivel nacional e internacional.

9. Diseñar y establecer, en coordinación con los sectores social, público y privado, modelos de vinculación para la innovación y resolución de problemas sociales que limiten el desarrollo integral de las personas.

10. Ofrecer programas de educación continua, actualización, formación y superación académica, así como desarrollar las funciones sustantivas de extensión, vinculación y difusión.

11. Promover programas de investigación que tengan pertinencia social en correspondencia con la problemática de la Ciudad de México y las demandas de la sociedad en general.

12. Los demás que determine la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, así como los que apruebe la Junta de Gobierno del propio Instituto

IV. ATRIBUCIONES

Decreto de Creación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos". Publicado en la Gaceta Oficial el 23 de mayo de 2019.

TERCERO. Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la prestación de los servicios de licenciaturas y posgrados en todas las modalidades, dentro del ámbito de su competencia;

II. Diseñar, expedir, difundir y verificar el cumplimiento de normas pedagógicas, planes y programas de estudio y métodos didácticos para la impartición de la educación superior;

III. Establecer programas y proyectos de educación continua, actualización y formación académica, así como desarrollar las funciones sustantivas de extensión, vinculación y difusión;

IV. Establecer y coordinar, conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluación educativa, un sistema de evaluación de la calidad de los servicios que incluya la evaluación del aprendizaje y las demás funciones sustantivas, del personal docente, de los planes y programas de estudio, de la administración académico-administrativa, así como de la infraestructura educativa.

V. Propiciar e implementar programas que promuevan la pluriculturalidad, las lenguas indígenas, las manifestaciones culturales y el deporte, buscando el desarrollo integral de la comunidad educativa.

VI. Realizar programas de investigación, orientados a la resolución de los problemas y a la interacción con la sociedad;

VII. Establecer, de conformidad con las disposiciones aplicables, la coordinación requerida con las Alcaldías, para la mejor prestación de los servicios de educación superior.

VIII. Auxiliar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, en la distribución y transferencia de los recursos, de conformidad con el presupuesto aprobado para fines educativos, las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que al efecto se suscriban con el sector público y privado.

IX. Proponer a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, criterios para mejorar las actividades académicas y la calidad de la educación que se impartan, a través de la aplicación eficiente de los recursos destinados a dichos fines.

X. Crear y optimizar la organización, el desarrollo y la dirección de las unidades académicas, a través de la adecuación de su estructura orgánica, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y la actualización de su normativa

XI. Promover procesos de planeación participativa y evaluación en las unidades académicas

XII. Establecer programas y proyectos para la formación de redes de cooperación, movilidad e intercambio académico entre las unidades académicas con otras instituciones de educación superior, públicas o particulares, nacionales o extranjeras para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con los planes y programas de estudio;

XIII. Coordinar las políticas orientadas a la articulación y fortalecimiento de la capacitación y actualización del personal académico para mejorar sus habilidades, tomando en cuenta las opiniones y propuestas que al respecto emita la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

XIV. Impulsar y fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de líneas de trabajo colegiado, en las unidades académicas.

XV. Proponer a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, las prioridades en la construcción, equipamiento, mantenimiento, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y todo tipo de equipo tecnológico, así como las plataformas y sistemas relativos de las unidades académicas.

XVI. Expedir certificados, títulos, diplomas y grados académicos, a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudio y las normas que al efecto se determinen desde las unidades académicas;

XVII. Establecer y regular los procedimientos de selección, ingreso, trayectoria y egreso, de los estudiantes de las unidades académicas;

XVIII. Proponer a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, conforme a la normativa aplicable, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación superior, así como de la investigación que se realice en las unidades académicas;

XIX. Considerar las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores de la educación, nacionales e internacionales, que sean pertinentes para el mejoramiento de sus programas educativos;

XX. Establecer programas y proyectos para la cooperación e intercambio técnico- académico entre las unidades académicas con los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje intercultural, de conformidad con los planes y programas de estudio; y

XXI. Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables, las que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Educación Ciencia Tecnología e Innovación de la Ciudad de México o las que apruebe su Junta de gobierno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS

Puesto: Directora General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"

Atribuciones Específicas:

Decreto por el se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 174 Bis, el 9 de septiembre de 2019.

Artículo 302 QUATER. - Corresponde a la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos":

I. Establecer y dirigir las políticas del Instituto y coordinar sus actividades
II. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su conocimiento y posterior aprobación de la Junta de Gobierno, los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de interés del Instituto.
III. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su conocimiento y posterior aprobación de la Junta de Gobierno, las propuestas de perfiles para los nombramientos de las personas Titulares de las Secretarías, Direcciones de las Unidades Académicas, así como del personal con nivel de Dirección de Área.
IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su conocimiento y posterior aprobación de la Junta de Gobierno, la creación, modificación o supresión de las Unidades Académicas, que requieran las finalidades sustantivas del Instituto.
V. Conformar de manera libre, las comisiones, comités y grupos de trabajo que considere convenientes para el mejor desahogo de asuntos de carácter institucional.
VI. Proponer a la titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su sometimiento y posterior aprobación de la Junta de Gobierno, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento.
VII. Supervisar académicamente los requisitos para los procesos de selección, admisión e ingreso, acreditación, registro, certificación, otorgamiento de diplomas y grados

académicos de posgrado en las diversas modalidades educativas que imparta el Instituto, de acuerdo con las normas y políticas establecidas, y en su caso replantearlas.

VIII. Intervenir, en los convenios que celebre el Gobierno de la Ciudad de México o las Unidades Administrativas que lo conforman y que involucren aspectos de la competencia del Instituto.

IX. Promover y atender en el ámbito nacional e internacional las modalidades de vinculación académica, científica, tecnológica, cultural y deportiva del Instituto y designar a sus representantes ante las instancias correspondientes.

X. Fomentar y promover el intercambio y la participación cultural y deportiva del Instituto con organismos y entidades afines, nacionales e internacionales, que contribuyan en la integración social de los servicios y el fortalecimiento del deporte, la cultura y la imagen institucional.

XI. Aprobar los programas institucionales de intercambio educativo, científico, tecnológico, cultural y deportivo con Instituciones y Organismos nacionales e internacionales.

XII. Concertar acciones específicas en materia educativa, de investigación, científica, tecnológica, cultural y deportiva con organismos del sector público, social y privado, nacional e internacional, y celebrar los instrumentos jurídicos que correspondan.

XIII. Promover la participación y colaboración de los tres órdenes de gobierno, de organismos del sector privado y social y de personas físicas o morales, en la realización de las finalidades y objetivos del Instituto.

XIV. Invitar a representantes de organizaciones de los sectores público, social y privado para integrar el Comité Asesor del Instituto.

XV. Otorgar la equivalencia y la revalidación de estudios, conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

XVI. Aprobar la creación y la operación de los mecanismos de información, y difusión de los programas, acciones y resultados del cumplimiento de las finalidades del Instituto.

XVII. Establecer los criterios correspondientes para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto observando la normativa aplicable.

XVIII. Promover ante personas y organismos de los sectores público, social y privado, nacionales e internacionales, las aportaciones de donativos o cualquier acto de otra naturaleza tendientes a la obtención de recursos para la realización de las finalidades y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

XIX. Realizar acciones que generan influencia permanente en los estudiantes, que les permita el desarrollo de sus competencias y que les influya a lo largo de toda su existencia.

XX. Celebrar y suscribir instrumentos de naturaleza educativa, científica, tecnológica, cultural y deportiva, o cualquier otro, inherentes a los objetivos institucionales.

XXI. Evaluar las estrategias y acciones de las diversas Unidades y en su caso replantearlas para orientar los servicios educativos del Instituto hacia el logro de los programas, planes y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como para fortalecer y consolidar el carácter integral de la formación para los estudiantes.

XXII. Evaluar la integración, operación y control del acervo que forma parte del Instituto, a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente.

XXIII. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de los modelos educativos, de la oferta curricular, planes y programas de estudio en materia de educación, desarrollo de evaluaciones con fines de investigación y de procesos, proyectos y estrategias para la diversa oferta educativa.

XXIV. Supervisar que las políticas de calidad e innovación sean congruentes con los programas autorizados por la Junta de Gobierno.

XXV. Establecer las directrices en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como las políticas salariales y de prestaciones al interior del Instituto a fin de que éstas cumplan con el presupuesto autorizado, lineamientos, normas y procedimientos aplicables y someterlas para su aprobación a la Junta de Gobierno.

XXVI. Posicionar al Instituto y sus servicios, a fin de impulsar el desarrollo de nuevas alianzas y estrategias de colaboración educativa, científica, tecnológica, cultural y deportiva.

XXVII. Coordinar las acciones necesarias, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones que rige al Instituto.

XXVIII. Supervisar y ejecutar acciones para el mejoramiento del registro y control de los servicios escolares.

XXIX. Supervisar el calendario académico del Instituto, para su sometimiento y aprobación de la Junta de Gobierno.

XXX. Signar para su validación los certificados y diplomas y junto con la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, validar los títulos y grados académicos que expida el Instituto.

XXXI. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales y administrativas le confiera.

Decreto de Creación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos". Publicado en la Gaceta Oficial el 23 de mayo de 2019.

SEPTIMO. Además de las señaladas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración pública de la Ciudad de México, son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General del Instituto:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar sistemáticamente, las actividades académicas y administrativas del Instituto.

II. Celebrar convenios, bases de coordinación, acuerdos institucionales y toda clase de instrumentos jurídicos relacionados con el objeto y atribuciones del Instituto, así como delegar dicha facultad a servidores públicos subalternos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

III. Impulsar la calidad de los estudios mediante convenios de cooperación académica que promuevan diversos esquemas de titulación.

IV. Representar al Instituto en toda clase de procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas relacionados con actos derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como delegar dicha facultad a servidores públicos subalternos conforme al Manual Administrativo y las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, y presentarlo oportunamente, para someterlo a la consideración y aprobación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

VI. Ejercer los recursos presupuestarios asignados al Instituto y vigilar su correcta aplicación.

VII. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, la estructura organizacional del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno para su autorización, los perfiles para los nombramientos de los secretarios, directores de las unidades académicas, así como del personal con nivel de director de área.

IX. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de nuevas unidades académicas, de conformidad con las disposiciones presupuestales y administrativas aplicables.

X. Proponer a la Junta de Gobierno, conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluación educativa, los programas mediante los cuales se llevarán a cabo los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación que coordina el Instituto, incluyendo la evaluación del aprendizaje, de los planes y programas de estudio, de la infraestructura educativa.

XI. Emitir, previa autorización de la Junta de Gobierno, la normativa para regular los procedimientos de selección, ingreso, trayectoria y egreso de estudiantes.

XII. Proponer a la Junta de Gobierno, las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos dentro del espectro de acción, atribuciones y facultades del Instituto.

XIII. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos de índole académica, tecnológica, de investigación, de vinculación social, así como de extensión y difusión de la cultura, a desarrollar en el Instituto.

XIV. Formular y proponer a la Junta de Gobierno, el calendario de actividades académicas del Instituto de Estudios Superiores Rosario Castellanos, así como sus modificaciones.

XV. Presentar a la Junta de Gobierno, el informe anual de actividades del Instituto, así como el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio. El informe de actividades deberá presentarse a más tardar, el último día hábil del mes de marzo del ejercicio fiscal próximo inmediato.

XVI. Las demás que establezcan la normativa y disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e innovación de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión**

Función Principal:	Coordinar el Acervo documental a cargo del Instituto de Estudios Superiores "Rosario Castellanos", con la finalidad de tener un eficiente orden y respaldo documental.

Funciones Básicas:

- Implementar y coordinar al interior del Instituto, la Oficialía de Partes mediante acciones de supervisión y monitoreo que permitan desahogar y atender la correspondencia y solicitudes de información en sus distintas modalidades.
- Analizar la información de la documentación y correspondencia para el envío y atención en tiempo y forma de las áreas respectivas.
- Supervisar el seguimiento a la información distribuida a las diversas áreas y establecer controles de cumplimiento con las mismas.
- Implementar estrategias que permitan determinar la atención de la correspondencia y solicitudes de información a través de la elaboración de reportes.
- Determinar en conjunto con las instancias correspondientes, la clasificación, manejo y control de archivos con base en la normatividad aplicable y vigente para la Ciudad de México.

Función Principal:	Instrumentar las acciones de apoyo necesarias de la Dirección General, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones que rigen al Instituto.

Funciones Básicas:

- Coordinar la agenda del Titular de la Dirección General en cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar los eventos que sean presididos por la persona Titular de la Dirección General.
- Establecer en conjunto con las diversas áreas del Instituto, el seguimiento de acuerdos y el estado que guardan los asuntos de la Dirección General.
- Formular informes sobre los acuerdos y el seguimiento que guardan los asuntos de la Dirección General para hacerlos del conocimiento del Titular.
-

Función Principal:	Instrumentar mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional.

Funciones Básicas:

- Proponer al Titular de la Dirección General los mecanismos de coordinación interinstitucional.
- Colaborar en la gestión de los trabajos de vinculación interinstitucional en los que participe el Titular de la Dirección General y/o que genere el Instituto.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados referentes a vinculación interinstitucional y presentar al Titular de la Dirección General, informes puntuales de los resultados obtenidos.

- Las demás atribuciones que establezcan la normativa y disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección General.

Puesto: Secretaría General

Atribuciones Específicas:

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 174 Bis, el 9 de septiembre de 2019.

Artículo 302 QUINQUIES.- Corresponde a la Secretaría General:

I. Auxiliar a la Dirección General en el ejercicio de las funciones que le encomiende.
II. Desempeñar las comisiones encomendadas por la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
III. Suplir a la persona titular de la Dirección General en sus ausencias, en los términos de la normativa aplicable, y rendirle un informe detallado de su gestión.
IV. Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para asegurar la correcta convivencia de todos los sectores que componen a la comunidad del Instituto.
V. Realizar visitas a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto y coordinar con los titulares de las mismas la información necesaria para conocer su problemática y presentar a la Dirección General los informes y propuestas de solución correspondientes.
VI. Proponer a la Dirección General mecanismos de participación de la comunidad en los asuntos necesarios para la solución de conflictos o el cumplimiento de objetivos, o aquellos que por su relevancia así se consideren.
VII. Promover y preservar la identidad Institucional, así como los valores plasmados en el Decreto de Creación.
VIII. Asistir a la Dirección General en la coordinación y seguimiento de las actividades a realizar por las Unidades del Instituto.

Puesto: **Jefe de Unidad Departamental de Política Institucional**

Función Principal:	Proponer a la Secretaría General las Políticas Institucionales para su implementación y difusión
Funciones Básicas:	
• Desarrollar en cooperación con las instancias correspondientes, las Políticas institucionales en materia de calidad educativa, docente, de género, sociales, de vinculación, de compromiso social, de identidad entre otras, con base en la normatividad aplicable vigente y el Plan General de Trabajo el Instituto. • Proponer a la Secretaría General, las directrices para la implementación de las Políticas Institucionales.	

Función Principal:	Proponer a la Secretaría General las directrices para promover la identidad Institucional y los valores del Instituto
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y proponer, para autorización de la Secretaría General, los elementos que integran la identidad Institucional con base en los valores plasmados en el Decreto de Creación y el Plan General de Trabajo del Instituto. • Proponer a la Secretaría General, las directrices para la promoción y difusión de la identidad Institucional a todos los niveles del Instituto.	

Función Principal:	Participar en los procesos de planeación y evaluación del Instituto, de acuerdo con en al ámbito de su competencia.
Funciones Básicas:	
• Colaborar en el desarrollo de los procesos de planeación de las Unidades Académicas para orientar las políticas institucionales hacia el logro de metas y objetivos de los programas, planes y proyectos establecidos, de acuerdo en el ámbito de su competencia. • Observar el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos de evaluación institucional, con apego a las políticas Institucionales, de acuerdo en el ámbito de su competencia. • Auxiliar a la Secretaría General en el ejercicio de las funciones que le sean encomendadas.	

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles

Atribuciones Específicas:

Decreto por el se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 174 Bis, el 9 de septiembre de 2019.

Artículo 302 SEPTIES.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles**:**

I. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la administración escolar de las modalidades escolarizada, a distancia y mixta, en congruencia con el modelo educativo y supervisar su cumplimiento;

II. Planear, diseñar, dirigir, operar y evaluar, con la participación de las áreas competentes, los procedimientos de selección, ubicación admisión para el ingreso modalidades escolarizada, a distancia y mixta;

III. Planear, diseñar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de unidad, movilidad académica, incorporación a programas académicos adicionales, y altas y bajas de los estudiantes en los niveles y modalidades que imparte el Instituto;

IV. Dirigir, controlar y evaluar el registro de las trayectorias escolares de los estudiantes, la expedición de constancias y certificados de estudios y el otorgamiento de diplomas, títulos profesionales y grados académicos;

V. Expedir, validar y autenticar con su firma las constancias, certificados, títulos, diplomas y grados académicos de las personas que hayan concluido sus estudios en el Instituto;

VI. Planear, dirigir, operar y evaluar el sistema institucional de gestión escolar y controlar su aplicación en las Unidades Académicas del Instituto;

XVII. Dirigir, administrar, controlar y resguardar el acervo académico documental e histórico de los estudiantes y egresados;

VIII. Dirigir, realizar, controlar y evaluar los trámites de la administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios;

IX. Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, en cumplimiento a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable;

X Regular el registro y control de los servicios escolares, a través de las Unidades Académicas y mecanismos digitalizados;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XI Dictaminar los casos de los estudiantes que le soliciten revisión de situación escolar;

XII Coordinar el desarrollo de los servicios de apoyo a los estudiantes del Instituto;

XIII Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y aplicación del proceso de admisión, ubicación, e ingreso de los estudiantes del Instituto;

XIV. Emitir opciones técnicas sobre la definición de equivalencias de estudios entre los diversos planes de estudio ofrecidos por el Instituto y los ofrecidos por otras Instituciones;

XV Realizar los trámites correspondientes al Registro Académico de los estudiantes del Instituto;

XVI Regular el registro y control de los servicios escolares en las Unidades Académicas y coordinar el desarrollo de los servicios de apoyo a los estudiantes del Instituto;

XVII Emitir opiniones con respecto a las solicitudes de otorgamiento o revocación de reconocimiento de validez oficial de estudios;

XVIII Participar en la elaboración de la normativa para las equivalencias o revalidaciones de estudios y emitir los dictámenes correspondientes;

XIX. Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de los contenidos académicos y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia; autorizar y dar seguimiento a aquellos que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, y orientar y asesorar a las Unidades Académicas sobre el particular;

XX Proponer a la Dirección General, para su sometimiento a la Junta de Gobierno, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento, y

XXI Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que les sean conferidas expresamente por la Dirección General.

Puesto: **Subdirección de Certificación y Control**

Función Principal:	Proponer al Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles el calendario académico del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Realizar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas competentes referentes al desarrollo del calendario escolar del Instituto. • Proponer al Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles, en coordinación con Unidades Administrativas competentes, el calendario académico del Instituto.	

Función Principal:	Planear, dirigir, y operar las tareas de integración y control relativas a la administración escolar para dar cumplimiento a los objetivos y metas referentes al modelo educativo adoptado por el IRC en las modalidades escolarizada, a distancia y mixta
Funciones Básicas:	
• Desarrollar, controlar y evaluar los procesos de registro y control de gestión escolar correspondientes a la selección, inscripción, reinscripción, cambios de programa académico o de unidad, movilidad académica, incorporación de nuevos programas académicos, altas y bajas de estudiantes y las que se adicionen. • Participar en el ámbito de su competencia en el diseño y aplicación del proceso de admisión, ubicación e ingreso de los estudiantes. • Realizar las gestiones en el ámbito de su competencia, para la expedición de la documentación oficial que requiera la comunidad estudiantil al interior del Instituto. • Establecer controles sobre el registro de trayectorias escolares de los estudiantes, la expedición de constancias, certificados títulos, diplomas y grados académicos. • Estandarizar, operar y evaluar los procesos operativos de gestión escolar en los campus con que cuenta el IRC.	

Función Principal:	Establecer, administrar, controlar y resguardar el acervo documental e histórico de los estudiantes y egresados
Funciones Básicas:	
• Determinar en conjunto con las instancias correspondientes, la clasificación, manejo y control de archivos con base en la normatividad aplicable y vigente para la Ciudad de México. • Administrar y controlar las tareas referentes al resguardo del acervo documental e histórico de los alumnos y egresados en los campus del Instituto. • Manejar y controlar los trámites relativos al otorgamiento equivalencias y revalidación de estudios en todos los campus.	

Función Principal:	Administrar, controlar y evaluar los mecanismos digitalizados para el registro de los servicios de control escolar
Funciones Básicas:	
• Implementar los mecanismos para la digitalización y registro de los servicios de control	

escolar.

- Supervisar y analizar las bases de datos estadísticos que permitan identificar y cuantificar el tipo de servicio prestado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Supervisar y analizar los resultados estadísticos que permitan identificar y cuantificar a la población escolar inscrita en el Instituto y coadyuvar con las instancias correspondientes en la presentación de la información referente a los informes trimestrales y anual del Instituto.
- Establecer el cronograma de operatividad de los mecanismos digitalizados para los servicios de control escolar.

Función Principal:	Coordinar el registro y control de los servicios escolares en la Unidades Académicas, así como los servicios de apoyo a los estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Establecer controles respecto de los servicios escolares en las Unidades Académicas del Instituto. • Establecer e implementa controles referentes a los servicios de apoyo a los estudiantes en cara Unidad Administrativa. • Evaluar los controles establecidos referentes a servicios escolares y los servicios de apoyo a estudiantes. • Presentar informes a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles respecto de servicios escolares y los servicios de apoyo a estudiantes.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Control**

Función Principal:	Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo y elaboración del calendario académico del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas competentes referentes al desarrollo y elaboración del calendario escolar del Instituto. • Informar a la Subdirección de Administración y Control, los resultados de ls trabajos realizados con las Unidades Administrativas competentes para la elaboración del calendario académico del Instituto. • Presentar a la Subdirección de Administración y Control, la propuesta del calendario académico del Instituto.	

Función Principal:	Elaborar y registrar las tareas de integración y control relativas a la administración escolar para dar cumplimiento a los objetivos y metas referentes al modelo educativo adoptado por el IRC en las modalidades escolarizada, a distancia y mixta.
Funciones Básicas:	
• Establecer controles para el registro, operación y control de la gestión escolar al interior del Instituto. • Participar en aplicación del proceso de admisión, ubicación e ingreso de los estudiantes que le indique la Subdirección de Administración y Control. • Realizar las gestiones en el ámbito de su competencia, para la expedición de la documentación oficial que requiera la comunidad estudiantil al interior del Instituto. • Homologar los procesos de gestión escolar en los campus del Instituto. • Presentar informes periódicos que reflejen el cumplimiento de metas y objetivos establecidas por la Subdirección de Administración y Control.	

Función Principal:	Sistematizar, operar y resguardar el acervo documental e histórico de los estudiantes y egresados
Funciones Básicas:	
• Operar de acuerdo con las directrices establecidas, la clasificación, manejo y control de archivos con base en la normatividad aplicable y vigente para la Ciudad de México. • Registrar controlar y comunicar a la Subdirección de Administración Escolar sobre la operatividad y resultado del proceso de acervo documental en los campus del instituto. • Registrar y controlar los tramites relativos al otorgamiento equivalencias y revalidación de estudios en todos los campus en apego a la normatividad vigente.	

Función Principal:	Operar los mecanismos digitalizados para el registro de los servicios de control escolar.
Funciones Básicas:	
• Registrar y controlar bases de datos estadísticos que permitan identificar y cuantificar el tipo de servicio prestado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles. • Atender la petición de inscripción, constancias y credencialización de los estudiantes del IRC. • Registrar y controlar bases de datos estadísticos que permitan identificar y cuantificar a la población escolar inscrita en el Instituto y coadyuvar con las instancias correspondientes en la presentación de la información referente a los informes trimestrales y anual del Instituto.	

Función Principal:	Participar en el registro y control de los servicios escolares en la Unidades Académicas, así como los servicios de apoyo a los estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Operar los controles respecto de los servicios escolares en las Unidades Académicas del Instituto. • Aplicar los controles referentes a los servicios de apoyo a los estudiantes en cada Unidad Administrativa. • Recabar la información obtenida de la implementación de controles referentes a servicios escolares y los servicios de apoyo a estudiantes. • Presentar a la Subdirección informes concretos de los resultados obtenidos.	

Puesto: **Dirección Ejecutiva de Campus**

Atribuciones Específicas:

Decreto por el se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 174 Bis, el 9 de septiembre de 2019.

Artículo 302 OCTIES.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Campus:

I. Participar en la elaboración del calendario escolar del Instituto.
II. Establecer, en coordinación con las Unidades Académicas del Instituto los cupos máximos de admisión de alumnos, conforme a criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y equilibrio entre oferta y demanda, entre otros.
III. Proponer, impulsar y supervisar la aplicación de las normas que para tal efecto emita la Dirección General respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
IV. Establecer acciones pertinentes para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal que sean señaladas institucionalmente.
V. Aprobar, supervisar y evaluar las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, con la finalidad de fortalecer las relaciones teórico-prácticas en la formación de los alumnos del Instituto.
VI. Promover, supervisar y controlar la integración y operación de las plantillas docentes de las Unidades Académicas, así como su participación en el desarrollo educativo a nivel intra e interinstitucional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
VII. Planear, coordinar y evaluar los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las normas y políticas correspondientes.

VIII. Participar en la operación de los programas académicos.
IX. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración e implantación de proyectos que apoyen la prestación del servicio social y las prácticas profesionales y titulación.
X. Impulsar y coordinar la participación de las Unidades Académicas en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias de calidad del Modelo Educativo.
XI. Desarrollar acciones de vinculación entre los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas, organizaciones civiles y sector productivo que beneficien a la formación de los alumnos del Instituto.
XII. Proponer los criterios académicos para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos para impartir los programas académicos del Instituto.
XIII. Evaluar la estructura académica de las Unidades.
XIV. Proponer a la Dirección General los programas y acciones para actualizar, modernizar y optimizar la infraestructura física y técnica de las Unidades Académicas.
XV. Impulsar y coordinar acciones de integración institucional de los alumnos, personal académico, administrativo y directivo de las Unidades Académicas.
XVI. Consolidar la información académica, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
XVII. Proponer a la Dirección General, para su sometimiento a la Junta de Gobierno, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento, y
XVIII. Las demás que les sean conferida expresamente por la Dirección General.

Puesto: **Subdirección de Plantel GAM**

Función Principal:	Poner a consideración de la Dirección Ejecutiva de Campus en el ámbito de su competencia, el calendario de las actividades académico-administrativas para la elaboración del calendario escolar del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Analizar y proponer con base en las actividades académico-administrativas del plantel, el calendario escolar del Instituto.	

Función Principal:	Determinar e informar a la Dirección Ejecutiva del campus, los cupos máximos de admisión de los estudiantes conforme a criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y equilibrio entre oferta y demanda.
Funciones Básicas:	

- Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los cupos máximos de admisión de los estudiantes con base en capacidad de instalaciones, criterios académicos, plantilla docente y equilibrio entre oferta y demanda.

Función Principal:	Proponer y supervisar la aplicación de las normas que transmita la Dirección Ejecutiva del Campus y que autorice la Dirección General respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	

- Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los estudiantes.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de permanencia y egreso de los estudiantes.
- Establecer controles y presentar informes de los resultados obtenidos derivado de los procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.

Función Principal:	Instrumentar las acciones pertinentes para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	

- Detectar oportunamente los factores que puedan determinar el abandono escolar.
- Ejecutar las acciones pertinentes que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil.
- Ejecutar las acciones pertinentes que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal.
- Presentar informes de los resultados obtenidos a la Dirección Ejecutiva del Campus.

Función Principal:	Supervisar las prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que solicite la comunidad académica.
Funciones Básicas:	

- Informar para su aprobación, a la Dirección Ejecutiva del Campus, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes respecto de las prácticas, visitas

escolares, técnicas y/o profesionales realizadas.

Función Principal:	Supervisar la operación de las plantillas docentes de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Supervisar el correcto registro y control de asistencia del personal docente de la Unidad Académica, con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes. • Implementar controles para la participación del personal docente en actividades de desarrollo educativo, académico y personal a nivel intra e interinstitucional con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes. • Presentar reportes del registro, control de asistencia y/o participación en actividades de desarrollo del personal docente de la Unidad Académica.	

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y proponer en conjunto con los Jefaturas de Unidad Departamental Académico y de Servicios y Control, los programas de intercambio de la comunidad estudiantil, docentes e investigadores. • Establecer los vínculos interinstitucionales con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes	

Función Principal:	Establecer acciones de vinculación con las instancias correspondientes en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo en beneficio de la comunidad académica de la Unidad. • Informar a la Dirección Ejecutiva del Campus respecto de los acuerdos o acciones a implementar derivado de los vínculos interinstitucionales alcanzados. • Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes de resultados derivado de los	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales.

Función Principal:	Coordinar la participación al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo educativo.
Funciones Básicas:	
• Participar en conjunto con las instancias correspondientes y la directriz de la Dirección Ejecutiva del Campus, en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo de calidad educativo. • Establecer los controles necesarios para el seguimiento de acreditación y certificación. • Presentar informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar el uso de los equipos, instrumentos y medios didácticos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Gestionar la actualización de infraestructura, equipamiento y medios didácticos. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento.	

Función Principal:	Implementar acciones de integración institucional para la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus para su aprobación, el calendario de actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad. • Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.	

Función Principal:	Coordinar la información correspondiente a la comunidad académica en la Unidad.

Funciones Básicas:
• Coordinar al personal adscrito a la Unidad Académica y consolidar la información referente de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva del Campus. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar la infraestructura física y la adecuación de los espacios educativos al interior de la Unidad. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar el uso de los equipos, instrumentos y medios didácticos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad. • Dirigir y coordinar reuniones de trabajo periódicas con el personal adscrito a la Unidad que permitan hacer del conocimiento general los acontecimientos e información relevante al interior de esta y que faciliten la toma de decisiones a la Dirección Ejecutiva del Campus.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control GAM**

Función Principal:	Poner a consideración de la Subdirección del Plantel GAM, las actividades académicas para la elaboración del calendario escolar del Instituto, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
Funciones Básicas:	
• Participar con base en las actividades académicas del Plantel, en el calendario escolar del Instituto. • Proponer acciones que lleven al logro de los objetivos en la elaboración del calendario escolar del Instituto.	

Función Principal:	Informar a la Subdirección de plantel sobre los cupos máximos de admisión de los estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Analizar y proponer a la Subdirección de Plantel los cupos máximos de admisión de estudiantes con base en la infraestructura con la que cuenta la Unidad Académica. • Asegurarse de que la infraestructura se encuentre en óptimas condiciones.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica, relacionadas con la infraestructura.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Proponer y dar seguimiento a indicadores relacionados con la infraestructura docente que puedan afectar la retención de estudiantes. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal, considerando la óptima infraestructura que se requiere. • Presentar informes de los resultados obtenidos a la Subdirección del Plantel.

Función Principal:	Verificar que sean óptimas las condiciones académicas para la realización de prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales.
Funciones Básicas:	
• Informar a la Subdirección del Plantel, la viabilidad de las instalaciones a la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica. • Presentar a la Subdirección del Plantel informes respecto de la viabilidad de las instalaciones para atender las solicitudes de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica.	

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio de la comunidad estudiantil con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y proponer en conjunto con el JUD Académico los programas de intercambio de la comunidad estudiantil. • Establecer los vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.	

Función Principal:	Participar en el desarrollo de acciones de vinculación con las instancias establecidas en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Implementar las acciones que determine la Subdirección del Plantel, derivado de los acuerdos	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad. •

Función Principal:	Establecer controles de verificación y atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y preventivo de infraestructura física a fin de que cumplan con lo establecido en planes y programas de estudio.
Funciones Básicas:	
• Verificar la actualización y modernización de la infraestructura, con la finalidad de dar cumplimiento en los planes y programa de estudio. • Gestionar la actualización de infraestructura y equipamiento y medios didácticos, a fin de dar cumplimiento en los planes y programa de estudio. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctiva de infraestructura y equipamiento, a fin de dar cumplimiento en los planes y programa de estudio. •	

Función Principal:	Programar y realizar acciones de integración institucional para la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Subdirección del Plantel, con apoyo de las instancias correspondientes, la elaboración del calendario de actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad. •	

Función Principal:	Integrar la información referente a la operación de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los indicadores de operación de la Unidad Académica. • Generar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Subdirección del Plantel. • Aplicar los programas y acciones dirigidas a optimizar el uso y aprovechamiento de los espacios educativos al interior de la Unidad Académica.	

- Diagnosticar la infraestructura requerida para la operación de programas y acciones, considerando el número de estudiantes participantes.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección del Plantel.
-

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Académica GAM**

Función Principal:	Informar a la Subdirección de plantel sobre los cupos máximos de admisión de los estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Subdirección de Plantel los cupos máximos de admisión de estudiantes con base en criterios académicos. • Determinar el número de docentes que se requieren semestralmente para atender al cupo máximo de estudiantes.	

Función Principal:	Vigilar en el ámbito de su competencia en la correcta aplicación de las normas que transmita la Dirección Ejecutiva del Campus respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los estudiantes. • Supervisar la correcta aplicación de las normas que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y que autorice la Dirección General. • Establecer controles y presentar informes de los resultados obtenidos derivado de los procedimientos de admisión para el ingreso de los alumnos.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica, relacionadas con la docencia.
Funciones Básicas:	
• Levar a cabo el seguimiento a indicadores relacionados con el perfil docente que puedan afectar la retención de estudiantes. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil. • Dar seguimiento a las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal y que se encuentren vinculadas con la docencia.	

• Presentar informes de los resultados obtenidos a la Subdirección del Plantel.

Función Principal:	Dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que soliciten la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Informar a la Subdirección del Plantel, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes respecto de las prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales realizadas.	

Función Principal:	Operar las plantillas docentes de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Implementar las acciones pertinentes para el registro y control de asistencia del personal docente de la Unidad Académica, con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes. • Difundir al interior de la Unidad Académica las disposiciones, lineamientos y reglamentos que regulan las actividades de la planta docente para el buen funcionamiento del IRC. • Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus. reportes periódicos del control y registro de asistencia de la planta docente de la Unidad Académica.	

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes e investigadores con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes e investigadores. • Establecer los vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.	

Función Principal:	Participar en el desarrollo de acciones de vinculación con las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	instancias establecidas en el beneficio de la comunidad académica de la Unidad y en las que se encuentre involucrada la planta docente.

Funciones Básicas:

- Implementar las acciones que determine la Subdirección del Plantel, derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.
- Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.

Función Principal:	Implementar en el ámbito de su competencia la participación al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación.

Funciones Básicas:

- Operar en conjunto con las instancias correspondientes y la directriz de la Subdirección del Plantel en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo de calidad educativo.
- Implementar los controles necesarios para el seguimiento de acreditación y certificación.
- Presentar a la Subdirección del Plantel, informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.

Función Principal:	Integrar la información referente a la comunidad académica en la Unidad.

Funciones Básicas:

- Supervisar el seguimiento al desarrollo y desempeño del personal docente adscrito a la Unidad Académica.
- Generar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Subdirección del Plantel.
- Proponer a la Subdirección de la Unidad Académica, programas y acciones para optimizar el uso de los equipos e instrumentos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad.
- Informar a la Subdirección del Plantel las necesidades de medios didácticos, equipos e instrumentos necesarios para el apoyo de los programas académicos al interior de la Unidad.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección del Plantel.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico GAM.

Función Principal:	Difundir el calendario escolar en toda la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Establecer los mecanismos de difusión del calendario oficial del Instituto a toda la comunidad estudiantil. • Establecer los mecanismos de difusión del calendario oficial del Instituto a toda la comunidad docente.	

Función Principal:	Vigilar la correcta aplicación de las normas que implementen las instancias correspondientes respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	
• Realizar en base a las normas establecidas el registro de perfiles, procedimientos de permanencia y egreso de los estudiantes. • Elaborar formatos y presentar informes de los resultados obtenidos derivado de los procedimientos realizados.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil y eficiencia terminal. • Presentar informes de los resultados obtenidos a los Jefes de Unidad Departamental de la Unidad.	

Función Principal:	Registrar las solicitudes de prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que solicite la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Informar al Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control respecto de la viabilidad de las instalaciones a la solicitud de Académico, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica. • Implementar controles respecto de las prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales	

realizadas y presentar reportes al JUD Académico.

- Recabar la información necesaria respecto de los controles implementados para prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales y presentarlas a los Jefes de Unidad Departamental Académico y de Servicios y Control para la toma de decisiones.

Función Principal:	Implementar acciones para el registro del desarrollo y desempeño del personal docente adscrito a la Unidad, elaborar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados al JUD Académico.
Funciones Básicas:	
• Implementar las acciones pertinentes para el registro y control de asistencia del personal docente y administrativo de la Unidad, con base en las directrices que indique el JUD Académico y la Subdirección del Plantel. • Elaborar informes periódicos al JUD Académico, del registro control de asistencia del personal docente y administrativo adscrito a la Unidad. • Elaborar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados al JUD de Servicios y Control.	

Función Principal:	Establecer controles para el registro y control de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
Funciones Básicas:	
• Establecer controles respecto de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales. • Presentar informes respecto de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales.	

Función Principal:	Vigilar las acciones de vinculación con las instancias correspondientes en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los vínculos interinstitucionales con las instancias que determine el jefe inmediato superior en beneficio y apoyo a la formación de la comunidad académica de la Unidad. • Presentar al jefe inmediato superior, informes respecto de aprovechamiento respecto de los acuerdos o acciones implementados derivado de los vínculos interinstitucionales alcanzados.	

Función Principal:	Participar en el ámbito de su competencia al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación.
Funciones Básicas:	
• Establecer controles para el registro de procesos e acreditación y certificación de acuerdo con las estrategias de calidad del modelo educativo. • Presentar a la subdirección del plantel informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

Función Principal:	Participar en las acciones de integración institucional para la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Participar en el ámbito de competencia, en el desarrollo del calendario de actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad. • Dar seguimiento y presentar al JUD de Servicios y Control, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.	

Puesto: Subdirección del Plantel Coyoacán

Función Principal:	Poner a consideración de la Dirección Ejecutiva de Campus en el ámbito de su competencia, el calendario de las actividades académico-administrativas para la elaboración del calendario escolar del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Analizar y proponer con base en las actividades académico-administrativas del plantel, el calendario escolar del Instituto. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los cupos máximos de admisión de los estudiantes con base en capacidad de instalaciones, criterios académicos, plantilla docente y equilibrio entre oferta y demanda.	

Función Principal:	Proponer y supervisar la aplicación de las normas que transmita la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	Dirección Ejecutiva del Campus y que autorice la Dirección General respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los estudiantes. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de permanencia y egreso de los estudiantes. • Establecer controles y presentar informes de los resultados obtenidos derivado de los procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.	

Función Principal:	Instrumentar las acciones pertinentes para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Detectar oportunamente los factores que puedan determinar el abandono escolar. • Ejecutar las acciones pertinentes que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil. • Ejecutar las acciones pertinentes que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal. • Presentar informes de los resultados obtenidos a la Dirección Ejecutiva del Campus.	

Función Principal:	Supervisar las prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que solicite la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Informar para su aprobación, a la Dirección Ejecutiva del Campus, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica. • Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes respecto de las prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales realizadas.	

Función Principal:	Supervisar la operación de las plantillas docentes de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar y controlar el registro y control de asistencia del personal docente de la Unidad Académica, con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes.
- Supervisar e implementar controles para la participación del personal docente en actividades de desarrollo educativo, académico y personal a nivel intra e interinstitucional con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes.
- Presentar reportes del registro, control de asistencia y/o participación en actividades de desarrollo del personal docente de la Unidad Académica.

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.

Funciones Básicas:

- Desarrollar y proponer en conjunto con los JUD Académico y de Servicios y Control los programas de intercambio académico de docentes e investigadores.
- Desarrollar y proponer en conjunto con los JUD Académico y de Servicios y Control los programas de intercambio de la comunidad estudiantil.
- Establecer los vínculos interinstitucionales con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.

Función Principal:	Establecer acciones de vinculación con las instancias correspondientes en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.

Funciones Básicas:

- Desarrollar vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.
- Informar a la Dirección Ejecutiva del Campus respecto de los acuerdos o acciones a implementar derivado de los vínculos interinstitucionales alcanzados.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes de resultados derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales.

Función Principal:	Coordinar la participación al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo educativo.

Funciones Básicas:
• Operar y participar en conjunto con las instancias correspondientes y la directriz de la Dirección Ejecutiva del Campus, en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo de calidad educativo. • Establecer los controles necesarios para el seguimiento de acreditación y certificación. • Presentar informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar el uso de los equipos, instrumentos y medios didácticos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Gestionar la actualización de infraestructura, equipamiento y medios didácticos. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento.	

Función Principal:	Implementar acciones de integración institucional para la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus para su aprobación, el calendario de actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad. • Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.	

Función Principal:	Coordinar y consolidar la información referente a la comunidad académica en la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Coordinar al personal adscrito a la Unidad Académica y consolidar la información referente de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva del Campus. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar la infraestructura física y la adecuación de los espacios educativos al interior de la Unidad. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar el uso de los equipos, instrumentos y medios didácticos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad. Dirigir y coordinar reuniones de trabajo periódicas con el personal adscrito a la Unidad que	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

permitan hacer del conocimiento general los acontecimientos e información relevante al interior de esta y que faciliten la toma de decisiones a la Dirección Ejecutiva del Campus.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control del Plantel Coyoacán**

Función Principal:	Informar a la Subdirección de plantel sobre los cupos máximos de admisión de los estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Analizar y proponer a la Subdirección de Plantel los cupos máximos de admisión de estudiantes con base en la infraestructura con la que cuenta la Unidad Académica. • Asegurarse de que la infraestructura se encuentre en óptimas condiciones.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica, relacionadas con la infraestructura.
Funciones Básicas:	
• Proponer y dar seguimiento a indicadores relacionados con la infraestructura docente que puedan afectar la retención de estudiantes. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal, considerando la óptima infraestructura que se requiere. • Presentar informes de los resultados obtenidos a la Subdirección del Plantel.	

Función Principal:	Verificar que sean óptimas las condiciones académicas para la realización de prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales.
Funciones Básicas:	
• Informar a la Subdirección del Plantel, la viabilidad de las instalaciones a la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica. • Presentar a la Subdirección del Plantel informes respecto de la viabilidad de las instalaciones para atender las solicitudes de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que	

solicite la comunidad académica.

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio de la comunidad estudiantil con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y proponer en conjunto con el JUD Académico los programas de intercambio de la comunidad estudiantil. • Establecer los vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.	

Función Principal:	Participar en el desarrollo de acciones de vinculación con las instancias establecidas en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Implementar las acciones que determine la Subdirección del Plantel, derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.	

Función Principal:	Participar y asegurar la disponibilidad de la infraestructura física al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación.
Funciones Básicas:	
• Participar con base en la directriz de la Subdirección del plantel en los procesos e acreditación y certificación de acuerdo con las estrategias de calidad del modelo educativo. • Implementar los controles necesarios para el seguimiento de acreditación y certificación. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Establecer controles de verificación y atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y preventivo de infraestructura física a fin de que cumplan con lo establecido en planes y programas de estudio.

Funciones Básicas:

- Verificar la actualización y modernización de la infraestructura.
- Gestionar la actualización de infraestructura y equipamiento y medios didácticos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctiva de infraestructura y equipamiento

Función Principal:	Programar y realizar acciones de integración institucional para la comunidad académica.

Funciones Básicas:

- Elaborar con apoyo de las instancias correspondientes y proponer a la Subdirección del Plantel, el calendario de actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.
- Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.

Función Principal:	Integrar la información referente a la operación de la Unidad Académica.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los indicadores de operación de la Unidad Académica.
- Generar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Subdirección del Plantel.
- Aplicar los programas y acciones dirigidas a optimizar el uso y aprovechamiento de los espacios educativos al interior de la Unidad Académica.
- Diagnosticar la infraestructura requerida para la operación de programas y acciones, considerando el número de estudiantes participantes.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección del Plantel.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Académica Coyoacán**

Función Principal:	Informar a la Subdirección de plantel sobre los cupos máximos de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	admisión de los estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Analizar y proponer a la Subdirección de Plantel los cupos máximos de admisión de estudiantes con base en criterios académicos. • Determinar el número de docentes que se requieren semestralmente para atender al cupo máximo de estudiantes.	

Función Principal:	Proponer y vigilar en el ámbito de su competencia en la correcta aplicación de las normas que transmita la Dirección Ejecutiva del Campus respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los estudiantes. • Supervisar la correcta aplicación de las normas que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y que autorice la Dirección General.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica, relacionadas con la docencia.
Funciones Básicas:	
• Proponer y dar seguimiento a indicadores relacionados con el perfil docente que puedan afectar la retención de estudiantes. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil. • Dar seguimiento a las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal y que se encuentren vinculadas con la docencia. • Presentar informes de los resultados obtenidos a la Subdirección del Plantel.	

Función Principal:	Registrar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que soliciten la comunidad académica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Informar a la Subdirección del Plantel, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes respecto de las prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales realizadas.

Función Principal:	Operar las plantillas docentes de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Implementar las acciones pertinentes para el registro y control de asistencia del personal docente de la Unidad Académica, con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes. • Difundir al interior de la Unidad Académica las disposiciones, lineamientos y reglamentos que regulan las actividades de la planta docente para el buen funcionamiento del IRC. • Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus. reportes periódicos del control y registro de asistencia de la planta docente de la Unidad Académica	

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes e investigadores con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes e investigadores. • Establecer los vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes	

Función Principal:	Participar en el desarrollo de acciones de vinculación con las instancias establecidas en el beneficio de la comunidad académica de la Unidad y en las que se encuentre involucrada la planta docente.
Funciones Básicas:	
• Implementar las acciones que determine la Subdirección del Plantel, derivado de los acuerdos	

o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.

Función Principal:	Implementar en el ámbito de su competencia la participación al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación.
Funciones Básicas:	
• Operar en conjunto con las instancias correspondientes y la directriz de la Subdirección del Plantel en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo de calidad educativo. • Implementar los controles necesarios para el seguimiento de acreditación y certificación. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

Función Principal:	Integrar la información referente a la comunidad académica en la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y dar seguimiento al desarrollo y desempeño del personal docente adscrito a la Unidad Académica. • Generar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Subdirección del Plantel. • Proponer a la Subdirección de la Unidad Académica, programas y acciones para optimizar el uso de los equipos e instrumentos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad. • Analizar e Informar a la Subdirección del Plantel las necesidades de medios didácticos, equipos e instrumentos necesarios para el apoyo de los programas académicos al interior de la Unidad. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección del Plantel.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico Coyoacán**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Difundir el calendario escolar en toda la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Establecer los mecanismos de difusión del calendario oficial del Instituto a toda la comunidad estudiantil. • Establecer los mecanismos de difusión del calendario oficial del Instituto a toda la comunidad docente.	

Función Principal:	Vigilar la correcta aplicación de las normas que implementen las instancias correspondientes respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	
• Realizar en base a las normas establecidas el registro de perfiles, procedimientos de permanencia y egreso de los estudiantes. • Elaborar formatos y presentar informes de los resultados obtenidos derivado de los procedimientos realizados.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal. • Presentar informes de los resultados obtenidos a los Jefes de Unidad Departamental de la Unidad.	

Función Principal:	Registrar las solicitudes de prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que solicite la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Informar al JUD de Servicios y Control respecto de la viabilidad de las instalaciones a la	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

solicitud de Académico, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica.

- Implementar controles respecto de las prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales realizadas y presentar reportes al JUD Académico.
- Recabar la información necesaria respecto de los controles implementados para prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales y presentarlas a los Jefes de Unidad Departamental Académico y de Servicios y Control para la toma de decisiones.

Función Principal:	Implementar acciones para el registro del desarrollo y desempeño del personal docente adscrito a la Unidad, elaborar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados al JUD Académico.

Funciones Básicas:

- Implementar las acciones pertinentes para el registro y control de asistencia del personal docente y administrativo de la Unidad, con base en las directrices que indique el JUD Académico y la Subdirección del Plantel.
- Elaborar y presentar informes periódicos al JUD Académico, del registro control de asistencia del personal docente y administrativo adscrito a la Unidad.
- Elaborar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados al JUD de Servicios y Control.

Función Principal:	Establecer controles para el registro y control de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales.

Funciones Básicas:

- Establecer controles respecto de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Presentar informes respecto de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales.

Función Principal:	Vigilar las acciones de vinculación con las instancias correspondientes en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Registrar y dar seguimiento a los vínculos interinstitucionales con las instancias que determine el jefe inmediato superior en beneficio y apoyo a la formación de la comunidad académica de la Unidad. • Presentar al jefe inmediato superior, informes respecto de aprovechamiento respecto de los acuerdos o acciones implementados derivado de los vínculos interinstitucionales alcanzados.

Función Principal:	Participar en el ámbito de su competencia al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación.
Funciones Básicas:	
• Establecer controles para el registro de procesos e acreditación y certificación de acuerdo con las estrategias de calidad del modelo educativo. • Presentar a la subdirección del plantel informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

Función Principal:	Participar en las acciones de integración institucional para la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Apoyar y participar en el ámbito de competencia, en el desarrollo del calendario de actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad. • Dar seguimiento y presentar al JUD de Servicios y Control, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.	

Puesto: **Subdirección de Plantel Azcapotzalco**

Función Principal:	Poner a consideración de la Dirección Ejecutiva de Campus en el ámbito de su competencia, el calendario de las actividades académico-administrativas para la elaboración del calendario escolar del Instituto.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mo... Desarrollo Administrativo.

- Analizar y proponer con base en las actividades académico-administrativas del plantel, el calendario escolar del Instituto.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los cupos máximos de admisión de los estudiantes con base en capacidad de instalaciones, criterios académicos, plantilla docente y equilibrio entre oferta y demanda.

Función Principal:	Proponer y supervisar la aplicación de las normas que transmita la Dirección Ejecutiva del Campus y que autorice la Dirección General respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	

- Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los estudiantes.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de permanencia y egreso de los estudiantes.
- Establecer controles y presentar informes de los resultados obtenidos derivado de los procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.

Función Principal:	Instrumentar las acciones pertinentes para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	

- Detectar oportunamente los factores que puedan determinar el abandono escolar.
- Ejecutar las acciones pertinentes que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil.
- Ejecutar las acciones pertinentes que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal.
- Presentar informes de los resultados obtenidos a la Dirección Ejecutiva del Campus.

Función Principal:	Supervisar las prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que solicite la comunidad académica.
Funciones Básicas:	

- Informar para su aprobación, a la Dirección Ejecutiva del Campus, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes respecto de las prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales realizadas.

Función Principal:	Supervisar la operación de las plantillas docentes de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	

- Supervisar y controlar el registro y control de asistencia del personal docente de la Unidad Académica, con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes.
- Supervisar e implementar controles para la participación del personal docente en actividades de desarrollo educativo, académico y personal a nivel intra e interinstitucional con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes.
- Presentar reportes del registro, control de asistencia y/o participación en actividades de desarrollo del personal docente de la Unidad Académica.

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.
Funciones Básicas:	

- Desarrollar y proponer en conjunto con los JUD Académico y de Servicios y Control los programas de intercambio académico de docentes e investigadores.
- Desarrollar y proponer en conjunto con los JUD Académico y de Servicios y Control los programas de intercambio de la comunidad estudiantil.
- Establecer los vínculos interinstitucionales con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.

Función Principal:	Establecer acciones de vinculación con las instancias correspondientes en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.

Funciones Básicas:
• Desarrollar vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo en beneficio de la comunidad académica de la Unidad. • Informar a la Dirección Ejecutiva del Campus respecto de los acuerdos o acciones a implementar derivado de los vínculos interinstitucionales alcanzados. • Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes de resultados derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales.

Función Principal:	Coordinar la participación al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo educativo.
Funciones Básicas:	
• Operar y participar en conjunto con las instancias correspondientes y la directriz de la Dirección Ejecutiva del Campus, en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo de calidad educativo. • Establecer los controles necesarios para el seguimiento de acreditación y certificación. • Presentar informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar el uso de los equipos, instrumentos y medios didácticos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Gestionar la actualización de infraestructura, equipamiento y medios didácticos. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento.	

Función Principal:	Implementar acciones de integración institucional para la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus para su aprobación, el calendario de actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.	

• Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.

Función Principal:	Coordinar y consolidar la información referente a la comunidad académica en la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Coordinar al personal adscrito a la Unidad Académica y consolidar la información referente de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva del Campus. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar la infraestructura física y la adecuación de los espacios educativos al interior de la Unidad. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar el uso de los equipos, instrumentos y medios didácticos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad. • Dirigir y coordinar reuniones de trabajo periódicas con el personal adscrito a la Unidad que permitan hacer del conocimiento general los acontecimientos e información relevante al interior de esta y que faciliten la toma de decisiones a la Dirección Ejecutiva del Campus.	

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control Azcapotzalco**

Función Principal:	Informar a la Subdirección de plantel sobre los cupos máximos de admisión de los estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Analizar y proponer a la Subdirección de Plantel los cupos máximos de admisión de estudiantes con base en la infraestructura con la que cuenta la Unidad Académica. • Asegurarse de que la infraestructura se encuentre en óptimas condiciones.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	relacionadas con la infraestructura.
Funciones Básicas:	
• Proponer y dar seguimiento a indicadores relacionados con la infraestructura docente que puedan afectar la retención de estudiantes. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil. • Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal, considerando la óptima infraestructura que se requiere. • Presentar informes de los resultados obtenidos a la Subdirección del Plantel.	
Función Principal:	Verificar que sean óptimas las condiciones académicas para la realización de prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales.
Funciones Básicas:	
• Informar a la Subdirección del Plantel, la viabilidad de las instalaciones a la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica. • Presentar a la Subdirección del Plantel informes respecto de la viabilidad de las instalaciones para atender las solicitudes de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica.	

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio de la comunidad estudiantil con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y proponer en conjunto con el JUD Académico los programas de intercambio de la comunidad estudiantil. • Establecer los vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.	

Función Principal:	Participar en el desarrollo de acciones de vinculación con las instancias establecidas en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.

Funciones Básicas:
• Implementar las acciones que determine la Subdirección del Plantel, derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.

Función Principal:	Participar y asegurar la disponibilidad de la infraestructura física al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación.
Funciones Básicas:	
• Participar con base en la directriz de la Subdirección del plantel en los procesos e acreditación y certificación de acuerdo con las estrategias de calidad del modelo educativo. • Implementar los controles necesarios para el seguimiento de acreditación y certificación. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

Función Principal:	Establecer controles de verificación y atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y preventivo de infraestructura física a fin de que cumplan con lo establecido en planes y programas de estudio.
Funciones Básicas:	
• Verificar la actualización y modernización de la infraestructura. • Gestionar la actualización de infraestructura y equipamiento y medios didácticos. • Gestionar el mantenimiento preventivo y correctiva de infraestructura y equipamiento	

Función Principal:	Programar y realizar acciones de integración institucional para la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Elaborar con apoyo de las instancias correspondientes y proponer a la Subdirección del Plantel, el calendario de actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.	

• Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad.

Función Principal:	Integrar la información referente a la operación de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los indicadores de operación de la Unidad Académica. • Generar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Subdirección del Plantel. • Aplicar los programas y acciones dirigidas a optimizar el uso y aprovechamiento de los espacios educativos al interior de la Unidad Académica. • Diagnosticar la infraestructura requerida para la operación de programas y acciones, considerando el número de estudiantes participantes.	

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Académica Azcapotzalco**

Función Principal:	Informar a la Subdirección de plantel sobre los cupos máximos de admisión de los estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Analizar y proponer a la Subdirección de Plantel los cupos máximos de admisión de estudiantes con base en criterios académicos. • Determinar el número de docentes que se requieren semestralmente para atender al cupo máximo de estudiantes.	

Función Principal:	Proponer y vigilar en el ámbito de su competencia en la correcta aplicación de las normas que transmita la Dirección Ejecutiva del Campus respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso de los estudiantes. • Supervisar la correcta aplicación de las normas que establezca la Dirección Ejecutiva del Campus y que autorice la Dirección General.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica, relacionadas con la docencia.

Funciones Básicas:

- Proponer y dar seguimiento a indicadores relacionados con el perfil docente que puedan afectar la retención de estudiantes.
- Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil.
- Dar seguimiento a las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal y que se encuentren vinculadas con la docencia.
- Presentar informes de los resultados obtenidos a la Subdirección del Plantel.

Función Principal:	Registrar y dar seguimiento a las prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que soliciten la comunidad académica.

Funciones Básicas:

- Informar a la Subdirección del Plantel, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica.
- Presentar a la Subdirección del Plantel, informes respecto de las prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales realizadas.

Función Principal:	Operar las plantillas docentes de la Unidad Académica.

Funciones Básicas:

- Implementar las acciones pertinentes para el registro y control de asistencia del personal docente de la Unidad Académica, con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes.
- Difundir al interior de la Unidad Académica las disposiciones, lineamientos y reglamentos que regulan las actividades de la planta docente para el buen funcionamiento del IRC.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva del Campus. reportes periódicos del control y registro de asistencia de la planta docente de la Unidad Académica.

Función Principal:	Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes e investigadores con instituciones y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

	organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los programas de intercambio académico de docentes e investigadores. • Establecer los vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales en los términos de las normas y políticas correspondientes.	

Función Principal:	Participar en el desarrollo de acciones de vinculación con las instancias establecidas en el beneficio de la comunidad académica de la Unidad y en las que se encuentre involucrada la planta docente.
Funciones Básicas:	
• Implementar las acciones que determine la Subdirección del Plantel, derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes de resultados derivado de los acuerdos o acciones alcanzados con la implementación de vínculos interinstitucionales en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.	

Función Principal:	Implementar en el ámbito de su competencia la participación al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación.
Funciones Básicas:	
• Operar en conjunto con las instancias correspondientes y la directriz de la Subdirección del Plantel en los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con las estrategias del modelo de calidad educativo. • Implementar los controles necesarios para el seguimiento de acreditación y certificación. • Presentar a la Subdirección del Plantel, informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

Función Principal:	Integrar la información referente a la comunidad académica en la Unidad.

Funciones Básicas:
• Supervisar y dar seguimiento al desarrollo y desempeño del personal docente adscrito a la Unidad Académica. • Generar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Subdirección del Plantel. • Proponer a la Subdirección de la Unidad Académica, programas y acciones para optimizar el uso de los equipos e instrumentos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad. • Analizar e Informar a la Subdirección del Plantel las necesidades de medios didácticos, equipos e instrumentos necesarios para el apoyo de los programas académicos al interior de la Unidad. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección del Plantel de la Unidad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico plantel Azcapotzalco

Función Principal:	Difundir el calendario escolar en toda la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Establecer los mecanismos de difusión del calendario oficial del Instituto a toda la comunidad estudiantil. • Establecer los mecanismos de difusión del calendario oficial del Instituto a toda la comunidad docente.	

Función Principal:	Vigilar la correcta aplicación de las normas que implementen las instancias correspondientes respecto a los perfiles y procedimientos de admisión para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
Funciones Básicas:	
• Realizar en base a las normas establecidas el registro de perfiles, procedimientos de permanencia y egreso de los estudiantes. • Elaborar formatos y presentar informes de los resultados obtenidos derivado de los procedimientos realizados.	

Función Principal:	Participar en las acciones establecidas para alcanzar las metas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	retención y eficiencia terminal al interior de la Unidad Académica.

Funciones Básicas:

- Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de retención estudiantil.
- Participar en las acciones pertinentes que implementen las instancias correspondientes para alcanzar las metas de eficiencia terminal.
- Presentar informes de los resultados obtenidos a los Jefes de Unidad Departamental de la Unidad.

Función Principal:	Registrar las solicitudes de prácticas, visitas escolares, técnicas y profesionales que solicite la comunidad académica.

Funciones Básicas:

- Informar al JUD de Servicios y Control respecto de la viabilidad de las instalaciones a la solicitud de Académico, la solicitud de prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales que solicite la comunidad académica.
- Implementar controles respecto de las prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales realizadas y presentar reportes al JUD Académico.
- Recabar la información necesaria respecto de los controles implementados para prácticas, visitas escolares, técnicas y/o profesionales y presentarlas a los Jefes de Unidad Departamental Académico y de Servicios y Control para la toma de decisiones.

Función Principal:	Implementar acciones para el registro del desarrollo y desempeño del personal docente adscrito a la Unidad, elaborar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados al JUD Académico.

Funciones Básicas:

- Implementar las acciones pertinentes para el registro y control de asistencia del personal docente y administrativo de la Unidad, con base en las directrices que indique el JUD Académico y la Subdirección del Plantel.
- Elaborar y presentar informes periódicos al JUD Académico, del registro control de asistencia del personal docente y administrativo adscrito a la Unidad.
- Elaborar reportes de eficiencia y oportunidad e informar los resultados al JUD de Servicios y Control.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Establecer controles para el registro y control de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
Funciones Básicas:	
• Establecer controles respecto de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales. • Presentar informes respecto de los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales.	

Función Principal:	Vigilar las acciones de vinculación con las instancias correspondientes en beneficio de la comunidad académica de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Registrar y dar seguimiento a los vínculos interinstitucionales con las instancias que determine el jefe inmediato superior en beneficio y apoyo a la formación de la comunidad académica de la Unidad. • Presentar al jefe inmediato superior, informes respecto de aprovechamiento respecto de los acuerdos o acciones implementados derivado de los vínculos interinstitucionales alcanzados.	

Función Principal:	Participar en el ámbito de su competencia al interior de la Unidad Académica en los procesos de acreditación.
Funciones Básicas:	
• Establecer controles para el registro de procesos e acreditación y certificación de acuerdo con las estrategias de calidad del modelo educativo. • Presentar a la subdirección del plantel informes referentes al seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.	

Función Principal:	Participar en las acciones de integración institucional para la comunidad académica.
Funciones Básicas:	
• Apoyar y participar en el ámbito de competencia, en el desarrollo del calendario de	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad. • Dar seguimiento y presentar al JUD de Servicios y Control, informes de resultados derivado de las actividades académicas extracurriculares, culturales y deportivas de la Unidad

Puesto: **Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad**

Función Principal:	Coordinar y consolidar la información referente a la comunidad académica en la unidad.
Funciones Básicas:	
• Coordinar al personal adscrito a la Unidad Académica y consolidar la información referente de eficiencia y oportunidad e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva del Campus. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar la infraestructura física y la adecuación de los espacios educativos al interior de la Unidad. • Proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus, programas y acciones concretas para optimizar el uso de los equipos, instrumentos y medios didácticos para el apoyo a los programas académicos al interior de la Unidad. • Dirigir y coordinar reuniones de trabajo periódicas con el personal adscrito a la Unidad que permitan hacer del conocimiento general los acontecimientos e información relevante al interior de esta y que faciliten la toma de decisiones a la Dirección Ejecutiva del Campus. • Supervisar y controlar el registro y control de asistencia del personal docente y administrativo de la Unidad Académica, con base en las directrices que indique la Dirección Ejecutiva del Campus y/o las Instancias correspondientes. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Ejecutiva del Campus. • Determinar y proponer a la Dirección Ejecutiva del Campus los cupos máximos de admisión de los estudiantes con base en capacidad de instalaciones, criterios académicos, plantilla docente y equilibrio entre oferta y demanda.	

Función Principal:	Coordinar programas y proyectos de educación continua, actualización y formación académica, así como desarrollar las funciones sustantivas de extensión, vinculación y difusión de la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las actividades académicas, de extensión, vinculación y difusión de la Unidad al Titular de la Dirección Ejecutiva de Campus e instancias correspondientes. • Poner a consideración de la Dirección Ejecutiva de Campus en apego al calendario oficial del Instituto, el calendario de las actividades académicas. • Proponer los talleres de capacitación y actualización a la Dirección Ejecutiva de Campus.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Instrumentar en coordinación con las instancias correspondientes, la implementación de programas académicos de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Proponer al Titular de la Ejecutiva de Campus la implementación de programas que promuevan la pluriculturalidad, las lenguas indígenas, las manifestaciones culturales y el deporte, buscando el desarrollo integral de la comunidad educativa. • Desarrollar acciones que generen influencia permanente en las y los estudiantes y les permita el desarrollo de competencias profesionales y personales. • Instrumentar, con el apoyo de las instancias responsables correspondientes, los procedimientos de selección, ingreso, trayectoria y egreso, de los estudiantes de la Unidad Académica.	

Función Principal:	Consolidar alianzas de vinculación estratégica que permitan implementar instrumentos de naturaleza educativa, científica, tecnológica, cultural y deportiva.
Funciones Básicas:	
• Proponer al Titular de la Dirección Ejecutiva del Campus, el diseño de acciones específicas en materia educativa, de investigación, científica, tecnológica, cultural y deportiva con organismos del sector público, social y privado, nacional e internacional. • Desarrollar programas y proyectos para la cooperación e intercambio técnico – académico con los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje intercultural. • Difundir al interior de la Unidad, los programas de intercambio técnico- académico para investigadores, docentes y alumno para elevar la calidad de la educación.	

Función Principal:	Fomentar la investigación orientada a la interacción con la sociedad.
Funciones Básicas:	
• Implementar cuerpos académicos y órganos colegiados que permitan fomentar la investigación con la sociedad. • Proponer a los cuerpos académicos y órganos colegiados acciones de interacción con la sociedad.	

Función Principal:	Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar sistemáticamente las actividades académicas y administrativas de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Participar en la promoción de procesos de planeación participativa al interior del instituto. • Coordinar al interior de la Unidad y con las instancias correspondientes, un sistema de evaluación de la calidad de los servicios que incluya la evaluación del aprendizaje y las demás funciones sustantivas, del personal docente, de los planes y programas de estudio, así como de la administración académico – administrativa. • Ejecutar al interior de la Unidad, las estrategias y acciones que permitan orientar los servicios educativos hacia el logro de los programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Educación Continua

Función Principal:	Operar los programas y proyectos de educación continua, actualización y formación académica de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Proporcionar información relativa a los diferentes proyectos de educación continua, actualización y/o formación académica ofertada en la Unidad. • Proponer a la subdirección, la elaboración del calendario de las actividades académicas en apego al calendario oficial del Instituto. • Integrar los expedientes de los alumnos inscritos en los diferentes proyectos de educación continua, actualización y/o formación académica ofertada en la Unidad.	

Función Principal:	Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes, los programas académicos de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Proponer al Titular de la subdirección la ejecución de programas que promuevan la pluriculturalidad, las lenguas indígenas, las manifestaciones culturales y el deporte, buscando el desarrollo integral de la comunidad educativa. • Implementar acciones que generen influencia permanente en las y los estudiantes y les permita el desarrollo de competencias profesionales y personales. • Estandarizar, con el apoyo de las áreas responsables correspondientes, los procedimientos de	

selección, ingreso, trayectoria y egreso, de los estudiantes de la Unidad Académica.

Función Principal:	Operar registros electrónicos de alumnos, docentes y personal adscrito a la Unidad Académica.
Funciones Básicas:	
• Resguardar el acervo documental de alumnos, docentes y personal administrativo. • Operar de acuerdo con las directrices establecidas por las instancias correspondientes el proceso de registro y control de gestión escolar correspondiente a la inscripción, movilidad académica, altas y bajas de estudiantes y las que se adicionen. • Realizar las gestiones a través de la Subdirección, para la expedición de la documentación oficial que requiera la comunidad estudiantil al interior de la Subdirección.	

Función Principal:	Proponer los procedimientos a través de la instalación de órganos colegiados para participar en los programas de investigación y fomento.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Subdirección la instalación de cuerpos académicos y órganos colegiados que permitan estandarizar, fomentar y difundir la investigación y la interacción con la sociedad. • Presentar seguimiento e informes de resultados de los resultados obtenidos de los cuerpos académicos u órganos colegiados instalados.	

Función Principal:	Proponer los procedimientos de evaluación de la Unidad.
Funciones Básicas:	
• Realizar el análisis de la información obtenida para la toma de decisiones. • Generar reportes a la Subdirección, con información estadística para la integración del anteproyecto de presupuesto, presentar los informes trimestrales y el informe anual de operaciones del instituto.	

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa

Función Principal:	Presentar propuestas tendientes a dar seguridad a la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores "Rosarios Castellanos" atendiendo las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	consultas y opiniones que planteen las Direcciones Ejecutivas, así como formular los instrumentos jurídico-administrativos encaminados a dar sustento a las actividades y obligaciones y los cuales deban ser suscritos por la persona Titular de la Dirección General

Funciones Básicas:

- Coordinar la asesoría técnica jurídica respecto al espectro de actuación de la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar análisis jurídico normativo respecto a la legislación aplicable a las funciones, facultades y atribuciones propias de la persona Titular de la Dirección General.
- Coordinar la rendición de los informes que sean solicitados al IESCMRC por la SECTEI, por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinarse con las demás Unidades Administrativas para la rendición de estos.
- Estudiar las circunstancias generales y especiales de legislación y reglamentación que le encomiende la persona titular de la Dirección General.
- Ser el enlace jurídico entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e innovación y el Instituto para formular los mecanismos de actuación de manera coordinada.
- Asesorar a la persona titular de la Dirección General respecto a los mecanismos necesarios para delegar la facultad de representación a servidores públicos subalternos conforme al Manual Administrativo y las disposiciones jurídicas aplicables y velar por el cabal cumplimiento de las facultades delegadas en los servidores públicos.

Función Principal:	Formular acciones encaminadas a dar seguridad a la Dirección General del IESCMRC a través de la revisión y elaboración de instrumentos jurídico-administrativos que conlleven la formalización de actos jurídicos que conlleven derechos y obligaciones al Instituto.

Funciones Básicas:

- Asesorar en la formulación de los instrumentos jurídico-administrativos y su actualización que deban ser suscritos por la Dirección General del IESCMRC, para dar sustento a sus actividades y obligaciones.
- Elaborar los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos y su actualización para la tutela de los intereses de la Dirección General del IESCMRC, en su actuación conforme a sus atribuciones.
- Coordinar la revisión y validación de los instrumentos jurídicos administrativos, para la aplicación de los programas educativos, culturales, deportivos científicos, tecnológicos, de innovación, y recreativos que implemente la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Elaborar y dictaminar, de acuerdo con la normatividad autorizada y acorde a los lineamientos que para tales casos emita la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología e Innovación, los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

proyectos de contrato o convenio que celebre el Instituto, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales respectivos por parte de las áreas facultadas para ello. • Llevar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto.

Función Principal:	Representar al Instituto en toda clase de procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas relacionados con actos derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como delegar dicha facultad a servidores públicos subalternos conforme al Manual Administrativo y las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones Básicas:	
• Representar al Instituto ante las autoridades competentes en materia de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección a los datos personales. • Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia para atender el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, y, en su caso, la protección de los datos personales de los ciudadanos en poder del Instituto y en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. • Coordinar la atención y desahogo de todos los requerimientos que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y protección a los datos personales se realicen al Instituto, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia o de datos personales y de los recursos de revisión. • Desarrollar acciones y políticas que fortalezcan la cultura de transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el gobierno abierto y rendición de cuentas.	

Función Principal:	Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones normativas que sean necesarios para la operación del Instituto, previo visto bueno de la Junta de Gobierno.
Funciones Básicas:	
• Proponer en colaboración con las Direcciones Ejecutivas facultadas para ello, la normativa para regular los procedimientos académicos previa autorización de la Junta de Gobierno. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación. • Coordinar los trámites ante la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Profesiones y demás instituciones reconocidas como autoridad de carácter educativo, los registros necesarios para el reconocimiento de validez oficial de los estudios cuyo	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

otorgamiento de certificación competan al Instituto. • Interpretar las normas en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios que emita la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como brindar asesoría en el cumplimiento de éstas.

Función Principal:	Representar al Instituto en toda clase de procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas relacionados con actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
Funciones Básicas:	
• Dirigir y coordinar las funciones y acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Instituto . • Orientar jurídicamente a las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión se vean involucradas en situación de carácter legal. • Ser el enlace jurídico ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para fortalecer los mecanismos de coordinación.	

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia**

Función Principal:	Coadyuvar en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en materia de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección a los datos personales.
Funciones Básicas:	
• Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante. • Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley. • Operar como servidor público habilitado de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.	

Función Principal:	Fungir como suplente del Titular de la Unidad de Transparencia para atender el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, y, en su caso, la protección de los datos personales de los ciudadanos en poder del Instituto y en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:
• Recibir y tramitar las solicitudes de información. • Dar seguimiento a las solicitudes de Información que ingresan hasta la entrega de esta, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo. • Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información. • Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.

Función Principal:	Brindar la atención y desahogo de todos los requerimientos que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y protección a los datos personales se realicen al Instituto, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia o de datos personales y de los recursos de revisión.
Funciones Básicas:	
• Asesorar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de información • Orientar a los solicitantes sobre los trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información. • Asesorar y orientar de forma accesible a los solicitantes sobre las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.	

Función Principal:	Desarrollar e implementar acciones y políticas que fortalezcan la cultura de transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el gobierno abierto y rendición de cuentas.
Funciones Básicas:	
• Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad. • Fomentar la Cultura de la Transparencia. • Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Auxiliar y orientar al servidor público que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
Funciones Básicas:	
• Asesorar a las áreas del Instituto en materia de protección de datos personales. • Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados. • Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.	

Función Principal:	Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
Funciones Básicas:	
• Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión. • Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable. • Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. • Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Cotejo y Consulta

Función Principal:	Revisión y elaboración de instrumentos jurídico-administrativos que conlleven la formalización de actos jurídicos que contraigan derechos y obligaciones a favor del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Elaborar los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos y su actualización para la tutela de los intereses de la Dirección General del IESCMRC, en su actuación conforme a sus atribuciones. • Revisar los instrumentos jurídicos administrativos, para aplicar programas educativos, culturales, deportivos científicos, tecnológicos, de innovación, y recreativos que implemente la SECTEI y otras dependencias federales y locales. • Validación de los instrumentos jurídicos administrativos, para la aplicación de los programas	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

educativos, culturales, deportivos científicos, tecnológicos, de innovación, y recreativos que implemente la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Función Principal:	Formular los instrumentos jurídico-administrativos encaminados a dar sustento a sus actividades y obligaciones y los cuales deban ser suscritos por la persona Titular de la Dirección General.
Funciones Básicas:	
• Brindar asesoría técnica jurídica respecto al espectro de actuación de la persona titular de la Dirección General. • Elaborar instrumentos-jurídico administrativos que otorguen sustento a las actividades que realiza la persona Titular de la Dirección General. • Realizar actividades encaminadas a brindar la asesoría técnica jurídica respecto al espectro de actuación de la persona titular de la Dirección General.	

Función Principal:	Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto, para proponerlos a la Junta de Gobierno.
Funciones Básicas:	
• Desahogar las consultas que sean formuladas por los servidores públicos y realizarlas de conformidad con los criterios previamente establecidos para la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto • Realizar los proyectos de respuesta a las consultas que formule la comunidad sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto. • Compilar la legislación que constituye el marco jurídico institucional.	

Puesto: **Subdirección de Planeación y Evaluación**

Función Principal:	Participar en conjunto con las Direcciones Ejecutivas en los procesos de planeación de las actividades sustantivas del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Instrumentar y participar en la elaboración de manuales, programas, comisiones, reglamentos y lineamientos del Instituto. • Participar en los órganos colegiados que establezca la normativa y disposiciones aplicables	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

sobre asuntos de carácter institucional. • Participar en la promoción de procesos de planeación participativa al interior del instituto.

Función Principal:	Participar en conjunto con las Direcciones Ejecutivas en los procesos de evaluación del Instituto, así como atender las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores externos.
Funciones Básicas:	
• Participar en la evaluación, estrategias y acciones de las diversas áreas del Instituto para orientar las acciones institucionales hacia el logro de metas y objetivos de los programas, planes y proyectos establecidos. • Instrumentar en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, los reportes de evaluación cualitativos y cuantitativos que reflejen los resultados sustantivos de objetivos y metas, así como de programas, planes y proyectos sobre asuntos de interés del Instituto. • Participar en la promoción de procesos de evaluación participativa al interior del instituto.	

Función Principal:	Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto, los informes trimestrales y el informe anual de las actividades sustantivas del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Generar mecanismos de seguimiento y observación para que las Direcciones Ejecutivas que realizan actividades sustantivas y participan en la integración del anteproyecto de presupuesto presenten en tiempo y forma la información correspondiente para la integración de este, así como para los informes trimestrales y el informe anual de actividades. • Analizar la información estadística que generen las Direcciones Ejecutivas para requisitar los formatos correspondientes con los que se rinde el informe trimestral y anual de las actividades sustantivas del Instituto.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación

Función Principal:	Realizar las actividades concernientes a los procesos de planeación del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar de manera directa, acciones para la elaboración de manuales, programas, comisiones, reglamentos y lineamientos del Instituto. • Asistir a la Subdirección de Planeación y Evaluación en la participación de órganos colegiados	

sobre asuntos de interés institucional, conferidos a través de la normativa y disposiciones aplicables. • Realizar acciones directas en la promoción de procesos de planeación participativa al interior del instituto.

Función Principal:	Realizar y presentar acciones relativas a los procesos de evaluación del Instituto, así como ejecutar las acciones necesarias para la atención de las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores externos.
Funciones Básicas:	
• Realizar tareas directas de evaluación, estrategias y labores propuestas por la Subdirección y orientar las acciones institucionales hacia el logro de metas y objetivos de los programas, planes y proyectos establecidos por el titular del Instituto. • Realizar y/o gestionar reportes de evaluación cualitativos y cuantitativos que reflejen los resultados sustantivos de objetivos y metas, así como de programas, planes y proyectos sobre asuntos de interés del Instituto. • Realizar acciones directas en la promoción de procesos de evaluación participativa al interior del instituto. • Operar mecanismos de monitoreo y seguimiento a los procesos de evaluación internos y externos del Instituto.	

Función Principal:	Realizar la integración del anteproyecto de presupuesto, los informes trimestrales y el informe anual de las actividades sustantivas del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Recabar en tiempo y forma, la información que presenten las Direcciones Ejecutivas para la integración del anteproyecto de presupuesto, los informes trimestrales y el informe anual de actividades. • Integrar y analizarla información estadística que generen las Direcciones Ejecutivas para requisitar los formatos correspondientes con los que se rinde el informe trimestral y anual de las actividades sustantivas del Instituto.	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Puesto: Dirección de Asuntos Académicos.

Función Principal:	Coordinar las actividades referentes a la prestación de los servicios de licenciatura en selección, contratación y asignación de docentes para brindar los servicios educativo-académicos en las diversas licenciaturas y modalidades dentro del ámbito de su competencia.
Funciones Básicas:	
• Diseñar, expedir, difundir y verificar el cumplimiento de normas pedagógicas, planes y programas de estudios y métodos didácticos requeridos para la impartición de la educación superior. • Organizar el calendario y horarios correspondientes para grupos y maestros al interior del Instituto. • Establecer los controles de evaluación referentes al desarrollo de las actividades académicas y de colaboración que conciernen a la Dirección. • Presentar informes periódicos al Titular de la Dirección General respecto de la prestación de los servicios de Licenciatura en todas sus modalidades.	

Función Principal:	Asegurar la calidad académica, basada en el modelo educativo, el plan de trabajo del IRC y los estatutos normativos del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Establecer programas y proyectos de educación, actualización y formación académica. • Establecer y coordinar un sistema de evaluación a la calidad de los servicios, que incluya la evaluación del aprendizaje del personal docente, así como de los planes y programas de estudios. • Desarrollar y proponer un esquema de formación, actualización, capacitación y mejora académica para toda la planta docente del IRC, acorde al modelo educativo. • Presentar informes periódicos al Titular de la Dirección General del cumplimiento respecto del aseguramiento de la calidad académica.	

Función Principal:	Coordinar las tareas destinadas al diseño, evaluación, rediseño y/o actualización de los Planes y Programas de estudio para el modelo educativo del IRC.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección General las normas pedagógicas, los contenidos, los planes y programas de estudios, los métodos y los materiales didácticos pertinentes al modelo educativo adoptado por el IRC. • Proponer al Titular de la Dirección General, los planes y programas de estudio del Instituto de acuerdo con el modelo educativo del IRC.	

Función Principal:	Proponer alianzas con instituciones de educación superior, la ONG´s, industria privada y las instancias que sean necesarias para difundir y trabajar con el modelo educativo del IRC.
Funciones Básicas:	
• Elaborar programas y/o proyectos para la formación de redes de cooperación, movilidad e intercambio académico entre las unidades académicas de otras instituciones de educación superior, públicas o particulares, nacionales o extranjeras. • Proponer a la Dirección General los proyectos de orden académico, tecnológico, investigación, vinculación social, así como de extensión y difusión de la cultura que se pretende desarrollar en el IRC.	

Función Principal:	Proponer las normas, políticas y lineamientos requeridos para el mejor funcionamiento académico del IRC.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las tareas académicas de las diversas unidades (Sedes) y, en su caso, replantear las estrategias de éstas para reorientar los servicios educativos del IRC y, vigilar la consecución y logro de los programas, planes y proyectos institucionales, de acuerdo, a los lineamientos establecidos por el IRC. • Proponer al Titular de la Dirección General criterios para mejorar las actividades académicas y la calidad de la educación impartida en las diferentes carreras, a través de la eficiente aplicación de los recursos destinados a estas tareas. • Planear, dirigir y evaluar sistemáticamente todas las actividades académicas y administrativas asignadas a la Dirección. • Organizar y realizar las demás tareas que establezca la normativa y sus disposiciones aplicables que sean encomendadas por la titular de la Dirección General.	

Puesto: Subdirección de Evaluación Académica

Función Principal:	Diseñar, definir y actualizar los criterios de evaluación de los Programas de estudio y planta docente que componen las licenciaturas que oferta el IRC.
Funciones Básicas:	
• Definir e implementar los criterios para la evaluación de la ejecución de los componentes dual e híbrido del modelo educativo.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Definir e implementar los criterios para la evaluación de la ejecución de la actividad docente.
- Determinar las actividades a evaluar del personal docente en cuanto a su desempeño.
- Diseñar los instrumentos de evaluación para valorar la actividad docente, así como de los programas de estudios que integran las diversas carreras en el IRC.

Función Principal:	Evaluar el desempeño de las actividades de enseñanza relativas al personal docente del IRC.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la ejecución de las estrategias para la evaluación docente. • Formular una evaluación académica anual • Proponer cursos y estrategias de actualización y superación académica, a partir de los resultados de la evaluación del desempeño docente. • Presentar a la Dirección de Asuntos Académicos informes periódicos referentes a la evaluación de planes y programas de estudio y evaluación docente.	

Función Principal:	Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, a fin de emitir a la subdirección de planes y programas de estudio y a la Coordinación de la estructura académica, sugerencias que permitan un óptimo aprovechamiento de la comunidad estudiantil.
Funciones Básicas:	
• Colaborar con el profesorado de todos los planteles, en la elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes que viven los estudiantes del IRC. • Solicitar a la Dirección de Asuntos Estudiantiles el reporte de las evaluaciones que realizan los profesores en los periodos ordinario y extraordinario del IRC. • Analizar los resultados vertidos en el reporte de evaluación de cada periodo para detectar las eficiencias y deficiencias de enseñanza y aprendizaje en cada una de las licenciaturas. • Presentar al titular de la Dirección de Asuntos Académicos, informes de resultados de los instrumentos de evaluación establecidos. • Atender a las atribuciones que se encomienden al puesto, afín de alcanzar el cabal cumplimiento de las actividades.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Estudiantiles

Función Principal:	Promover una identidad académico-estudiantil que active el sentido de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	pertenencia, permanencia y atención estudiantil.
Funciones Básicas:	
• Participar con las instancias correspondientes y proponer a la Subdirección, las actividades que promuevan un sentido de pertenencia estudiantil. • Proponer a la Subdirección, proyectos co curriculares para las licenciaturas ofertadas en el IRC. • Proponer a la Subdirección, actividades académicas extracurriculares para la plantilla docente.	

Función Principal:	Atender a las solicitudes y necesidades académicas de docentes y estudiantes.
Funciones Básicas:	
• Recibir y registrar la solicitud de necesidades de la comunidad estudiantil y la plantilla docente. • Presentar a través de la subdirección de estructura académica las necesidades de docentes y estudiantes. • Acatar las atribuciones que se encomienden al puesto, afín de alcanzar el cabal cumplimiento de las actividades.	

Puesto: Subdirección de Planes y Programas de Estudios

Función Principal:	Proponer el diseño de nuevos planes y programas de estudio.
Funciones Básicas:	
• Asegurar la aplicación del modelo educativo (dual e hibrido) del IRC, en los planes y programas de estudios. • Determinar la oferta académica de cada ciclo (carreras, planes y temarios) • Identificar ventajas, logros, problemas, áreas de oportunidad y puntos críticos de los planes y programas de estudios y asegurar la vigencia y actualidad de sus contenidos. • Identificar en conjunto con la Subdirección de evaluación académica los procedimientos que emplean los docentes para evaluar los aprendizajes de los alumnos y determinar si éstos son acordes a lo estipulado en los programas de estudio.	

Función Principal:	Supervisar la pertinencia, vigencia y calidad de los planes y programas de estudio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Coordinar continuamente a los diferentes grupos de expertos que diseñan, rediseñan y actualizarán los planes de estudios del IRC. • Integrar a los planes de estudios del IRC, las adecuaciones o mejoras que realizan periódicamente los expertos. • Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de la oferta curricular, de los planes y programas de estudio en materia de educación y el desarrollo de evaluaciones con fines de investigación, así como atender a la creación de nuevos procesos, proyectos, y estrategias que permitan proponer otras ofertas educativas. • Identificar la concepción profesional y disciplinaria que subyace al proyecto educativo del IRC, los recursos materiales educativos necesarios para su operación y considerar los procedimientos necesarios para evaluar los aprendizajes de los alumnos. • Presentar a la Dirección de Asuntos Académicos informes periódicos referentes a la evaluación de planes y programas de estudio para la toma de decisiones.

Función Principal:	Emitir una opinión técnica de revalidación y equivalencia de estudio a las solicitudes que se reciban en el IRC.
Funciones Básicas:	
• Atender las solicitudes de equivalencias y revalidaciones de estudio que remite la Dirección de Asuntos Estudiantiles para identificar los contenidos programáticos correspondientes y elaborar el documento correspondiente. • Atender a las atribuciones que se encomienden al puesto, afín de alcanzar el cabal cumplimiento de las actividades.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Académicos

Función Principal:	Integrar la información de los docentes generada en cada unidad académica para formar una base de datos.
Funciones Básicas:	
• Elaborar e integrar una base de datos de la planta docente de las diferentes licenciaturas y sedes. • Establecer controles de actualización periódica relativa al ingreso y permanencia de la planta docente.	

Función Principal:	Sistematizar para su análisis, los datos requeridos para elaborar la trayectoria académica de los docentes.
Funciones Básicas:	
• Registrar los resultados de las actividades relativas a la evaluación del desempeño docente para su decodificación y análisis. • Sistematizar los datos relativos a la integración de la trayectoria de los docentes	

Función Principal:	Elaborar la base de datos de la planta docente.
Funciones Básicas:	
• Recabar la información de la Dirección y de las diferentes subdirecciones referente a los docentes del IRC para la construcción de la base de datos correspondiente. • Proporcionar la información que requiera la Subdirección de la base de datos docente para su consulta profesional. • Acatar las atribuciones que se encomienden al puesto, afín de alcanzar el cabal cumplimiento de las actividades.	

Puesto: Coordinación de Estructura Académica y Trayectoria Docente

Función Principal:	Diseñar la convocatoria para la selección y asignación de la plantilla docente de acuerdo con las necesidades del IRC.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección de Asuntos Académicos, los perfiles docentes requeridos para cubrir las materias de las diversas licenciaturas ofertadas en el IRC. • Entrevistar y seleccionar a la plantilla docente, de acuerdo con el perfil profesional y experiencia en apego a los programas de estudio vigentes.	

Función Principal:	Diseñar e implementar una cédula de identidad docente basada en el análisis curricular y en la evaluación de su trayectoria académica.
Funciones Básicas:	
• Diseñar la cédula de identidad docente para realizar el análisis de la trayectoria de los docentes. • Analizar los resultados de las actividades de la trayectoria docente. • Presentar a la Dirección de Asuntos Académicos, informes de resultados referentes a las	

evaluaciones de trayectoria docente.

Función Principal:	Proponer al titular de la Dirección de Asuntos Académicos los horarios de profesores y alumnos, por grupo y licenciatura, atendiendo a los lineamientos del IRC.
Funciones Básicas:	
• Diseñar y proponer en conjunto con las instancias correspondientes, los horarios y grupos de la comunidad estudiantil del IRC. • Diseñar y proponer en conjunto con las instancias correspondientes, la plantilla docente, así como los posibles escenarios educativos para el ciclo escolar vigente en el IRC. • Optimizar la eficiencia de los recursos institucionales en la elaboración de los grupos, horarios estudiantiles y profesores.	

Función Principal:	Supervisar con el apoyo de las instancias correspondientes, la calidad académica inherente en cada una de las unidades académicas (sedes).
Funciones Básicas:	
• Atender y resolver de forma integral las necesidades académicas de docentes y estudiantes del IRC. • Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del calendario académico del IRC y vigilar su cumplimiento. • Establecer estrategias presenciales periódicas para monitorear, evaluar y eficientar el desarrollo docente. • Atender a las atribuciones que se encomienden al puesto, afín de alcanzar el cabal cumplimiento de las actividades.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Estructura

Función Principal:	Diseñar e implementar el perfil del docente acorde al modelo educativo del IRC.
Funciones Básicas:	
• Poner a consideración de la Coordinación, la selección de la plantilla docente, de acuerdo con el perfil profesional y experiencia en apego a los programas de estudio vigentes. • Entrevistar y poner a consideración de la Coordinación, la selección de la plantilla docente, de acuerdo con el perfil profesional y experiencia en apego a los programas de estudio vigentes.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Operar un banco de datos de personal docente para atender las necesidades del Instituto. • Sistematizar el registro de los docentes seleccionados en un banco de datos para futuras propuestas académicas.

Función Principal:	Sistematizar el registro de datos para la evaluación de la calidad docente.
Funciones Básicas:	
• Establecer canales de información académica con la plantilla docente. • Integrar la información referente a la evaluación del desempeño docente. • Presentar para su aprobación y participar en el calendario de evaluación docente de los componentes dual e híbrido acorde al modelo educativo. • Presentar a la Coordinación, informes referentes a la evaluación del desempeño docente.	

Función Principal:	Sistematizar las propuestas de horarios para docentes para cada semestre.
Funciones Básicas:	
• Elaborar semestralmente las propuestas de horarios de acuerdo con las necesidades académicas de los docentes y estudiantes del IRC. • Acatar las atribuciones que se encomienden al puesto, afín de alcanzar el cabal cumplimiento de las actividades.	

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Puesto: Dirección de Investigación y Posgrado

Función Principal:	Planear, dirigir y evaluar permanentemente las estrategias y acciones que permitan orientar al Posgrado y a la Investigación con estándares de calidad, en el marco del modelo educativo institucional.
Funciones Básicas:	
• Diseñar, integrar, proponer e implantar el modelo académico de posgrado en total concordancia con el modelo institucional. • Proyectar las acciones necesarias para contar con un sistema de evaluación permanente de los programas encaminado a posicionarlos en programas de excelencia. • Diseñar estrategias innovadoras para lograr la total correspondencia entre las necesidades institucionales y sociales con el desarrollo científico y tecnológico.	

• Fortalecer e impulsar los programas académicos, investigaciones y materiales pedagógicos que incorporen la innovación en la modalidad virtual.

Función Principal:	Diseñar, proponer, desarrollar y actualizar los programas de estudio del posgrado; así como los proyectos de normas, líneas de acción, objetivos, estrategias, metas, políticas e instrumentos para la definición, operación, gestión y evaluación de la investigación del Instituto.
Funciones Básicas:	
• Definir, proponer y supervisar los contenidos de los programas y proyectos académicos de posgrado con Responsabilidad Social. • Definir las líneas de investigación pertinentes y coincidentes con las directrices institucionales. • Regular y coordinar los contenidos de los programas y proyectos académicos de posgrado para asegurar la calidad con estándares nacionales e internacionales. • Verificar la correspondencia de los contenidos de los programas y los objetivos de los proyectos de investigación con las necesidades educativas, productivas, sociales y culturales del país.	

Función Principal:	Diseñar, proponer e implementar metodologías e innovaciones para los estudios de Posgrado, la investigación y el desarrollo científico y tecnológico que permitan el desarrollo de competencias científicas.
Funciones Básicas:	
• Definir un esquema de trabajo de innovaciones que genere la tendencia de referencia institucional consolidada en innovaciones educativas. • Desarrollar modelos curriculares en el posgrado, en los que la tecnología articule sistemas de aprendizaje innovadores y alternativos. • Coordinar el diseño curricular, teniendo como ejes fundamentales la inclusión, la diversificación de la oferta, la innovación educativa y el modelo educativo híbrido y dual.	

Puesto: Subdirección de Posgrado

Función Principal:	Coordinar el diseño, la implementación y desarrollo de los programas de posgrado y de investigación en sus diferentes modalidades.
Funciones Básicas:	
• Trabajar de manera coordinada y permanente con grupos de especialistas para el desarrollo, implementación y evaluación de los programas.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Coordinar el diseño de materiales pedagógicos para todas las modalidades del posgrado. • Incorporar las dimensiones internacionales e interculturales en los programas de posgrado. • Coordinar el seguimiento a las trayectorias de los estudiantes para evitar deserción y lograr altos estándares de eficiencia terminal. • Promover la integración de la investigación y el desarrollo tecnológico en todos los niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto.

Función Principal:	Diseñar, implementar y evaluar permanentemente los procesos de admisión, selección e ingreso de los participantes en los programas de posgrado, las trayectorias escolares y los calendarios escolares; así como la reglamentación necesaria para el desarrollo de la investigación.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la construcción del Reglamento de la Dirección de Investigación y de Posgrado. • Proponer en coordinación con las instancias competentes, el calendario académico por periodo y vigilar su cumplimiento. • Normar la presentación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación. • Coordinar la construcción y el funcionamiento del sistema de conocimiento científico y tecnológico del Instituto, e implementar las medidas para su innovación, intercambio y transferencia, en congruencia con la normatividad aplicable.	

Función Principal:	Coordinar la construcción y el funcionamiento de la base de conocimientos científicos y tecnológicos del Instituto y consolidar las medidas para su innovación, intercambio y transferencia, en congruencia con las normas y disposiciones aplicables.
Funciones Básicas:	
• Promover la integración de la investigación y el desarrollo tecnológico en todos los niveles y modalidades educativas que se imparten en el instituto. • Proponer líneas, sistemas y procesos de investigación y desarrollo tecnológico. • Diseñar y consolidar un programa de formación de investigadores. • Contribuir al desarrollo tecnológico y a la solución de problemas nacionales a través de la generación de conocimientos e información para la toma de decisiones, vinculando las funciones sustantivas: investigación, docencia y extensión.	

Puesto: Subdirección de Extensión y Difusión

Función Principal:	Proponer e implementar acciones de extensión y difusión para propiciar y fortalecer la investigación, el intercambio, la innovación y la cooperación

	académica con instancias públicas y privadas.
Funciones Básicas:	
• Generar, fomentar y mantener activas las relaciones con los sectores productivos, de servicios y educativos nacionales e internacionales. • Proponer y llevar a cabo convenios para realizar investigaciones conjuntas, resolutivas y de vanguardia para coadyuvar a mejorar la productividad y contribuir en la solución de problemas nacionales. • Convenir estancias en empresas bajo un esquema de trabajo de educación dual. • Desarrollar e implementar el Programa de Estancias de Investigación, para los profesores del Instituto.	

Función Principal:	Promover la vinculación de los programas educativos de posgrado con el sector productivo y con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo científico y tecnológico local y nacional.
Funciones Básicas:	
• Organizar, promover, y participar en la organización y realización de foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios, etc. para promover los programas de posgrado y difundir el trabajo científico. • Ser el contacto con las instancias educativas relacionadas para desarrollar trabajo colaborativo en beneficio y fortalecimiento de la ciencia y la tecnología. • Fomentar y mantener las relaciones con los sectores productivos, de servicios y educativos del país y proponer a las instancias correspondientes convenios para realizar investigaciones de vanguardia orientadas a mejorar la productividad social y contribuir a la solución de problemas nacionales.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMPUS VIRTUAL

Puesto: Dirección Ejecutiva de Campus Virtual

Atribuciones Específicas:

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 174 Bis, el 9 de septiembre de 2019.

Artículo 302 NONIES. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva del Campus Virtual:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. Proponer a la Dirección General y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, diversificación, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, en concordancia con los modelos educativos 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. Coordinar y aprobar, con la participación de las áreas competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas electrónicas; a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo y los lineamientos de tecnologías de información y comunicación.

III. Coordinar con las áreas competentes el diseño y elaboración de materiales educativos y en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades presencial, a distancia y mixta.

IV. Diseñar la metodología, los modelos y procesos para implantar, operar y evaluar las modalidades educativas presencial, a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo y asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y realizar acciones de diagnóstico con sus resultados.

V. Coordinar el desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el diseño y utilización de nuevas tecnologías y apoyar en la inserción de los alumnos a la sociedad del conocimiento.

VI. Administrar y establecer en coordinación con las dependencias competentes los criterios de planeación, operación e implementación del uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de las Unidad Académicas.

VII. Participar en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en modalidades a distancia y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico.

VIII. Diseñar procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria académica, movilidad y egreso de alumnos en modalidades a distancia y mixta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias responsables 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 modalidades a distancia.

X. Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de las Unidades Académicas.

XI. Coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en informática.

XII. Identificar, probar, participar, adaptar e impulsar el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en modalidades presencial, a distancia y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.

XIII. Promover el establecimiento de 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 modalidades a distancia y mixta.

XIV. Conjuntamente con las áreas competentes, promover, coordinar y realizar investigación sobre modalidades educativas a distancia y mixta, así como difundir sus resultados y fomentar su aplicación.

XV. Coordinar, desarrollar y aplicar las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar los aprendizajes, la investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales.

XVI. Establecer lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos del Instituto.

XVII. Diseñar, instrumentar y aplicar los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal de todos los niveles jerárquicos en el Instituto.

XVIII. Diseñar, proponer, actualizar y difundir programas y proyectos de educación continua, actualización y formación académica, y

XIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por la Dirección General.

Puesto: Coordinación de Soporte

Función Principal:	Planear y proponer, el desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones para impulsar el diseño y utilización de nuevas tecnologías para apoyar la inserción de los alumnos a la sociedad del conocimiento.
Funciones Básicas:	
• Analizar los requerimientos para la gestión de la tecnología de la información. • Formular programas de capacitación para la comunidad académica relativo a nuevas tecnologías. • Organizar fuentes de conocimiento para obtener información clara y precisa en la inserción de los alumnos a la sociedad del conocimiento. • Supervisar células generadoras de código fuente para la automatización de procesos académicos o administrativos.	

Función Principal:	Organizar en coordinación con las dependencias competentes los criterios de planeación operación e implementación del uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de las Unidades Académicas.
Funciones Básicas:	
• Elaborar y proponer estrategias y mejoras en la implantación del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. • Implementar y supervisar un proyecto de mejora y actualización, así como mantenimiento preventivo en la infraestructura de telecomunicaciones. • Participar en conjunto con las instancias correspondientes, en el desarrollo de políticas de usuario de las telecomunicaciones entre Unidades Académicas. • Instalar mecanismos de seguridad para la medición, auditoria y salvaguarda la integridad de las comunicaciones entre Unidades.	

Función Principal:	Colaborar en el ámbito de su competencia, con las instancias correspondientes 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 modalidades a distancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Proponer y supervisar el diseño del expediente único que contribuya al plan de seguimiento a la trayectoria escolar. • Contribuir en el ámbito de su competencia, con soluciones digitales en apego a los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los alumnos y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia. • Instrumentar un plan digital de seguimiento al egreso de los alumnos. • Elaborar un plan de evaluación y fortalecimiento a los sistemas digitales de apoyo.

Función Principal:	Programar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de las Unidades Academias.
Funciones Básicas:	
• Participar en conjunto con las instancias correspondientes y en el ámbito de su competencia en la determinación de las políticas de seguridad para proteger la información de los sistemas informativos. • Determinar los niveles de acceso a los sistemas de información de cada Unidad Académica. • Diseñar un plan de optimización y mejora del funcionamiento de los medios y sistemas informáticos. • Asegurar la actualización y mejora continua de la seguridad de los medios y de los sistemas informativos.	

Puesto: Subdirección de Innovación Educativa

Función Principal:	Asegurar la metodología, los modelos y procesos para implantar, operar y evaluar las modalidades educativas presencial, a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo y asegurar la correspondencia de los programas, diseño, materiales y medios de los requerimientos de la oferta educativa del instituto y realizar acciones de diagnóstico con sus resultados.
Funciones Básicas:	
• Establecer procesos para la implementación de los elementos en el modelo educativo en las modalidades presencial, a distancia y mixta. • Asegurar la correspondencia de los programas, diseño, materiales y medios en las modalidades educativas presencial, a distancia y mixta. • Integrar acciones de diagnósticos para la recopilación y análisis de datos.	

• Revisar y evaluar los resultados obtenidos en la operación de las modalidades educativas presencial, a distancia y mixta con el fin de realizar toma de decisiones.

Función Principal:	Participar, adaptar e impulsar el desarrollo de tecnologías educativas acordes a las necesidades de los programas en modalidades presencial, a distancia y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.
Funciones Básicas:	
• Identificar las necesidades de tecnología educativas de los programas en modalidad presencia, a distancia y mixta. • Diseñar y proponer estrategias de tecnologías educativas de acuerdo de las necesidades en modalidad presencial, a distancia y mixta. • Integrar las tecnologías educativas acordes a las necesidades de los programas en modalidad presencial, a distancia y mixta. • Evaluar las propuestas de tecnologías educativas como apoyo al trabajo académico colaborativo.	

Función Principal:	Desarrollar y aplicar las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar los aprendizajes, la investigación, la extensión y gestión de los servicios institucionales.
Funciones Básicas:	
• Instrumentar Tecnologías de la información y la comunicación para mejorar los aprendizajes en modalidad presencial, a distancia y mixta. • Facilitar instrumentos de tecnologías de la información y la comunicación para la mejora de gestión de los servicios institucionales. • Desarrollar procesos de tecnología de la información y la comunicación para la gestión de los servicios institucionales. • Integrar Tecnologías de la información y la comunicación para la divulgación de textos académicos y de investigación.	

Función Principal:	Administrar lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos del instituto.
Funciones Básicas:	
• Proponer a las instancias correspondientes para su distribución, el diseño y elaboración de	

Tecnologías para los procesos académicos. • Integrar los lineamientos para el diseño de actividades y contenidos en el aula virtual. • Programar la implementación de lineamientos en el diseño y elaboración de herramientas y materiales en el campus virtual. • Evaluar la implementación de lineamientos de diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos del instituto.

Puesto: Subdirección de Soporte Técnico

Función Principal:	Analizar y establecer en coordinación con las instancias correspondientes los criterios de planeación, operación e implementación del uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de las unidades académicas.
Funciones Básicas:	
• Asegurar la conexión y configuración de equipos a redes informáticas. • Establecer mecanismos de respuesta a consultas sobre los usos de los sistemas implementados. • Diseñar un plan para evitar y solventar los errores en los sistemas de infraestructura y tecnologías. • Revisar y promover el uso adecuado de los sistemas y equipos tecnológicos.	

Función Principal:	Determinar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias responsables 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 modalidad a distancia.
Funciones Básicas:	
• Analizar las actividades que se realizan en el instituto para poder asistir al personal, académico-administrativo y alumnado. • Participar en el ámbito de su competencia, en el diseño del expediente único que contribuya al plan de seguimiento de trayectoria. • Programar en coordinación con las instancias correspondientes, un soporte con soluciones digitales 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 modalidad a distancia.	

• Asegurar un plan de soporte digital de seguimiento del egreso de los alumnos.

Función Principal:	Gestionar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de las unidades Académicas.
Funciones Básicas:	
• Proponer y calendarizar en conjunto con las instancias correspondientes, planes de mantenimiento preventivo para la actualización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación. • Proponer y calendarizar e implementar en conjunto con las instancias correspondientes, planes de mantenimiento correctivo para la actualización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación. • Asignar planes de optimización en el uso de los medios y sistemas informáticos. • Revisar en coordinación con las instancias correspondientes, políticas de actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación.	

Función Principal:	Elaborar y proponer los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en informática.
Funciones Básicas:	
• Proponer e implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura en informática. • Proponer e implementar la calendarización de planes de actualización de la infraestructura informática. • Verificar y evaluar la efectividad del mantenimiento y la actualización a la infraestructura informática. • Inspeccionar con las instancias correspondientes, las políticas de uso de infraestructura.	

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información**

Función Principal:	Establecer programas de capacitación en las nuevas tecnologías.
Funciones Básicas:	
• Recabar la información necesaria y proponer la implementación de programas de capacitación en las nuevas tecnologías. • Recomendar a la Subdirección el tipo de programas de capacitación en las nuevas tecnologías	

con base en las necesidades de la comunidad académica. • Establecer controles que permitan dar seguimiento a la implementación de estrategias y programas de capacitación para la adopción de nuevas tecnologías. • Operar programas de capacitación y adopción de las nuevas tecnologías.

Función Principal:	Establecer mecanismos de respuesta a consultas sobre los usos de los sistemas implementados.
Funciones Básicas:	
• Obtener los datos sobre el uso y apropiación de los sistemas implementados. • Proporcionar información estratégica sobre los usos de los sistemas implementados. • Recomendar a la Subdirección, los tipos de mecanismos de respuesta a consultas sobre los usos de los sistemas implementados. • Proponer la implantación y adopción de mecanismos de respuesta a consultas sobre los usos de los sistemas implementados.	

Función Principal:	Diseñar estrategias de tecnologías educativas de acuerdo de las necesidades en modalidad presencial, a distancia y mixta.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Subdirección, el tipo de estrategias de tecnologías educativas que atiendan de las necesidades en modalidad presencial, a distancia y mixta. • Recabar información para el desarrollo y diseño de estrategias de tecnologías educativas de acuerdo de las necesidades en modalidad presencial, a distancia y mixta. • Analizar información para el desarrollo de estrategias de tecnologías educativas de acuerdo de las necesidades en modalidad presencial, a distancia y mixta. • Presentar a la Subdirección, informes de resultados concretos referentes a las estrategias de tecnologías educativas de acuerdo de las necesidades en modalidad presencial, a distancia y mixta.	

Función Principal:	Desarrollar procesos de tecnología de la información y la comunicación para la gestión de los servicios institucionales.
Funciones Básicas:	
• Recabar información para el desarrollo de procesos de tecnología de la información y la comunicación para la gestión de los servicios institucionales. • Analizar la implantación de procesos de tecnología de la información y la comunicación para	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la gestión de los servicios institucionales. • Presentar a la Subdirección, los procesos de tecnología de la información y la comunicación para la gestión de los servicios institucionales. • Comprobar la implementación de la operación de los procesos de tecnología de la información y la comunicación para la gestión de los servicios institucionales.

Puesto: Subdirección de Material Educativo y Recursos Didácticos

Función Principal:	Proponer para su distribución a través de las instancias correspondientes, el diseño y elaboración de materiales educativos y en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades, presencial, a distancia y mixta.
Funciones Básicas:	
• Proponer, sustentar y evaluar soluciones funcionales de comunicación visual para la elaboración de materiales educativos en la aplicación de recursos tecnológicos. • Asegurar el diseño de modelos metodológicos para la elaboración de materiales educativos. • Establecer células de trabajo con perfil de diseño gráfico para producir y post producir recursos educativos en multimedia. • Proponer e Integrar en conjunto con las instancias correspondientes, los materiales educativos elaborados con base en una filosofía y política de identidad institucional.	

Función Principal:	Integrar los planes educativos a la distribución operativa del uso de las tecnologías de la información y comunicación para aprovechar la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación disponibles para los servicios de las Unidades Académicas.
Funciones Básicas:	
• Determinar nuevos procesos de comunicación en la narrativa de creación de los materiales multimedia, a partir de un enfoque significativo. • Establecer e implementar programas piloto de testeo y evaluación de información en los medios de producción digital. • Desarrollar los procesos de investigación y producción en torno al manejo de la imagen que ayuden a insertar a los estudiantes en el campo de los conocimientos teórico-conceptuales. • Integrar y representar los contenidos hipertextuales a las nuevas tendencias multimodales de la producción.	

Función Principal:	Colaborar en el ámbito de su competencia, en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa del Instituto en modalidades a distancia y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar en términos generales y específicos una solución a un problema estético, a través de una imagen integral y/o elementos gráficos. • Proponer estrategias de innovación gráfica en el desarrollo de recursos didácticos para la operación de la diversificación en la oferta educativa. • Desarrollar narrativas gráficas que fortalezcan la producción de material multimedia como canal de información. • Integrar mecanismos de formación y aprendizaje permanentes que fortalecen el desarrollo didáctico.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos

Función Principal:	Participar en conjunto con las instancias correspondientes de diseño y elaboración de materiales educativos, en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en modalidades presencial, a distancia y mixta.
Funciones Básicas:	
• Operar e implementar los materiales educativos en la modalidad a distancia e híbrida. • Diseñar mecanismos de implementación de los recursos tecnológicos en la modalidad a distancia en las diversas asignaturas acordes a los programas de estudio. • Participar en el diseño de los materiales educativos para la operación de los contenidos de los diversos programas educativos en la modalidad hibrida y a distancia. • Presentar a la Coordinación de Soporte, informes de resultados sobre la aplicación de materiales educativos y recursos tecnológicos en la modalidad híbrida y a distancia.	

Función Principal:	Coparticipar en la implementación de modelos y procesos para implantar y evaluar las modalidades educativas: presencial, a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo y asegurar la correspondencia de los programas, diseño, materiales y medios con los requerimientos de la oferta educativa del Instituto y, con sus resultados, realizar acciones de diagnóstico.
Funciones Básicas:	

- Establecer procesos para la implementación de los elementos didácticos en el modelo educativo en las modalidades presencial, a distancia y mixta.
- Verificar la correspondencia de los programas en cuanto al diseño, los materiales educativos y medios didácticos que requieren las modalidades educativas presencial, a distancia y mixta.
- Ejecutar acciones de diagnóstico para recopilar y analizar datos.
- Informar a la Subdirección los resultados obtenidos en los programas establecidos para la toma de decisiones.

Función Principal:	Participar, adaptar e impulsar el desarrollo de tecnologías educativas acordes a las necesidades de los programas en modalidades presencial, a distancia y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.
Funciones Básicas:	
• Proponer estrategias para resolver las necesidades de tecnología educativa en la modalidad presencial, a distancia y mixta. • Operar estrategias de tecnología educativa acordes a las necesidades en modalidad presencial, a distancia y mixta. • Aplicar las tecnologías educativas en función de las necesidades de los programas en la modalidad presencial, a distancia y mixta. • Divulgar las tecnologías educativas propuestas como apoyo al trabajo académico colaborativo.	

Función Principal:	Informar y proponer tecnologías educativas como apoyo al trabajo académico colaborativo.
Funciones Básicas:	
• Fortalecer las Tecnologías de la información y comunicación propuestas para mejorar los aprendizajes en modalidad presencial, a distancia y mixta. • Aplicar las tecnologías de la información y comunicación para la mejora de gestión de los servicios institucionales. • Verificar el correcto empleo de tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de los servicios institucionales. • Emplear las Tecnologías de la información y la comunicación, en la divulgación de textos académicos y de investigación.	

Puesto: Subdirección de Educación Continua

Función Principal:	Diseñar procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria académica, movilidad y egreso de los alumnos en modalidades a distancia y mixta.
Funciones Básicas:	
• Proponer a la Dirección del Campus Virtual el programa para la Integración al Instituto Rosario Castellanos (PIIRC). • Desarrollar y proponer a la Coordinación de Soporte, el Programa de educación continua de apoyo a la movilidad y egreso de estudiantes. • Proponer y establecer a la Coordinación de Soporte, el calendario de talleres de apoyo a la labor de asesoría docente que estimulen la trayectoria académica de los estudiantes. • Proponer y coordinar el Programa de apoyo para fortalecer las habilidades básicas de investigación que coadyuven a la titulación de los egresados.	

Función Principal:	Diseñar, instrumentar y aplicar los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal de todos los niveles jerárquicos en el Instituto.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar en conjunto con las instancias correspondientes, estrategias de diagnóstico de necesidades de formación, actualización y desarrollo permanente. • Programar e implementar semestralmente las actividades de formación, actualización y desarrollo permanente. • Supervisar células de producción académica y didáctica de los programas de formación, actualización y desarrollo permanente. • Implementar estrategias de evaluación de impacto de los programas de formación, actualización y desarrollo permanente. • Presentar a la Coordinación de Soporte, informes de resultados de la evaluación de los programas de formación, actualización y desarrollo para la toma de decisiones.	

Función Principal:	Elaborar y difundir programas o proyectos de educación continua, actualización y formación académica.
Funciones Básicas:	
• Proponer y desarrollar estrategias de diagnóstico y necesidades para desarrollar los programas o proyectos de educación continua, actualización o formación académica. • Proponer y establecer en colaboración con las instancias correspondientes, convenios de colaboración al interior de la SECTEI y con entidades interesadas en acciones educativas.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Diseñar cursos, talleres o diplomados intra e interinstitucional dirigidos a: docentes, estudiantes y comunidad en general.
- Determinar, instrumentar y poner a consideración de la Dirección del Campus Virtual, los mecanismos de difusión de los programas o proyectos de educación continua.

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

- Prestar, coordinar y orientar servicios de educación superior y formar profesionistas competentes.
- Establecer programas académicos que propicien el aprendizaje autónomo, crítico y participativo.
- Coadyuvar con la inclusión, el bienestar social, el tecnológico y la innovación.

Procesos Sustantivos

- Impulsar el Modelo educativo dual e hibrido.
- Desarrollar un modelo pedagógico que potencia diversas habilidades del pensamiento.
- Colaborar directamente con los sectores público y privado.
- Gestión jurídica y Transparencia y acceso a la información pública y datos personales.
- Consolidar líderes coadyuvantes a la solución de los grandes desafíos de la CDMX.
- Fomentar el desarrollo sustentable, la inclusión y el bienestar con responsabilidad social.

Procesos de Apoyo

- Planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Capital humano altamente calificado.
- Impulsar y preservar la difusión de la cultura, la inclusión y la equidad.
- Gestión jurídica y Transparencia y acceso a la información pública y datos personales.
- Gestión administrativa y de recursos
- Programas académicos acreditados, certificados e innovadores.
- Implementación de la Universidad saludable.
- Vinculación institucional con el sector público y privado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Procedimientos

Listado de procedimientos

1.- Publicación de Convocatoria para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Procedimientos

Proceso Estratégico: Prestar, coordinar y orientar servicios de educación superior y formar profesionistas competentes.

Nombre del Procedimiento: Proceso de Publicación de Convocatoria para Aspirantes de Nivel Superior al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"

Objetivo General: Promover el principio de inclusión, por lo que todas las solicitudes de las personas residentes en la Ciudad de México que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la Convocatoria serán consideradas sin distinción, gozando de las mismas oportunidades, facilitando un proceso de admisión que tiene como fin el fortalecimiento de las habilidades que se requieren en la vida universitaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	Recibe instrucciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, respecto de la problemática de necesidades de educación superior en la Ciudad de México.	1 día
2		Analiza problemática y determina si es procedente llevar a cabo proyección de la oferta educativa de nivel superior en la Ciudad de México.	30 días
		¿ES PROCEDENTE LA PROYECCOÓN?	
		NO	
3		Comunica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, mediante reunión convocada. (Conecta a la actividad 1)	1 día
		SI	
4		Instruye llevar a cabo la elaboración del Proyecto Educativo a ofertar y generar Convocatoria.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Secretaría General	Recibe instrucción y analiza.	3 días
6		Instruye mediante reunión convocada elaboración de Proyecto Educativo a ofertar y convocatoria.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Campus Virtual	Recibe instrucción y analiza viabilidad del Proyecto Educativo a ofertar en cuanto al diseño y operación de la modalidad educativa electrónica a distancia y mixta.	10 días
		¿ES VIABLE?	
		NO	
8		Informa mediante reunión convocada a la Secretaría General los inconvenientes del diseño (Conecta a la actividad 5).	1 día
		SI	
9		Solicita oferta educativa y cupo	2 días
10	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe solicitud y elabora viabilidad de oferta educativa y cupo.	10 días
		¿ES VIABLE?	
		NO	
11		Informa mediante reunión convocada los inconvenientes de la oferta educativa y cupo. (Conecta a la actividad 9)	1 día
		SI	
12		Comunica los servicios de Licenciatura a ofertar y cupo para su publicación.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de Campus Virtual	Recibe, integra y comunica el diseño y oferta educativa para publicación de Convocatoria.	5 días
14	Secretaría General	Recibe y gestiona publicación de Convocatoria a ofertar a nivel superior en la Ciudad de México.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

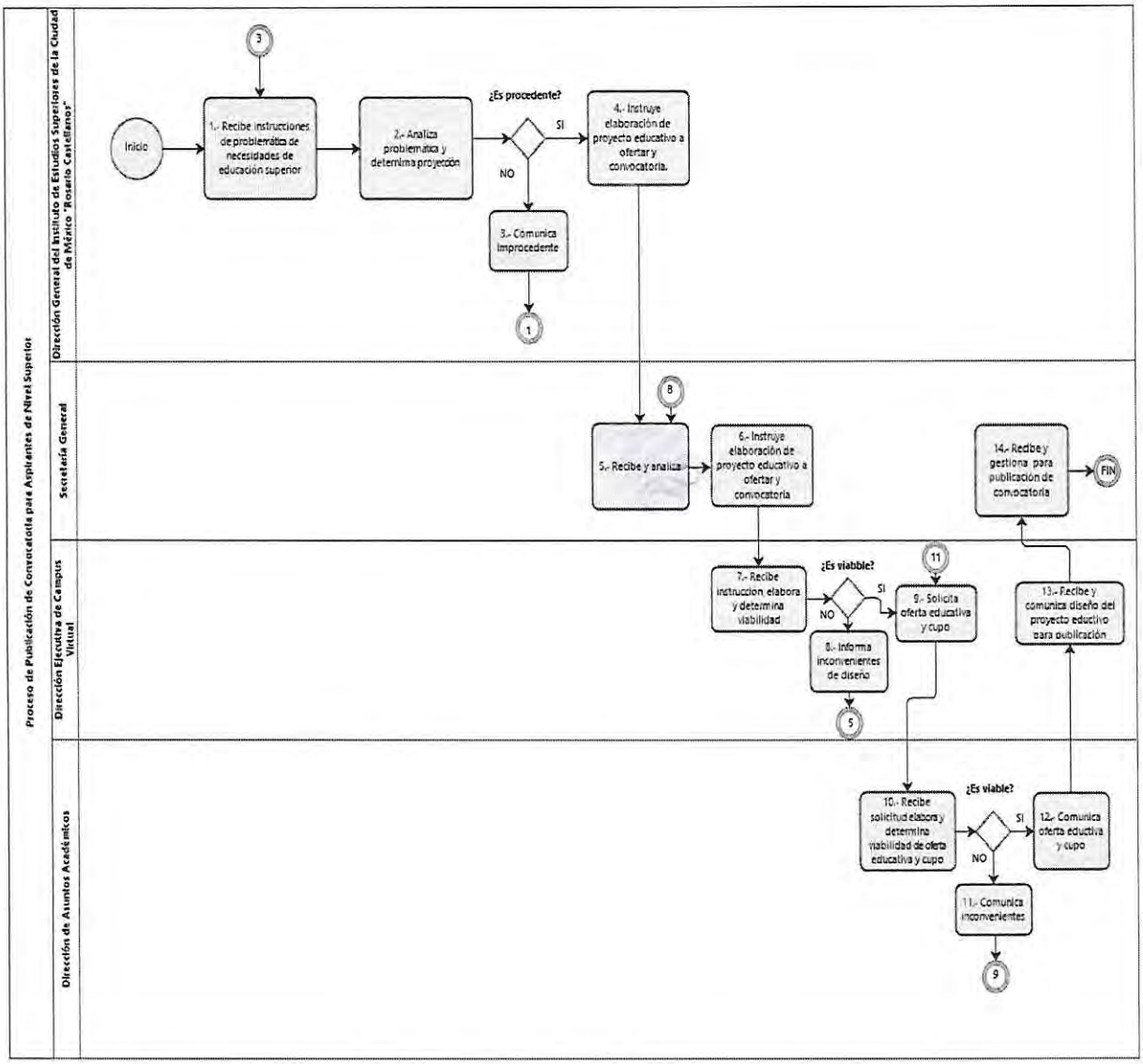
Aspectos a considerar:

1.- Derivado de la creación del instituto el 23 de mayo de 2019, los tiempos para el desarrollo y ejecución de la oferta educativa de nivel superior en la Ciudad de México son limitados, por tal

motivo y con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma, se convocan reuniones para el desarrollo del procedimiento.

2.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

VÍCTOR MANUEL VALLE GARCÍA

SECRETARIO GENERAL

VII. GLOSARIO

1 **ACERVO DOCUMENTAL**: El uso e implementación de los recursos tecnológicos como el internet, permiten crear en espacios más pequeños el resguardo de textos clásicos y de nuevas obras la consulta que hacen más fácil la clasificación de estos escritos y que los estudiantes tengan alcance a ellos mediante las nuevas herramientas de consulta.

2 **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**: El documento precisa las actividades que se realizarán en el año que viene a fin de destacar aquellas que afectan el ejercicio presupuestal correspondiente.

3 **BARRIOS ORIGINARIOS**: Se refiere a las colonias o alrededores habitacionales que integran las comunidades que dieron origen a la Ciudad de México.

4 **CAMPUS**: Es la denominación de cada plantel educativo que integra el Instituto RC.

5 **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**: Documento que legaliza los estudios efectuados

6 **COMITÉ DE TRANSPARENCIA**: Es un órgano creado para mostrar sin ocultar ninguna de las acciones el Instituto RC.

7 **COMPETENCIAS PERSONALES**: Tipo de habilidades que una persona desarrolla y pone práctica en su actuar cotidiano.

8 **COMPETENCIAS PROFESIONALES:** Tipo de habilidades que el estudiante desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.

9 **CONSTANCIA DE ESTUDIOS**: Documento que justifica los estudios realizados.

10 **CONVENIOS:** Son los contratos que realiza el Instituto con diversos organismos empresariales e instituciones educativas para eficientar su tarea educativa.

11 **CRITERIOS DE INCLUSIÓN**: Partiendo de que la educación es un derecho (de acuerdo con el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024), la creación del Instituto RC permite que más jóvenes tengan la oportunidad de ingresar a la escuela y puedan cursar sus estudios superiores sin un examen de ingreso y, con ello, disminuir la desigualdad educativa en términos de calidad que pudieran recibir en otras escuelas.

12 **CUERPOS ACADÉMICOS**: Son grupos de profesores que pueden integrarse por una o diversas disciplinas con el propósito de desarrollar una actividad centrada en un objeto de estudio común dentro del campo educativo; su principal característica es, el trabajo colegiado que se organiza desde una racionalidad colectiva para establecer una planeación, desarrollo y evaluación corresponsable de los propósitos del Instituto RC.

13 **CULTURA DE LEGALIDAD**: Es un principio fundamental de un dominio público, mediante el cual se debe realizar toda actividad social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

14 **DESARROLLO NATURAL:** Se entiende que es el proceso por medio del cual se adquieren las habilidades mentales debido a la interacción con el entorno.

15 **DESARROLLO SOCIAL:** La equidad y la inclusión aunque en especial van dirigidas hacia las mujeres al promover un sistema de cuidados y atenciones para ellas, ésta se fortalece a partir de políticas públicas y la autonomía económica, física y política hacia las mujeres que viven en condiciones de acoso, violencia de género, a las que también, se suman las personas que padecen discriminación o exclusión entre otras; la equidad y la inclusión, es una forma de cómo hacer la ciudad más accesible para todos los que viven en ella.

16 **DESARROLLO SUSTENTABLE:** Éste, representa la oportunidad de llevar a los habitantes de la ciudad a un mejor futuro, significa rehabilitar los recursos naturales y recomponer la economía para ofrecer mejores condiciones a toda la ciudadanía y con los que compartimos el territorio porque de ellos depende también nuestra vida y desarrollo.

17 **DIPLOMA:** Documento que acredita culminación de una actividad académica.

18 **DIRECTRÍZ:** Dícese del curso que ha de seguir una tarea en función de cierta norma.

19 **EFICIENCIA TERMINAL:** Se refiere al nivel de eficacia que pudieran lograr los estudiantes en su desempeño escolar para que al final resulte sobresaliente o no.

20 **EQUIDAD DE GENERO:** Describe la igualdad de oportunidades que en un mundo globalizado disfrutan las mujeres como hombres como detonante del desarrollo social.

21 **EQUIDAD:** Se busca que la puesta en marcha del modelo de enseñanza dual e híbrido en el Instituto RC, dé paso a una formación imparcial que guarda equilibrio entre la teoría y la práctica y, detone, en una igualdad de oportunidades y en un aprendizaje integral.

22 **EQUIVALENCIA:** Se refiere a la posible correspondencia de contenidos que pudiera tener un curso de una carrera con otra.

23 **EVALUACIÓN PARTICIPATIVA:** Se refiere a la evaluación en la que participan estudiantes y profesores para medir las actividades realizadas durante el curso.

24 **EXTRACURRICULARES:** Dícese de las actividades complementarias al plan curricular contempladas en un determinado curso que se contempla el programa de estudios.

25 **FORMACIÓN INTEGRAL:** Incorpora las dimensiones: estética, deportiva, recreativa, de salud y de sustentabilidad en la formación de los estudiantes

26 **GRADO ACADÉMICO:** Indica el nivel de estudios: Licenciatura, Maestría, o Doctorado

27 **IESCMRC:** Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México Rosario Castellanos.

28 **INCLUSIÓN SOCIAL:** En la Constitución se establece que: "La Ciudad de México es intercultural, tiene una composición plurilingüe, pluriétnica y pluricultural sustentada en sus habitantes; sus pueblos y barrios originarios históricamente asentados en su territorio y en sus comunidades indígenas residentes. Se funda en la diversidad de sus tradiciones y expresiones sociales y culturales." De ahí la transcendencia que tenga para el Instituto RC,

el que cualquier joven que desee cursar sus estudios profesionales, pueda acceder a él, cualquier persona sin importar cuál sea su condición social.

29 **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**: El documento precisa las actividades llevadas a cabo durante el año, mismas que previamente fueron plasmadas en el anteproyecto de presupuesto.

30 **INFORMES TRIMESTRALES**: Es la declaración que cada tres meses realiza el Instituto RC ante SECTEI para medir el grado de avance de las actividades presupuestales realizadas con anterioridad en el ejercicio presupuestal.

31 **INFRAESTRUCTURA**: Es el conjunto de unidades, partes o componentes que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.

32 **INSTRUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS**: Son las herramientas de orden legal con que cuenta el Instituto RC para hacer frente a las diversas circunstancias que se le presenten jurídicamente.

33 **INTERCAMBIO TÉCNICO-ACADÉMICO:** Se refiere a la incorporación al Instituto RC de docentes, acordada y provenientes de otras instituciones de estudios superiores por su alta valía académica.

34 **INTERINSTITUCIONAL:** Se refiere a colaboración que entre diversas instituciones educativas se tiene a fin de concretar los objetivos que se ha impuesto el Instituto RC para alcanzar sus metas académicas.

35 **JUNTA DE GOBIERNO**: Órgano oficial encargado de la dirección colegiada de una organización pública o privada.

36 **MEDIOS DIDÁCTICOS**: Son todos los recursos de apoyo pedagógico que emplea el docente para realizar su quehacer en clase.

37 **MODALIDAD A DISTANCIA**: Refiere al estudio a través de la internet y las diferentes tareas académicas fuera del aula.

38 **MODALIDAD ESCOLARIZADA O PRESENCIAL**: Determina el tipo de estudio que se realiza en el aula.

39 **MODALIDAD MIXTA**: Describe al estudio llevado de forma presencial, complementado por medio de la internet y las tares académicas fuera del aula.

40 **MODELO EDUCATIVO DEL IRC**: El Instituto RC, opera un modelo educativo en el que incorpora una serie de actividades con la intención de hacer del aprendizaje escolar -por medio de un esquema denominado: dual e híbrido-, una tarea integradora.

41 **MODELO EDUCATIVO DUAL:** Es un método de enseñanza-aprendizaje que retoma las experiencias fuera de la escuela relacionadas para complementar las tareas teóricas y las actividades que se llevan dentro del aula para hacer el aprendizaje más significativo.

42 **MODELO EDUCATIVO HÍBRIDO**: La estrategia incluye diversas tareas que se integran al aprendizaje presencial, como: los trabajos de investigación fuera de la escuela y los que se realizan de forma virtual o a distancia, con el fin, de que el estudiante desarrolle las habilidades requeridas hoy en día, entre ellas, las técnico-operativas para el desarrollo de trabajos y de investigación y, aquellas, que se relacionan con el razonamiento lógico, analítico y abstracto, para que de esa forma los estudiantes realicen un aprendizaje integral.

43 **MOVILIDAD ACADÉMICA**: Se refiere a la rotación de la planta docente de un campus a otro a efecto de cubrir la oferta en algunos de los cursos.

44 **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**: Son el encuadre que rige los principios del Instituto RC, cuyo propósito fundamental es: el quehacer educativo y la vida institucional, estos propósitos, aparecen con el decreto de creación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México Rosario Castellanos.

45 **ORGANISMOS EVALUADORES**: Son los órganos del instituto RC formados colegiadamente a fin de valorar las actividades académicas realizadas durante el semestre en curso.

46 **ÓRGANOS COLEGIADOS**: Está constituido por una pluralidad de profesores que representa a los diferentes cuerpos académicos con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan al Instituto RC.

47 **PLAN DE ESTUDIO**: Contiene: objetivos, perfil de ingreso y egreso, el listado de asignaturas o unidades de aprendizaje a cursar por semestre y los criterios de evaluación de la licenciatura.

48 **PLANEACIÓN PARTICIPATIVA**: Se refiere al tipo de planeación en la que participa todo el personal académico-administrativo para que ésta consiga más fácil el éxito.

49 **PLURICULTURAL**: El Instituto RC ve por una formación incluyente y multicultural

50 **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**: Dícese de forma en que se llevan las distintas actividades en una oficina administrativa.

51 **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**: Es el método empleado por el Instituto RC para elegir a sus estudiantes mediante el curso propedéutico PIIRC y a sus docentes por medio del análisis del CV y ensayo del postulante y acreditación de un curso selectivo.

52 **PROGRAMA DE ESTUDIO**: Contiene: objetivos generales, específicos y de aprendizaje, desarrollo de contenidos de cada asignatura o unidad de aprendizaje, actividades sugeridas y los criterios de evaluación de la carrera.

53 **RETENCIÓN ESTUDIANTIL**: Capacidad que el Instituto RC guarda en torno a los docentes, al ambiente escolar, las actividades educativas, el entorno social para contener la matricula estudiantil y docente.

54 **REVALIDACIÓN**: Dícese de la actividad que se realiza a efecto de confirmar los datos o calificaciones que se emiten en un documento oficial

55 **SECTEI:** Organismo institucional que marca las directrices de la educación en la Ciudad de México.

56 **SECTOR PRODUCTIVO**: Se refiere al impulso que el campo empresarial realiza en torno a las nuevas tecnologías como las energías renovables, cuya acción, tiende a un mejor aprovechamiento y uso eficiente de los recursos naturales, esto, con el fin de fomentar el empleo, el cual, asociado al buen manejo e interpretación de los datos disponibles, al trabajo con recursos tecnológicos como el internet, llevan a disminuir la contaminación y a la renovación del sistema productivo.

57 **SECTOR SOCIAL**: Precisa que las acciones educativas que emprende el Instituto van dirigidas a la integración y desarrollo van dirigidas a la integración y desarrollo de este núcleo.

58 **SOPORTE DIGITAL:** Son los recursos tecnológicos de comunicación con que cuenta el Instituto RC para hacer de su tarea educativa una actividad.

59 **TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS**: Son las herramientas de tipo pedagógico que emplean los docentes para enriquecer los contenidos de su clase y el aprendizaje de los escolares.

60 **TITULO:** Documento que certifica la conclusión de los estudios de acuerdo con el grado cursado.

61 **TUTORÍAS ENTRE PARES**: Se refiere al apoyo, ayuda guía o acompañamiento que los estudiantes más avanzados, realizan para favorecer los aprendizajes escolares de los estudiantes más rezagados y éstos superen sus posibles deficiencias de aprendizaje.

62 **UNIDAD ACADÉMICA**: Es un grupo compuesto por docentes que por la especificidad del conocimiento que abordan, se instalan como equipo de trabajo.

63 **VALOR SOCIAL**: Para la sociedad, la enseñanza en sí misma tiene un peso; sin embargo, se supone que toda institución que se conduce con equidad, inclusión e igualdad como lo realiza el Instituto RC, la ciudadanía al final los valora más.

64 **VINCULACIÓN ACADÉMICA**: Se refiere a los lazos que estrechan los docentes con el modelo educativo y los planes y programas de estudio, con la comunidad estudiantil, el Instituto RC y el personal que labora en él en torno a las actividades académicas.

65 **VÍNCULO:** El concepto, destaca la relación que el estudiante establece con la escuela, sus compañeros y los maestros; por su parte, es la que los maestros construyen con los escolares y el Instituto RC y, también, es la que el personal de apoyo administrativo y académico entabla con todos ellos, ya que, entre todos, conforman la comunidad del Instituto de Estudios Superiores Rosario Castellanos.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

DRA. ALMA HERRERA MÁRQUEZ
DIRECTORA GENERAL