



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA
CIUDAD DE MÉXICO “ROSARIO CASTELLANOS”



MA-28/030821-OD-SECITI-IESRC-81/010719



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SAF
COORDINACIÓN
GENERAL DE EVALUACIÓN
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
MISIÓN	18
VISIÓN	18
MARCO JURÍDICO	19
ATRIBUCIONES	24
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"	CAPÍTULO 1
Estructura Orgánica	
Organigrama	
Atribuciones	
Funciones	
Lista de Procedimientos	
Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Glosario	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	CAPÍTULO 2
Estructura Orgánica	
Organigrama	
Funciones	
Lista de Procedimientos	
Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Glosario	

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Funciones
- Lista de Procedimientos
- Procedimientos y Diagramas de Flujo
- Glosario

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMPUS VIRTUAL

- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Atribuciones
- Lista de Procedimientos
- Procedimientos y Diagramas de Flujo
- Glosario

CAPÍTULO 4

CAPÍTULO 3
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL



PRESENTACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

El Manual Administrativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” es un documento único que permite identificar su estructura, organización y operación en forma ordenada y sistemática, a través de la misión, visión, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos, con la finalidad de instruir a la comunidad del Instituto de manera ágil y simplificada, siendo un instrumento fundamental para el cumplimiento de las atribuciones que mandatan las disposiciones legales y reglamentarias para brindar certeza y legalidad a la actuación de los servidores públicos.

El Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” se crea en el marco del actual Programa de Gobierno que tiene como eje “hacer de la Ciudad de México un lugar de derechos [...]. el acceso a éstos en el sentido amplio es esencial para acortar desigualdades y ofrecer oportunidades de desarrollo para todos y todas” (Sheinbaum, 2019: 8) [...]. Este Programa se propone avanzar hacia la construcción de una ciudad con Igualdad de Derechos, Sustentable, con Cero Agresión y Mayor Seguridad, con Más y Mejor Movilidad, ser la Capital Cultural de América y una ciudad con Innovación y Transparencia (p. 21).

Y si bien la creación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” se articula con los seis Ejes que integran el Programa de Gobierno, se insertan directamente con dos:

1. Igualdad de Derechos, cuyo propósito es garantizar el acceso, abastecimiento y disfrute equitativo de los servicios de educación, salud, vivienda, protección social y actividades deportivas son fundamentales para construir una ciudad incluyente y solidaria.
2. Capital Cultural de América, el cual se concreta en una política dirigida a fomentar la paz y la integración social. La construcción colectiva de la cultura cívica y el reforzamiento de la cultura comunitaria contribuirá a extender los derechos culturales y la diversidad (p.23).

En este marco, hace suyos los Principios Orientadores que inspiran todas las acciones emprendidas por el Gobierno de la Ciudad de México (Sheinbaum, 2019: 13-15) pero en el marco de su Misión acentúa tres de manera preponderante:

- A. “Innovación. Innovar significa combinar creatividad y conocimiento; el uso de las ciencias, la educación, la expresión artística, la tecnología y la información para mejorar la calidad de vida desde una perspectiva de inclusión y sustentabilidad.
- B. Sustentabilidad. El desarrollo sustentable es aquel que satisface las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Es una definición ética de compromiso con el medio ambiente y los recursos naturales en una perspectiva de inclusión económica y social.



C. Igualdad. La igualdad será la guía y el símbolo de la Ciudad. La construcción y fortalecimiento de derechos sociales universales y el acceso y mejora de servicios públicos **Reseña condición incluyente** del trabajo que nos hemos planteado. Trabajar para transformar las desigualdades sociales a partir de fortalecer el derecho a la educación, la salud, la vivienda, el agua, la movilidad, la cultura y el espacio público.”

Los Ejes y Principios Orientadores de este Programa de Gobierno obligan a replantear el sentido de la educación superior en la Ciudad de México a partir de respuestas críticas a una serie de preguntas vinculadas con el diseño del tipo de educación superior pública que deberemos construir para el siglo XXI, entre ellas: ¿Qué deberá hacer la educación superior pública para que la cultura se constituya en el paradigma del siglo XXI? ¿Qué deberá hacer la educación superior pública para insertarse críticamente en la globalidad sin convertirse en pieza clave del modelo de mercado, cuya prioridad es la mercantilización del conocimiento? ¿qué deberán aprender en la escuela los jóvenes?, ¿Qué está haciendo la educación para generar y fomentar un nuevo paradigma de cultura y conocimiento para el siglo XXI? ¿Cómo diseñar modelos educativos que abran nuevas oportunidades que alimenten la esperanza?

Para responder estas preguntas las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas tendrán que llevar a cabo reformas académicas de largo alcance que abarquen entre otros procesos, el desarrollo de nuevos modelos de formación profesional, gobernanza, financiamiento y vinculación con el fin de articularse con los sectores gubernamental, legislativo, productivo-empresarial y de la sociedad civil a fin de responder, de manera más clara y decidida, a las prioridades de México.

Es preciso señalar que la complejidad inherente de la sociedad del siglo XXI requiere que las IES públicas inicien procesos de transformación que partan de “políticas innovadoras establecidas sobre nuevos presupuestos epistemológicos, políticos y académicos, que posibiliten la refundación [de la universidad] de su misión como entidad pública, en donde el respeto por la diversidad de las propias instituciones sea el marco que oriente esas políticas, las cuales deben estar centradas en parámetros de calidad, pertinencia social y académica, y en un concepto de autonomía redimensionado” (Polo, 2006, p.1).

La capacidad de las sociedades para innovar los procesos de producción, distribución y uso crítico de la información y transformarla en conocimiento socialmente útil, es lo que marca la diferencia entre las economías. La utilización intensiva de conocimientos determina que su distribución sea mucho más democrática que la distribución de cualquier otro factor tradicional de poder (Tedesco, 2000); bajo esta perspectiva, el conocimiento se reconoce como un bien social que no debe estar sujeto a pautas comerciales, ni a la dinámica del mercado.

El conocimiento estimula la capacidad para imaginar, aprender e innovar; y para expandir todos los recursos de la cultura a favor de la construcción de proyectos sociales compartidos, cuyo eje se centra en el respeto a la dignidad de las personas; asimismo, es una plataforma de desarrollo humano que mejora la distribución del poder y de la riqueza, y promueve la inclusión social y la equidad.

La educación superior debe proveer las herramientas cognitivas, valorales y personales que le permitan a una persona hacer frente a la incertidumbre. El respeto a las nuevas generaciones y lo que éstas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Diseñar condiciones incluyentes
y Procedimientos Organizacionales



representan para la sociedad, así como, la clara intención de ayudarlas para hacer que su mundo sea un mejor lugar donde vivir son los temas centrales de la filosofía de la educación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Dicha filosofía se concreta en modelos institucionales en los que convergen dos ejes:
Participación y Responsabilidad y **Relaciones** social universitaria (RSU) que enfatiza la compleja relación de las instituciones de educación superior con la producción y transferencia de conocimientos (Herrera, 2007), y b) la innovación crítica asociada a la importancia estratégica de los nuevos esquemas de formación profesional que articulan los avances de las ciencias cognitivas y de las tecnologías.

La responsabilidad social universitaria se refiere, ante todo, a la articulación orgánica con las necesidades y desafíos sociales e individuales, en una dinámica de síntesis con procesos ligados al desarrollo humano sostenible y a la formación cultural. En este tenor, la transformación de la educación superior pública perfila nuevas funciones que se orientan a la formación de ciudadanos y a la generación de conocimiento contextualizado y complejo.

Por otro lado, la innovación crítica conduce al desarrollo de estrategias innovadoras de aprendizaje interactivo y a la transformación de la relación maestro-alumno que supera la enseñanza orientada en la transmisión mecánica del conocimiento, y promueve el aprendizaje autónomo con estrategias en las que la tecnología permite que un estudiante se conecte con las redes internacionales de conocimiento y con los bancos de información de todo el mundo, y pueda, a su vez, establecer vínculos académicos y culturales con personas de todas las regiones del mundo. Este cambio de modelo implica transferir el énfasis en la enseñanza al diseño de programas que se centran fundamentalmente en el dominio de competencias para el aprendizaje complejo.

En este marco, es preciso señalar que “Innovar significa combinar creatividad y conocimiento; el uso de las ciencias, la educación, la expresión artística, la tecnología y la información para mejorar la calidad de vida desde una perspectiva de inclusión y sustentabilidad, poniendo como elemento central, acercar el gobierno a los ciudadanos. La innovación se basa en el reconocimiento de nuestra riqueza histórica y el potencial de desarrollo que ofrece la nueva dinámica de la información, la comunicación y la tecnología (Sheinbaum, 2019:8).

El siglo XXI necesita instituciones de educación superior que, teniendo carácter público, mantengan los fines orientados a la formación científico-profesional de alta calidad; y al mismo tiempo, fortalezcan la capacidad para apropiarse críticamente del conocimiento y tenga como centro de actuación el elemento humano que va a ser responsable de generar y utilizar dicho conocimiento.

En este marco, sin negar la existencia de escenarios catastróficos que anticipan la desaparición de las instituciones educativas de nivel superior, o bien su creciente mercantilización, es necesario plantear que, en este nivel educativo, se requiere la transformación de todas sus dimensiones: métodos, lenguajes, contenidos y paradigmas. Este proceso propiciará en los próximos 10 años el reconocimiento del alto valor social del conocimiento y la puesta en marcha de nuevas formas de trabajo colectivo caracterizadas por un lenguaje interdisciplinario, un enfoque intercultural y por el empleo de categorías transdisciplinarias más comprehensivas y críticas; lo que constituirá una nueva síntesis entre la cultura general con la visión



especializada. Esta forma de organización se apoyará en las tecnologías digitales y propiciará la creación de redes de conocimiento dinámicas y flexibles.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

En las últimas décadas la demanda social por la educación social ha crecido al igual que las ofertas de igualdad de oportunidades. De manera, los modelos educativos se han modernizado, sin embargo, aún no se han diseñado sin encontrar verdaderas soluciones que proporcionen resultados significativos tanto para atender la cobertura, como para estimular, motivar y asegurar una mejor eficiencia terminal. Por ello, la creación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" impulsa una oferta educativa acorde a la transformación de la sociedad con un enfoque de inclusión social.

Las instituciones públicas tendrán que llevar a cabo reformas académicas de largo alcance que abarquen entre otros procesos, el desarrollo de nuevos modelos de formación universitaria, gobernanza, financiamiento y vinculación con el fin de articular a la educación superior con los sectores gubernamental, legislativo, productivo-empresarial y de la sociedad civil a fin de responder, de manera más clara y decidida, a las prioridades de México.

La educación constituye uno de los instrumentos más poderosos para realizar el cambio que nuestra Ciudad necesita, coparticipando con todos los sectores sociales y productivos en la promoción del desarrollo humano a través de un conocimiento capaz de abordar sus problemas fundamentales. La creación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" asume que una de sus funciones primordiales es formar personas que se inserten críticamente en el momento que les tocó vivir; que construyan con creatividad soluciones y que tengan capacidad para generar proyectos sociales alternativos. Al mismo tiempo, da respuesta a las expectativas de las y los jóvenes que tienen apostados sus proyectos de vida a la mejor, más rigurosa y crítica formación profesional.

La responsabilidad ética de la acción social del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" su relevancia, calidad y las formas emergentes con que se articulará con la sociedad, constituyen la base de su identidad.

Sólo resta señalar que para alcanzar estos propósitos el proyecto educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" se concreta en un importante conjunto de estrategias dirigidas a brindar una amplia cobertura de estudios superiores asegurando la calidad de los procesos formativos a partir de los siguientes aspectos:

1. Es una opción académica innovadora, pertinente y de calidad que brinda a la ciudadanía una de las mejores alternativas educativas al propiciar la igualdad de oportunidades entre los estudiantes del Instituto.
2. Brinda dos modalidades de estudio: presencial híbrida y a distancia, articuladas por un modelo que combina diversas estrategias de enseñanza-aprendizaje dual e híbrido.
3. Favorece la transferencia directa de lo aprendido en el aula a la vida productiva y cotidiana desde el primer semestre.



4. El ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" depende de la conclusión de un curso propedéutico al que los aspirantes se pueden inscribir las veces que ellos soliciten.
5. Cuenta con un modelo pedagógico que estimula el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en distintos contextos de aprendizaje, lo que garantiza una formación crítico e integral basada en una gran diversidad de hábitos de pensamiento.
6. Se organiza con nuevos formatos, entre los que destaca la existencia de carreras conjuntas con la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Politécnico Nacional.
7. Diseña sus carreras profesionales con una doble ruta: carreras de cuatro años con una perspectiva profesionalizante y carreras que se cursan con el modelo 3-2-3 (tres años de licenciatura, dos años de maestría y tres años de doctorado) que aspiran a formar investigadores en diversas áreas de conocimiento.
8. Parte de los problemas de la Ciudad de México, que exigen abordajes interdisciplinarios e interculturales.
9. Cuenta con un programa de evaluación que permite monitorear la evolución de las metas e indicadores con el propósito de determinar obstáculos, generar estrategias de solución y asegurar su cumplimiento.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

En 2016-2017 la Secretaría de Educación de la Ciudad de México (SEDU) emprendió la iniciativa de ampliar la oferta de educación superior en cinco sedes, tres estimadas a ofrecer tres carreras de Técnico Superior Universitario, y dos para impartir cinco programas presenciales de Licenciatura. Además de esta oferta creó tres Licenciaturas en Línea.

1. Carreras Técnico Superior Universitario (TSU)

Se diseñaron cinco carreras (Administración, Mercadotecnia, Tecnologías computacionales, Mecatrónica e Industrial) para cursarse en 9 tetramestres (3 años). Cada periodo se imparte en 12 semanas efectivas de clase y está compuesto por 5 asignaturas, cada una de ellas se imparte en 48 horas bajo la conducción de un docente (4 horas a la semana frente a grupo) y 32 horas independientes que serán las que el alumno deberá dedicar fuera del aula para la elaboración de tareas, estudio y diversas actividades de aprendizaje establecidas en los programas de estudio de cada asignatura.

En octubre de 2016 se emitió la primera convocatoria para su ingreso, ofertando 1000 espacios. Sin embargo, sólo se registraron 458 aspirantes:

- Administración: 199
- Mercadotecnia: 95
- Tecnologías computacionales: 109
- Mecatrónica: 38
- Industrial: 17

Pese a que se registraron 458 aspirantes, sólo asistieron al cotejo de documentos 212 estudiantes: 96 de Administración, 46 de Mercadotecnia, 41 de Tecnologías Computacionales, 17 de Mecatrónica y 12 de Industrial. En las dos últimas no se abrieron grupos debido a la poca demanda, por lo que se incorporó a los estudiantes de dichas carreras a las otras tres, quedando de la siguiente forma:

Tabla 2. Estudiantes de Técnico Superior Universitario en 2016

Unidad académica	Carrera	Turno	Matrícula
BAU Azcapotzalco	Administración	Matutino	20
	Mercadotecnia	Matutino	7
	Administración	Matutino	22
BAU Teatro del Pueblo	Vespertino	11	
	Mercadotecnia	Matutino	17
	Tecnologías computacionales	Vespertino	8
Centro de Formación Docente y Escuela para Padres	Mercadotecnia	Vespertino	9
	Tecnologías computacionales	Matutino	17



TOTAL

111

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Fuente: SEDU, 2016.

Para el segundo tetramestre, el grupo de Mercadotecnia de la Unidad Académica BAU Azcapotzalco se unifica con el de la Unidad Académica BAU Teatro del Pueblo, quedando una matrícula distribuida de la forma siguiente:

Tabla 3. Estudiantes de Técnico Superior Universitario en 2016
(segundo tetramestre)

Unidad académica	Carrera	Turno	Matrícula
BAU Azcapotzalco	Administración	Matutino	16
	Administración	Matutino	21
BAU Teatro del Pueblo	Mercadotecnia	Vespertino	9
	Tecnologías computacionales	Matutino	8
Centro de Formación Docente y Escuela para Padres	Mercadotecnia	Vespertino	20
	Tecnologías computacionales	Vespertino	7
	Mercadotecnia	Matutino	14
	Tecnologías computacionales		
TOTAL			95

Fuente: SEDU, 2016.

A partir del tercer tetramestre, los grupos permanecieron distribuidos de la misma forma, la matrícula con la que se contó es la siguiente:

Tabla 4. Estudiantes de Técnico Superior Universitario en 2016
(tercer tetramestre)

Unidad académica	Carrera	Turno	Matrícula
BAU Azcapotzalco	Administración	Matutino	13
	Administración	Matutino	19
BAU Teatro del Pueblo	Mercadotecnia	Vespertino	9
	Tecnologías computacionales	Matutino	13
Centro de Formación Docente y Escuela para Padres	Mercadotecnia	Vespertino	5
	Tecnologías computacionales	Vespertino	5
	Mercadotecnia	Matutino	10
	Tecnologías computacionales		
TOTAL			74

Fuente: SEDU, 2016.

En el cuarto tetramestre, la matrícula se redujo a 66 estudiantes distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 5. Estudiantes de Técnico Superior Universitario en 2016
(cuarto tetramestre)

Unidad académica	Carrera	Turno	Matrícula
BAU Azcapotzalco	Administración	Matutino	13



BAU Teatro del Pueblo	Administración	Matutino	18
	Mercadotecnia	Vespertino	6
Centro de Formación Docente y Escuela para Padres	Tecnologías computacionales	Matutino	12
	Mercadotecnia	Vespertino	5
	Tecnologías computacionales	Matutino	7
		TOTAL	66

Fuente: SEDU, 2016.

Para el quinto tetimestre, se contaba con la siguiente matrícula:

Tabla 6. Estudiantes de Técnico Superior Universitario en 2016
(quinto tetramestre)

Unidad académica	Carrera	Turno	Matrícula
BAU Azcapotzalco	Administración	Matutino	11
	Administración	Matutino	17
BAU Teatro del Pueblo	Mercadotecnia	Vespertino	6
	Tecnologías computacionales	Matutino	10
Centro de Formación Docente y Escuela para Padres	Mercadotecnia	Vespertino	3
	Tecnologías computacionales	Matutino	5
		TOTAL	60

Fuente: SEDU, 2017.

En el sexto tetramestre, se contaba con la siguiente matrícula:

Tabla 7. Estudiantes de Técnico Superior Universitario en 2016
(sexto tetramestre)

Unidad académica	Carrera	Turno	Matrícula
BAU Azcapotzalco	Administración	Matutino	9
	Administración	Matutino	13
BAU Teatro del Pueblo	Mercadotecnia	Vespertino	8
	Tecnologías computacionales	Matutino	10
Centro de Formación Docente y Escuela para Padres	Mercadotecnia	Vespertino	3
	Tecnologías computacionales	Matutino	5
		TOTAL	56

Fuente: SEDU, 2018.

Para el séptimo tetramestre, se unificaron los 7 grupos en una sola Unidad Académica, es decir, un grupo por carrera, en el turno matutino; iniciando clases el 7 de enero de 2019.



En abril del año en curso se emitió una convocatoria para la segunda generación, ofertando 435 espacios para estudiar alguna de las 3 carreras, sin embargo, sólo se registraron 269 aspirantes, distribuidos de la siguiente forma:

- Administración: 121
- Mercadotecnia: 63
- Tecnologías computacionales: 85

De los 269 aspirantes que realizaron su registro en línea, 7 acreditaron el curso propedéutico, por lo que se incorporaron a las Licenciaturas a Distancia.

Una vez que concluyan los estudiantes de la primera generación se cerrarán las tres carreras de Técnico Superior Universitario.

1. Licenciaturas presenciales CDMX

Los planes de estudio son cinco y se imparten en una modalidad mixta, es decir, el 60 % de las horas bajo conducción docente establecidas en el programa de estudio de cada asignatura se imparte de manera presencial en un aula en los Centros de Estudios Superiores. El 40 % restante de las horas bajo conducción docente se dedicarán a actividades a distancia que pueden ser: sesiones de manera virtual apoyados de un sistema de videoconferencias proporcionado por la SEDU, actividades dentro de la plataforma que la SEDU designe para ese fin; mismas que están definidas en los programas de estudio de cada asignatura.

Aunado a ello, se establecen en los programas de estudio horas independientes que serán ocupadas por los estudiantes para la elaboración de tareas, estudio y diversas actividades de aprendizaje establecidas en los programas de estudio de cada asignatura.

La gestión escolar de estas carreras es semestral y su impartición se da de manera modular; es decir, las reinscripciones son de manera semestral pero las asignaturas se cursan en dos distintos módulos de 8 semanas efectivas de clase cada uno. Cada plan de estudios está diseñado para cursarse en 8 semestres (4 años). Los módulos se componen de 2 a 3 asignaturas, según el mapa curricular de cada plan de estudios; cada una de ellas se imparte entre 6 y 16 horas a la semana.

Los requisitos de ingreso a las Licenciaturas CDMX consisten en ser residente de la Ciudad de México, presentar la totalidad de los documentos establecidos en la convocatoria de ingreso a los programas de estudio de TSU, además de acreditar un curso propedéutico en modalidad a distancia de 7 semanas impartido por la SEDU.

Los programas educativos impartidos en las dos Unidades Académicas (Coyoacán y Gustavo A. Madero) son:¹

1. Licenciatura en Ciencias Ambientales para Zonas Urbanas

¹ Las cinco licenciaturas que se encuentran en proceso de registro ante la Dirección General de Profesiones. Todas ellas se ofrecen en las Alcaldías de Gustavo A. Madero y Coyoacán.



2. Licenciatura en Ciencias de Datos para Negocios
3. Licenciatura en Contaduría y Finanzas
4. Licenciatura en Derecho y Seguridad Ciudadana
5. Licenciatura en Desarrollo Comunitario para Zonas Metropolitanas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

A continuación, se describe el Objetivo General de cada uno:

1. Licenciatura en Ciencia de Datos para Negocios. El licenciado en Ciencia de Datos para Negocios es un profesional de alto nivel, con conocimientos sólidos, enfocado hacia la generación de valor al interior del negocio, a partir del manejo de grandes volúmenes de información mediante técnicas cuantitativas y de gestión analítica, para transformar los datos en información valiosa, oportuna y escalable, así como para comprender el mercado y optimizar sus operaciones y ventajas competitivas.
2. Licenciatura en Desarrollo Metropolitano para el Bienestar Comunitario. Formar profesionales en el Desarrollo Metropolitano para el Bienestar Comunitario mediante un programa de vanguardia en el ámbito nacional y latinoamericano. Sus egresados serán capaces de identificar fenómenos y problemas metropolitanos que afectan el bienestar de las comunidades, así como de contribuir a su solución.
3. Licenciatura en Ciencias Ambientales. Formar profesionistas de excelencia, con un enfoque inter y transdisciplinario, acorde con los nuevos perfiles que se demandan a nivel nacional y mundial, dotándolos de herramientas teóricas y prácticas, necesarias para lograr el aprovechamiento integral y manejo sustentable de los recursos naturales y servicios ecosistémicos, socio ecosistemas y paisajes; así como resolver problemas y reducir el riesgo de desastres ambientales.
4. Licenciatura en Contaduría y Finanzas. Formar profesionales con un enfoque multidisciplinario y moral con conocimientos sólidos en contabilidad, costos, auditoría, fiscal y finanzas, para controlar, generar, analizar, validar, interpretar y evaluar información financiera necesaria para la toma de decisiones en los sectores comercial, producción, servicios, docencia e investigación, que contribuyan a la solución de las necesidades de los distintos sectores de la población.
5. Licenciatura en Derecho y Seguridad Ciudadana. Formar profesionistas con conocimientos científico-metodológicos y capacidad multi, inter y transdisciplinaria en derecho y seguridad ciudadana, con amplio conocimiento en el contexto nacional e internacional, que les permita abordar, intervenir y evaluar los fenómenos sociales del país de forma estratégica y operativa en el marco de la ética y la legalidad, desarrollando alternativas de solución para la toma de decisiones a problemáticas relativas al derecho y a la seguridad ciudadana del mundo contemporáneo y las que les demande su práctica profesional.

En octubre de 2017 se emitió la primera convocatoria para su ingreso, ofertando 1000 espacios; el número de registros superó la expectativa pues se inscribieron 1745 aspirantes que se distribuyeron de la siguiente forma:

- Ciencias Ambientales para Zonas Urbanas: 225
- Ciencias de Datos para Negocios: 299
- Contaduría y Finanzas: 570

- Derecho y Seguridad Ciudadana: 543
- Desarrollo Comunitario para Zonas Metropolitanas: 108

Sin embargo, sólo 433 aprobaron el Programa de Apoyo al Ingreso, pudieron inscribirse en febrero de 2018 y Procedimientos Organizacionales

Tabla 8. Estudiantes inscritos en las Licenciaturas presenciales, 2017

Licenciatura	Turno	Matrícula
Ciencias Ambientales para Zonas Urbanas	Matutino	69
	Vespertino	18
Ciencias de Datos para Negocios	Matutino	57
	Vespertino	19
Contaduría y Finanzas	Matutino	71
	Vespertino	38
Derecho y Seguridad Ciudadana	Matutino	70
	Vespertino	47
Desarrollo Comunitario para Zonas Metropolitanas	Matutino	32
	Vespertino	12
TOTAL		433

Fuente: SEDU, 2017.

Para agosto de 2018 se inscribieron 302 estudiantes.

Tabla 9. Estudiantes inscritos en las Licenciaturas presenciales (Primera Convocatoria, 2017)

Licenciatura	Turno	Matrícula
Ciencias Ambientales para Zonas Urbanas	Matutino	50
	Vespertino	15
Ciencias de Datos para Negocios	Matutino	41
	Vespertino	14
Contaduría y Finanzas	Matutino	54
	Vespertino	30
Derecho y Seguridad Ciudadana	Matutino	38
	Vespertino	27
Desarrollo Comunitario para Zonas Metropolitanas	Matutino	25
	Vespertino	8
TOTAL		302

Fuente: SEDU, 2018.

En abril de 2018 se emitió una convocatoria para la segunda generación, ofertando 1380 espacios; 480 para la Unidad Académica Coyoacán y 900 para la de Gustavo A. Madero. En esta ocasión se registraron 1604 aspirantes:

Tabla 10. Estudiantes inscritos en las Licenciaturas presenciales, (Aspirantes Segunda Convocatoria, 2018)

REGISTROS		
Licenciatura	Turno	Aspirantes
Ciencias Ambientales para Zonas Urbanas	Coyoacán	71
	GAM	94

Ciencias de Datos para Negocios	Coyoacán	85
Contaduría y Finanzas	GAM	83
Derecho y Seguridad Ciudadana	Coyoacán	318
Desarrollo Comunitario para Zonas Metropolitanas	GAM	262
TOTAL		1,604

Fuente: SEDU, 2018.

En esta Convocatoria sólo concluyeron el Programa de Apoyo al Ingreso 443 estudiantes, por lo que se inscribieron en agosto de 2018:

Tabla 11. Estudiantes inscritos en las Licenciaturas presenciales,
(Estudiantes, Segunda Convocatoria, 2018)

Licenciatura	Turno	Matrícula
Ciencias Ambientales para Zonas Urbanas	Coyoacán	9
	GAM	37
Ciencias de Datos para Negocios	Coyoacán	16
	GAM	22
Contaduría y Finanzas	Coyoacán	72
	GAM	79
Derecho y Seguridad Ciudadana	Coyoacán	77
	GAM	110
Desarrollo Comunitario para Zonas Metropolitanas	Coyoacán	7
	GAM	14
TOTAL		443

Fuente: SEDU, 2018.

3. Licenciaturas A Distancia

Las Licenciaturas a Distancia que actualmente se imparte son:

1. Licenciatura en Administración y Comercio
2. Licenciatura en Mercadotecnia y Ventas
3. Licenciatura en Tecnologías de la Información y la Comunicación

Los planes de estudio son tres y se imparten en la modalidad no escolarizada (a distancia). Se utiliza un entorno virtual de aprendizaje en donde cada asignatura se compone de 4 unidades con 3 secuencias, un Proyecto de Aprendizaje Integral y un examen final cada una de ellas. Se imparten de manera semestral y los programas de estudio de cada asignatura contemplan entre 16 y 32 horas totales bajo la conducción de un docente. Cada semestre se compone de 6 o 7 asignaturas que se imparten en 4 semanas cada una, teniendo una unidad a la semana como fecha límite de entrega de las actividades correspondientes. En el caso de los semestres con 7 asignaturas, se impartirán dos asignaturas simultáneas en los primeros tres



periodos de cuatro semanas cada uno del semestre dejando un último periodo una asignatura única. En el caso de los semestres que contemplen 6 asignaturas se impartirán dos asignaturas simultáneas en los primeros dos períodos dejando los últimos dos períodos con una asignatura única por período.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Diputación Perpetua de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La labor de los docentes es de acompañamiento y de resolución de dudas, así como desarrollo de material de apoyo para el aprendizaje y de establecimiento de criterios de evaluación (ponderaciones dentro de la plataforma) se describen en cada programa.

En abril de 2018 se emitió la primera convocatoria para su ingreso, ofertando 1,080 espacios. En estas carreras se registraron 1604 aspirantes:

- Licenciatura en Administración y Comercio: 800
- Licenciatura en Mercadotecnia y Ventas: 326
- Licenciatura en Tecnologías de la Información y la Comunicación: 514.

Sin embargo, sólo se pudieron inscribir los 433 que aprobaron el Programa de Apoyo al Ingreso:

Tabla 12. Estudiantes inscritos en las Licenciaturas a distancia, 2018

Licenciatura	Matrícula
Administración y Comercio	214
Mercadotecnia y Ventas	74
Tecnologías de la Información y la Comunicación	125
Total	413

Fuente: SEDU, 2018.

Situación actual:

Para agosto de 2019 se reinscribieron 591 estudiantes en las Unidades Académicas de Gustavo A. Madero, Coyoacán y Campus Virtual

Tabla 13. Estudiantes inscritos en agosto 2019

Unidad Académica Gustavo A. Madero

Ciencias Ambientales para Zonas Urbanas	Ciencia de Datos para Negocios	Contaduría y Finanzas	Derecho y Seguridad Ciudadana	Desarrollo Comunitario para Zonas Metropolitanas
Tercer Semestre 26 Cuarto 47	Tercer Semestre 22 Cuarto Semestre 40	Tercer Semestre 56 Cuarto Semestre 70	Tercer Semestre 66 Cuarto Semestre 41	Tercer Semestre 11 Cuarto 19
Total Alumnos				
396				

Unidad Académica Coyoacán

	Contaduría y Finanzas	Derecho Y Seguridad Ciudadana	



	Tercer 28	Tercer 35	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dicaminación y Procedimientos Organizacionales	
Total Alumnos 63				
Campus Virtual Licenciaturas a Distancia				
	Administración y Comercio	Mercadotecnia	Tecnologías de Información	Desarrollo Comunitario para Zonas Metropolitanas
	Tercer Semestre 70	Tercer Semestre 25	Tercer Semestre 37	Tercer Semestre 11 Cuarto 19
Total Alumnos 132				

Fuente: Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México Rosario Castellanos, 2019.

El Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” cuenta con la siguiente infraestructura:

1. Unidad Académica Gustavo A. Madero
 - 4 edificios
 - 42 salones con capacidad para 40 alumnos.
 - 1 auditorio
 - 5 espacios para laboratorios (se requiere equipamiento y adecuaciones)
 - Matrícula estimada 2019: 4,000 alumnos
2. Unidad Académica: Coyoacán
 - 1 edificio
 - 12 salones con capacidad para 40 alumnos
 - 1 espacio para laboratorio (se requiere equipamiento y adecuaciones)
 - Matrícula estimada 2019: 600 alumnos
3. Unidad Académica: Azcapotzalco
 - 1 edificio
 - 12 salones con capacidad para 40 alumnos
 - 1 espacio para laboratorio (se requiere equipamiento y adecuaciones)
 - Matrícula estimada 2019: 400 alumnos
4. Centro de Interculturalidad

A demás, de su labor académico -administrativa las Unidades Académicas fungen como verdaderos puntos de anclaje universitarios, mediante las cuales se logra un impacto directo en distintos puntos de la Ciudad con labores de extensión universitaria y servicios comunitarios. Con ello se promueven acciones



que permiten mejorar el avance y el desempeño escolar, así como el egreso de los alumnos de licenciatura que se encuentran en condiciones socioeconómicas desfavorables.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

A manera de conclusión de este apartado es posible señalar tres aspectos clave:

1. El Estado Mexicano y el Gobierno de la Ciudad de México han generado iniciativas para ampliar la matrícula; sin embargo, ante un panorama de crecimiento poblacional sin precedentes, en el grupo de edad que demanda de educación superior, todas estas iniciativas han resultado insuficientes.
2. El Gobierno de la Ciudad de México, comprometido con la “construcción de la igualdad como eje articulador de la política de gobierno significa fortalecer y ampliar las garantías del acceso a los grandes derechos sociales y humanos [crear] condiciones más equitativas de vida y [aplicar] todo su empeño para avanzar sustantivamente en la garantía del acceso a la educación, la salud, la vivienda y la protección de los derechos humanos” (Sheinbaum, 2019: 87), desarrolla innovadoras propuestas que además de contribuir a la cobertura educativa a nivel profesional, incorporan la inclusión e integración social.
3. Las propuestas que se generen no sólo deberán considerar el asegurar el acceso, también deberán generar estrategias que coadyuven a superar los rezagos asociados a un bajo capital cultural y a una condición socioeconómica que favorecen un bajo rendimiento académico, la presencia de lagunas de conocimiento y la deserción en los primeros semestres de la carrera.

El momento actual constituye uno de los escenarios más promisorios para el desarrollo de nuevas maneras de pensar, de comunicar, de generar nuevos procesos de descubrimiento e imaginación, de producir y transmitir conocimientos y de diseñar nuevas formas de aprender y enseñar.



MISIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Castellanos
Procesos formativos

La Misión del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” es formar profesionistas e investigadores 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; bajo esquemas de respeto a la libertad de cátedra e investigación, que respondan con compromiso y responsabilidad ética y 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 Prestadores de Servicios Profesionales Educativos. El modelo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” 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.



MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. 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, vigente.

Estatuto

3. Estatuto General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” aprobado en la sesión de Junta de Gobierno en fecha 15 de junio de 2020, vigente.

Leyes

4. Ley de Educación del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000, vigente.
5. 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, vigente.
6. 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, vigente.
7. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012, vigente.
8. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2009, vigente.
9. 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, vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



10. 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, vigente.
- Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
11. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2011, vigente.
12. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013, vigente.
13. Ley Reglamentaria del Artículo 3º 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, vigente.
14. 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, vigente.
15. Ley de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2015, vigente.
16. 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, vigente.
17. 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, vigente.
18. 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, vigente.
19. 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, vigente.
20. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, vigente.
21. 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, vigente.
22. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011, vigente.



23. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011, vigente.
24. Ley General del Servicio Profesional Docente, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013, vigente.
25. Ley de Ciencia y Tecnología, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, vigente.
26. 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, vigente.
27. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2003, vigente.
28. 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, vigente.
29. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995. Última Publicación 12 de junio de 2019, vigente.
30. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de febrero de 2012, vigente.
31. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, vigente.
32. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal hoy Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de enero de 2009, vigente.
33. Ley de Archivo del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2008, vigente.

Códigos

34. Código Civil Federal, Publicado en cuatro partes en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, vigente.
35. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2018, vigente.

36. Código Penal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002, vigente.
37. Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2008 , vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Reglamentos

38. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Publicación 01 de agosto de 2002, vigente.
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, vigente.
40. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2017, vigente.
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, vigente.
42. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, vigente.
43. Reglamento de Estudios de Posgrado aprobado en la sesión de Junta de Gobierno de fecha 23 de junio de 2020, vigente.

Reglas

44. Reglas Generales de Control Escolar, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de junio de 2009, vigente.

Decretos

45. Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado, Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, Publicado en fecha 23 de mayo de 2019, Gaceta Oficial de la Ciudad de México NO. 97 BIS, vigente.
46. 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 fecha 09 de septiembre de 2019, Gaceta Oficial de la Ciudad de México NO. 174 BIS, vigente.



Acuerdos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Planeación
y Procedimientos Organizacionales

47. 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, vigente.

Lineamientos

48. Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señala, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015, vigente.
49. Lineamientos de Estudios de la Trayectoria Escolar del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” aprobados mediante sesión de Junta de Gobierno de fecha 26 de agosto de 2019, vigente.
50. Lineamientos para la Operación de la Junta de Gobierno del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” aprobados mediante sesión de Junta de Gobierno de fecha 5 de julio de 2019, vigente.

Avisos

51. Aviso por el cual 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, vigente.
52. 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, vigente.



ATRIBUCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

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 imparten, 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 Secretaría de Administración y Finanzas
y Desarrollo Administrativo y tomar 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO 1

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



Estructura Orgánica

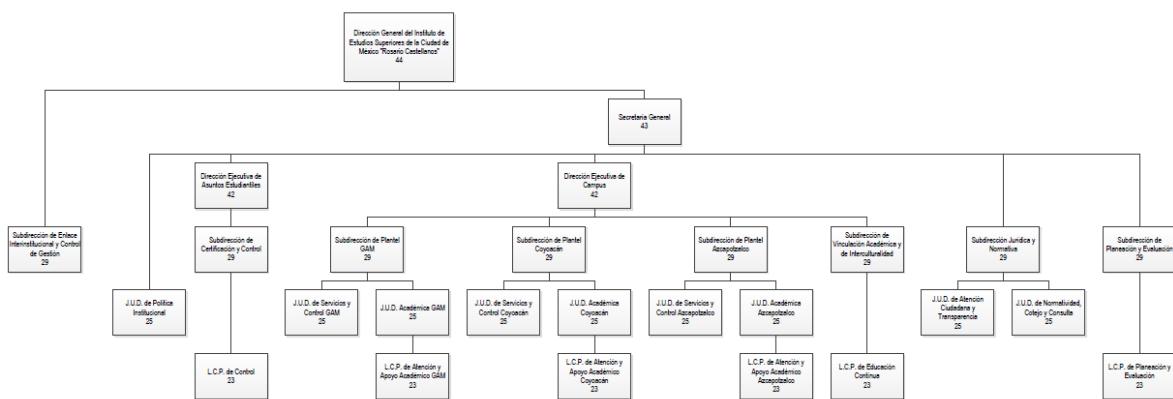
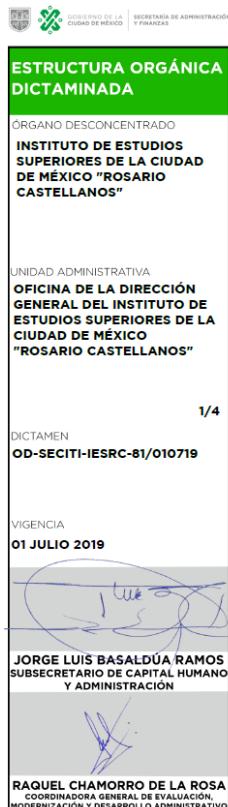
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	44
Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión	29
Secretaría General	43
Jefatura de Unidad Departamental de Política Institucional	25
Dirección Ejecutiva Asuntos Estudiantiles	42
Subdirección de Certificación y Control	29
Líder Coordinador de Proyectos de Control	23
Dirección Ejecutiva de Campus	42
Subdirección de Plantel GAM	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control GAM	25
Jefatura de Unidad Departamental Académica GAM	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico GAM	23
Subdirección de Plantel Coyoacán	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control Coyoacán	25
Jefatura de Unidad Departamental Académica Coyoacán	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico Coyoacán	23
Subdirección de Plantel Azcapotzalco	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Control Azcapotzalco	25
Jefatura de Unidad Departamental Académica Azcapotzalco	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Apoyo Académico Azcapotzalco	23
Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad	29
Líder Coordinador de Proyectos de Educación Continua	23
Subdirección Jurídica y Normativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia	25
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Cotejo y Consulta	25
Subdirección de Planeación y Evaluación	29
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación	23



Organigrama

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Atribuciones

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Asesoramiento Organizacional

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

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

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 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 imparte 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 de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
- 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Decreto de nuevas alianzas y administración
y Procedimientos Organizacionales

- 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 por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado, 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Planeación
y Procedimientos Organizacionales



Funciones

Puesto: Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la correspondencia y solicitudes de información que se reciben diariamente en Dirección General así como difundir la información a las áreas pertinentes para su atención en tiempo y forma.
- Implementar estrategias que permitan determinar la atención de la correspondencia y de las solicitudes de información que recibe la Dirección General.
- Supervisar el seguimiento a la información distribuida a las diversas áreas con la finalidad de asegurar la atención oportuna y adecuada a las solicitudes que recibe la Dirección General.
- Coadyuvar en las acciones de la Dirección General, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones que rigen al Instituto.
- Coordinar la agenda y los eventos presididos por la persona Titular de la Dirección General en cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones
- Establecer en conjunto con las diversas áreas del Instituto, el seguimiento de acuerdos y el estado que guardan los asuntos de la Dirección General.
- Elaborar informes de seguimiento de los acuerdos que celebra la Dirección General para hacerlos del conocimiento del titular de dicha Dirección.
- Participar en el proceso de gestión de vinculación interinstitucional en los que participe el Titular de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados referentes a vinculación interinstitucional en los que participe el Titular de la Dirección General.

Puesto: Secretaría General

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 encomienda;
- 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;
- IX. Asistir a la Dirección General en la coordinación de las actividades Institucionales, con excepción de aquellas que el Director General asigne a otras áreas;
- X. Presentar a la Dirección General el programa de presupuesto y el cuadro anual de necesidades de recursos de la Secretaría conforme a la información proporcionada por las Direcciones Ejecutivas, en los términos de la normativa aplicable;
- XI. Promover el fortalecimiento de vida interna del Instituto, mediante la interacción de acciones con otras instancias de los diferentes niveles de gobierno, el fortalecimiento de la vida interna del Instituto;
- XII. Fungir en su caso, a propuesta y designación de la Dirección General, como Secretario Técnico de los Órganos Colegiados que se integren al interior del Instituto, emitir convocatorias, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos aprobados;
- XIII. Proponer a la Dirección General las convocatorias para la elección de representantes de la comunidad estudiantil y académica ante la Junta de Gobierno o de cualquier órgano colegiado que la Dirección General determine;
- XIV. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la normativa correspondiente;
- XV. Coordinar y supervisar los servicios educativos establecidos para fortalecer y consolidar el carácter integral de la formación de los estudiantes;
- XVI. Coordinar y supervisar, con las dependencias competentes, la integración, operación y el control del acervo que forma parte del Instituto;
- XVII. Coordinar los apoyos y asesorías a la comunidad estudiantil para la organización de actividades y eventos culturales, deportivos y de cultura física que contribuyan en la formación integral de los estudiantes, en el marco del modelo educativo y de conformidad con los recursos disponibles para el efecto;
- XVIII. Ejecutar acciones que permitan 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;
- XIX. 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,
- XX. Las demás 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: Jefatura de Unidad Departamental de Política Institucional

- Proponer lineamientos de Políticas Institucionales y estrategias que favorezcan su implementación y difusión.
- Instrumentar en conjunto con las instancias correspondientes, las propuestas de Política institucional en materia de calidad educativa, Prestadores de Servicios Profesionales Educativos, de género, sociales, de vinculación y de compromiso social, con base en la normatividad aplicable vigente y el Plan General de Trabajo el Instituto.



- Ejecutar las directrices en materia de administración pública y académica para la implementación de las políticas Institucionales.
- Desarrollar, proponer y ejecutar 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.
- Participar en los procesos de planeación y evaluación del Instituto, de acuerdo con en al ámbito de su competencia.
- 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, acordes con el ámbito de su competencia.
- Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de procesos de evaluación con apego en las políticas Institucionales.
- Realizar las demás funciones 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 su superior jerárquico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Institucional con base en la Planeación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles

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 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;
- VII. 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;
- 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 períodos 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Operativos

Puesto: Subdirección de Certificación y control

- Proponer al Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles, los procedimientos operativos, para el cumplimiento de los servicios escolares, que se brindan a la comunidad académica y estudiantil del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" en total apego a las fechas establecidas para su operación en el Calendario Académico Institucional vigente.
- Coordinar y Generar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas competentes para el desarrollo de las actividades de servicios escolares dentro del margen establecido para su cumplimiento dentro del Calendario Académico del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Programar y coordinar la operación de las actividades de integración y control relativas a los procesos de administración escolar, que permitan el cumplimiento de objetivos y metas referentes



al modelo adoptado por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" en sus diferentes modalidades ofertadas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Gestión Escolar
Pacíficos, Unidades

- Supervisar la implementación de los procedimientos operativos correspondientes a la inscripción, reinscripción, cambios de programa Académica, turno o grupo, altas, bajas y demás situaciones acordes a su trayectoria escolar de la comunidad estudiantil.
- Generar en el ámbito de su competencia, la emisión de la documentación oficial generada a partir de la implementación de los procedimientos operativos de Control Escolar (constancias, historiales académicos, constancias de créditos y promedio, etc.)
- Establecer los mecanismos de control para la entrega y/o resguardo de la documentación expedida que compruebe el estado o trayectoria escolar de la comunidad estudiantil.
- Verificar y evaluar el desarrollo de los procedimientos operativos de gestión escolar de manera estandarizada en las Unidades Académicas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Verificar y evaluar la pertinencia del o los mecanismos establecidos para el control y resguardo del acervo documental de los estudiantes.
- Evaluar y verificar la implementación y operación de los mecanismos digitalizados para el registro de los servicios de control escolar y cumplimiento del ejercicio del desarrollo de sus procedimientos operativos.
- Establecer y supervisar la elaboración de las bases de datos de los servicios prestados por gestión escolar en cada Unidad Académica del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" que permitan medir y cuantificar la eficiencia y efectividad de los mismos.
- Recopilar y proporcionar a la Dirección de Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles, el porcentaje de cumplimiento de los indicadores establecidos en los programas estratégicos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control

- Implementar los procedimientos operativos, para el cumplimiento de los servicios escolares como Alta en Plataforma "Programas de Becas", "Seguro Facultativo", que se brindan a la comunidad estudiantil del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" en total apego a las fechas establecidas para su operación en el Calendario Académico Institucional vigente.
- Recopilar e informar a la Subdirección de Gestión y Control el cumplimiento de los indicadores establecidos en los programas estratégicos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".(Alta en Plataforma "Programas de Becas", "Seguro Facultativo").
- Establecer e implementar los mecanismos para el control y resguardo del acervo documental de los estudiantes y egresados del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (constancias, historiales académicos, constancias de créditos y promedio, etc.).
- Programar y desarrollar reuniones con las áreas correspondientes para elaborar las acciones que permitan la mejora continua de los mecanismos implementados para el resguardo del acervo documental de la comunidad estudiantil del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Elaborar y proporcionar a la Subdirección de Gestión y Control el informe del análisis para la mejora continua de la implementación de los procedimientos operativos de Control Escolar.



- Recopila las propuestas para la mejora continua de los servicios proporcionados por Control Escolar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección Ejecutiva de Campus

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 OCTIES. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Campus:

- I. Establecer, en coordinación con las Unidades Académicas del Instituto los cupos máximos de admisión de los estudiantes, conforme a criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y equilibrio entre oferta y demanda, entre otros;
- II. 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 estudiantes;
- III. Establecer acciones pertinentes para alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal que sean señaladas institucionalmente;
- IV. 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 estudiantes del Instituto;
- V. 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;
- VI. Planear, coordinar y evaluar los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y estudiantes con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las normas y políticas correspondientes;
- VII. Participar en la operación de los programas académicos;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Desarrollar acciones de vinculación entre los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas, organizaciones civiles y sector productivo que beneficien a la formación de los estudiantes del Instituto;
- XI. 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;
- XII. Evaluar la estructura académica de las Unidades;
- XIII. Proponer a la Dirección General los programas y acciones para actualizar, modernizar y optimizar la infraestructura física y técnica de las Unidades Académicas;
- XIV. Impulsar y coordinar acciones de integración institucional de los estudiantes, personal académico, administrativo y directivo de las Unidades Académicas;
- XV. Informar a la Secretaría General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones;
- XVI. Consolidar la información académica, supervisar su eficiencia, 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, Secretaría de Administración y Finanzas del Instituto y Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento, Coordinación del Instituto y Vigilancia de Personal y Desarrollo Administrativo.
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las Dirección Ejecutiva de Dictaminación administrativas le otorguen y las que les sean conferidas expresamente por la Dirección General. Disposiciones legales nacionales

Puesto: Subdirección de Plantel GAM

- Planificar, proponer y coordinar los espacios de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Campus, previo inicio de semestre, la capacidad óptima de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, para la realización adecuada de sus funciones específicas.
- Coordinar la atención de las diversas incidencias de la comunidad educativa de la Unidad Académica Gustavo A. Madero a las áreas correspondientes.
- Representar al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en acuerdos y eventos oficiales con las Alcaldías y otras Instituciones, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Campus.
- Coordinar las acciones predictivas, preventivas y correctivas de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Gestionar, con la Dirección Ejecutiva de Campus, las solicitudes de prácticas y visitas escolares para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Difundir en los distintos espacios de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, los programas, acciones e información relevante, a solicitud de las áreas que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Establecer vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo en beneficio de la Comunidad Educativa de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, previa autorización de la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Campus.
- Participar con la Dirección Ejecutiva de Campus y con las áreas responsables, de acuerdo a su competencia, en los procesos de acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Asegurar que los equipos, instrumentos, medios didácticos, infraestructura y espacios educativos de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, se encuentren en óptimas condiciones para la realización de las funciones sustantivas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Elaborar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante sobre las acciones realizadas en la Unidad Académica Gustavo A. Madero, en atención a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Campus.

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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Al Madero, que sean
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y proponer los espacios adecuados de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, que sean requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Informar oportunamente a la Subdirección de Plantel Gustavo A. Madero, la capacidad óptima de la Unidad Académica, para la realización adecuada de las funciones específicas.
- Atender las diversas solicitudes de servicios de la comunidad educativa de la Unidad Académica Gustavo A. Madero y canalizar a las áreas correspondientes aquellas que sean de su competencia.
- Desarrollar las acciones predictivas, preventivas y correctivas de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Verificar periódicamente que los equipos, instrumentos, medios didácticos, infraestructura y espacios educativos de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, se encuentren en óptimas condiciones e informar a la Subdirección de Plantel.
- Generar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los servicios de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Académica GAM

- Apoyar en el análisis y definición de los espacios de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, que sean requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Atender las diversas solicitudes académica de la Comunidad Educativa de la Unidad Académica Gustavo A. Madero y canalizar a las áreas correspondientes aquellas que sean de su competencia.
- Atender, con la Subdirección de Plantel Gustavo A. Madero, las solicitudes de prácticas y visitas escolares para el desarrollo de la Comunidad Educativa.
- Promover la difusión, en los distintos espacios de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, de programas, acciones e información relevante, que establezca la Subdirección de Plantel, en atención a las áreas que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Apoyar a la Subdirección de la Unidad Académica Gustavo A. Madero en los procesos de acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Generar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los aspectos académicos de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

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

- Gestionar las acciones necesarias para que la Subdirección de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, represente al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" en acuerdos y eventos oficiales con las Alcaldías.
- Participar en el establecimiento de vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo, en beneficio de la Comunidad Educativa de la Unidad, en coordinación con la Subdirección de la Unidad Académica Gustavo A. Madero.



- Diseñar procesos que coadyuven a la acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Evaluar y determinar acciones que contribuyan a la generación de proyectos que beneficien las funciones de la Subdirección de la Unidad Académica Gustavo A. Madero.
- Apoyar en los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los distintos proyectos de la Unidad Académica Gustavo A. Madero, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

Secretaría de Administración y Finanzas
Diseño Ciudad de México
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Plantel Coyoacán

- Planificar, proponer y coordinar los espacios de la Unidad Académica Coyoacán, requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Campus, previo inicio de semestre, la capacidad óptima de la Unidad Académica Coyoacán, para la realización adecuada de sus funciones específicas.
- Coordinar la atención de las diversas incidencias de la comunidad educativa de la Unidad Académica Coyoacán a las áreas correspondientes.
- Representar al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en acuerdos y eventos oficiales con las Alcaldías y otras Instituciones, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Campus.
- Coordinar las acciones predictivas, preventivas y correctivas de la Unidad Académica Coyoacán, necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Gestionar, con la Dirección Ejecutiva de Campus, las solicitudes de prácticas y visitas escolares para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Difundir en los distintos espacios de la Unidad Académica Coyoacán, los programas, acciones e información relevante, a solicitud de las áreas que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Establecer vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo en beneficio de la Comunidad Educativa de la Unidad, previa autorización de la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Campus.
- Participar con la Dirección Ejecutiva de Campus y con las áreas responsables, de acuerdo a su competencia, en los procesos de acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Asegurar que los equipos, instrumentos, medios didácticos, infraestructura y espacios educativos de la Unidad Académica Coyoacán, se encuentren en óptimas condiciones para la realización de las funciones sustantivas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Elaborar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante sobre las acciones realizadas en la Unidad Académica Coyoacán, en atención a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Campus.

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

- Analizar y proponer los espacios adecuados de la Unidad Académica Coyoacán, que sean requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Informar oportunamente a la Subdirección de Plantel Coyoacán, la capacidad óptima de la Unidad Académica, para la realización adecuada de las funciones específicas.
- Atender las diversas solicitudes de servicios de la comunidad educativa de la Unidad Académica Coyoacán y canalizar a las áreas correspondientes aquellas que sean de su competencia.
- Desarrollar las acciones predictivas, preventivas y correctivas de la Unidad Académica Coyoacán, necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Verificar periódicamente que los equipos, instrumentos, medios didácticos, infraestructura y espacios educativos de la Unidad Académica Coyoacán, se encuentren en óptimas condiciones e informar a la Subdirección de Plantel.
- Generar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los servicios de la Unidad Académica Coyoacán, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

Coyoacán, que sean

y Procedimientos Organizacionales

y Ejecutiva de Dictaminación

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Académica Coyoacán

- Apoyar en el análisis y definición de los espacios de la Unidad Académica Coyoacán, que sean requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Atender las diversas solicitudes académica de la Comunidad Educativa de la Unidad Académica Coyoacán y canalizar a las áreas correspondientes aquellas que sean de su competencia.
- Atender, con la Subdirección de Plantel Coyoacán, las solicitudes de prácticas y visitas escolares para el desarrollo de la Comunidad Educativa.
- Promover la difusión, en los distintos espacios de la Unidad Académica Coyoacán, de programas, acciones e información relevante, que establezca la Subdirección de Plantel, en atención a las áreas que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Apoyar a la Subdirección de la Unidad Académica Coyoacán en los procesos de acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Generar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los aspectos académicos de la Unidad Académica Coyoacán, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

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

- Gestionar las acciones necesarias para que la Subdirección de la Unidad Académica Coyoacán, represente al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" en acuerdos y eventos oficiales con las Alcaldías.
- Participar en el establecimiento de vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo, en beneficio de la Comunidad Educativa de la Unidad, en coordinación con la Subdirección de la Unidad Académica Coyoacán.



- Diseñar procesos que coadyuven a la acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Evaluar y determinar acciones que contribuyan a la generación de proyectos que beneficien las funciones de la Subdirección de la Unidad Académica Coyoacán.
- Apoyar en los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los distintos proyectos de la Unidad Académica Coyoacán, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

Secretaría de Administración y Finanzas
Deseño de la Ciudad de México
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Plantel Azcapotzalco

- Planificar, proponer y coordinar los espacios de la Unidad Académica Azcapotzalco, requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Campus, previo inicio de semestre, la capacidad óptima de la Unidad Académica Azcapotzalco, para la realización adecuada de sus funciones específicas.
- Coordinar la atención de las diversas incidencias de la comunidad educativa de la Unidad Académica Azcapotzalco a las áreas correspondientes.
- Representar al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en acuerdos y eventos oficiales con las Alcaldías y otras instituciones, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Campus.
- Coordinar las acciones predictivas, preventivas y correctivas de la Unidad Académica Azcapotzalco, necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Gestionar, con la Dirección Ejecutiva de Campus, las solicitudes de prácticas y visitas escolares para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Difundir en los distintos espacios de la Unidad Académica Azcapotzalco, los programas, acciones e información relevante, a solicitud de las áreas que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Establecer vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo en beneficio de la Comunidad Educativa de la Unidad Académica Azcapotzalco, previa autorización de la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Campus.
- Participar con la Dirección Ejecutiva de Campus y con las áreas responsables, de acuerdo a su competencia, en los procesos de acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Asegurar que los equipos, instrumentos, medios didácticos, infraestructura y espacios educativos de la Unidad Académica Azcapotzalco, se encuentren en óptimas condiciones para la realización de las funciones sustantivas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Elaborar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante sobre las acciones realizadas en la Unidad Académica Azcapotzalco, en atención a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Campus.

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

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

Apoyo administrativo que sean

Desarrollar las acciones predictivas, preventivas y correctivas de la Unidad Académica Azcapotzalco, que sean

y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y proponer los espacios adecuados de la Unidad Académica Azcapotzalco, que sean requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Informar oportunamente a la Subdirección de Plantel Azcapotzalco, la capacidad óptima de la Unidad Académica, para la realización adecuada de las funciones específicas.
- Atender las diversas solicitudes de servicios de la comunidad educativa de la Unidad Académica Azcapotzalco y canalizar a las áreas correspondientes aquellas que sean de su competencia.
- Desarrollar las acciones predictivas, preventivas y correctivas de la Unidad Académica Azcapotzalco, necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Verificar periódicamente que los equipos, instrumentos, medios didácticos, infraestructura y espacios educativos de la Unidad Académica Azcapotzalco, se encuentren en óptimas condiciones e informar a la Subdirección de Plantel.
- Generar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los servicios de la Unidad Académica Azcapotzalco, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Académica Azcapotzalco

- Apoyar en el análisis y definición de los espacios de la Unidad Académica Azcapotzalco, que sean requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Atender las diversas solicitudes académica de la Comunidad Educativa de la Unidad Académica Azcapotzalco y canalizar a las áreas correspondientes aquellas que sean de su competencia.
- Atender, con la Subdirección de Plantel Azcapotzalco, las solicitudes de prácticas y visitas escolares para el desarrollo de la Comunidad Educativa.
- Promover la difusión, en los distintos espacios de la Unidad Académica Azcapotzalco, de programas, acciones e información relevante, que establezca la Subdirección de Plantel, en atención a las áreas que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Apoyar a la Subdirección de la Unidad Académica Azcapotzalco en los procesos de acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Generar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los aspectos académicos de la Unidad Académica Azcapotzalco, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

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

- Gestionar las acciones necesarias para que la Subdirección de la Unidad Académica Azcapotzalco, represente al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" en acuerdos y eventos oficiales con las Alcaldías.
- Participar en el establecimiento de vínculos interinstitucionales con la Alcaldía correspondiente, organizaciones civiles y/o sector productivo, en beneficio de la Comunidad Educativa de la Unidad, en coordinación con la Subdirección de la Unidad Académica Azcapotzalco.



- Diseñar procesos que coadyuven a la acreditación y certificación, en concordancia con las estrategias del Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Evaluar y determinar acciones que contribuyan a la generación de proyectos que beneficien las funciones de la Subdirección de la Unidad Académica Azcapotzalco.
- Apoyar en los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los distintos proyectos de la Unidad Académica Azcapotzalco, en atención a los requerimientos de la Subdirección de Plantel.

Secretaría de Administración y Finanzas
Diseño Ciudad de México
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad

- Participar en la elaboración de programas de actividades académicas de interculturalidad de forma institucional o interinstitucional para la formación integral de los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Campus, actividades académicas que coadyuven a una comunicación intercultural.
- Promover la participación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en actividades científicas, académicas y de inclusión en temas de interculturalidad.
- Establecer la vinculación con distintas instancias de la Ciudad de México, para la participación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en actividades académicas en temas de interculturalidad.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Campus, acuerdos de colaboración de intercambio académico, cultural y deportivo con instituciones educativas, públicas y/o privadas con el propósito de secundar la formación intercultural de la comunidad educativa.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Campus programas que coadyuven a la promoción de una cultura de inclusión en la Comunidad Educativa del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Participar en los proyectos de colaboración entre el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” y la administración pública federal, estatal y local, en materia de interculturalidad, multiculturalidad e inclusión.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Campus, convenios de colaboración con instituciones del sector educativo, en materia de formación Intercultural.
- Coordinar programas y proyectos de actualización y formación en temas de interculturalidad con un enfoque multilingüe.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Campus la implementación de programas que promuevan la Interculturalidad, la lenguas nacionales e internacionales y las manifestaciones del arte y la cultura.
- Elaborar los informes, reportes, avance de resultados e información relevante sobre las acciones realizadas en la Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad, en atención a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Campus.
- Participar en las demás acciones que instruya la Dirección Ejecutiva de Campus, que contribuyan al cumplimiento de la misión del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario



Castellanos".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Educación Continua

- Apoyar en la elaboración de programas de actividades académicas de interculturalidad de forma institucional o interinstitucional para la formación integral de los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Investigar actividades científicas, académicas y de inclusión en temas de interculturalidad para la participación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" en las mismas.
- Participar en la elaboración de acuerdos de colaboración de intercambio académico, cultural y deportivo con instituciones educativas, públicas y/o privadas en apoyo a la Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad.
- Analizar y conformar programas relativos a la promoción de una cultura de la inclusión en la Comunidad Educativa del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" para proponerlos a la Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad.
- Apoyar a la Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad en la elaboración de propuestas de convenios de colaboración con instituciones del sector educativo, en materia de formación Intercultural.
- Realizar los proyectos de colaboración entre el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" y la administración pública federal, estatal y local, en materia de interculturalidad, multiculturalidad e inclusión.
- Efectuar programas y proyectos de actualización y formación en temas de interculturalidad con un enfoque multilingüe.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad, la implementación de programas que promuevan la Interculturalidad, la lenguas nacionales e internacionales y las manifestaciones del arte y la cultura.
- Apoyar en los informes, reportes, avance de resultados e información relevante de los distintos proyectos de la Subdirección de Vinculación Académica y de Interculturalidad.

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa

- Presentar propuestas tendientes a dar seguridad jurídica a la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", atendiendo las consultas y opiniones que planteen las Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área, así como formular los instrumentos jurídico administrativos encaminados a dar sustento a las actividades y obligaciones y los cuales deben ser suscritos por la persona Titular de la Dirección General.
- Coordinar la asesoría técnica respecto a toda actuación jurídica de la persona titular de la Dirección General.



- Elaborar el 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 Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coadyuvar con las demás Unidades Administrativas para la rendición de éstos.
- Asesorar sobre la interpretación y las circunstancias de la legislación y reglamentación que le encomienda la persona titular de la Dirección General.
- Servir como 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 a este Manual Administrativo y las disposiciones jurídicas aplicables y velar por el cabal cumplimiento de las facultades delegadas en los servicios públicos.
- Coadyuvar en la supervisión del correcto funcionamiento de las Unidades Académicas y Administrativas.
- Supervisar mediante visitas ordinarias o extraordinarias ordenadas por la Secretaría General, el correcto funcionamiento de las Unidades Académicas y Administrativas, y dar cuenta del resultado.
- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y ejecutar los mecanismos necesarios para su cumplimiento, con las Unidades Académicas y Administrativas correspondientes.
- Representar al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, en el adecuado cumplimiento de sus intereses jurídicos.
- Solicitar documentos e información a las Unidades Académicas y Administrativas para la estrategia de tutela de los intereses del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Integrar expedientes con la información soporte de la acción a realizar, para la tutela efectiva de los intereses del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Elaborar los instrumentos jurídicos suficientes y necesarios para la defensa de los intereses del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Proponer los medios de prueba para acreditar los hechos, en salvaguarda de los intereses del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Coordinar con otras autoridades y Unidades Académicas y Administrativas, el tratamiento, asesoría y propuestas de solución de asuntos que atañen al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para la elaboración de estrategias.
- Representar y delegar esa representación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para salvaguardar sus intereses.
- Recibir todo tipo de emplazamientos, notificaciones o documentos relacionados con los intereses jurídicos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para su debida atención.



- Ofrecer cualquier medio de prueba para acreditar los hechos, en salvaguarda de los intereses del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Promover los medios de impugnación legales necesarios para la defensa jurídica del Instituto.
- Vigilar la observancia de la normativa aplicable, mediante la emisión y actualización de estudios, asesorías y consultas técnico-jurídicas, para el cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones del Instituto.
- Asesorar a la Dirección General en los asuntos en materia legislativa relacionados con el Instituto, para el debido cumplimiento de sus fines.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Académicas y Administrativas, para el adecuado ejercicio de las funciones de su competencia.
- Coordinar la atención de solicitudes de información requeridas al Instituto, para el cumplimiento de los plazos legales, en protección de los intereses del mismo.
- Coordinar la actualización y cumplimiento de la normativa jurídica de actuación del Instituto, a través de la compilación, revisión, actualización y elaboración de instrumentos jurídico-administrativos, para la mejora en las atribuciones de sus Unidades Académicas y Administrativas.
- Proponer la actualización de la legislación y reglamentación del Instituto, para la mejora de las atribuciones de las Unidades Académicas y Administrativas.
- Elaborar los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos y su actualización, para la aplicación y cumplimiento de las atribuciones del Instituto y sus Unidades Académicas y Administrativas.
- Proporcionar seguridad jurídica a los diversos actos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", a través de la elaboración de instrumentos jurídico-administrativos que la facultan y obligan en la celebración de actos jurídicos.
- Asesorar en la formulación de los instrumentos jurídico-administrativos y su actualización que deban ser suscritos por la persona Titular del Instituto.
- Apoyar en la revisión y validación de los instrumentos jurídico-administrativos, para la aplicación de los programas educativos, culturales, deportivos, científicos, tecnológicos, de innovación, y recreativos que implemente el Instituto.
- Recopilar y resguardar los instrumentos jurídico-administrativos que suscriba la persona Titular del Instituto o sus Unidades Académicas y Administrativas, para su administración, confronta, consulta y seguimiento.
- Integrar el registro de los instrumentos jurídico-administrativos celebrados, así como sus cancelaciones, para mantener actualizados los antecedentes por incumplimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia

- Recibir y analizar las solicitudes de información y de datos personales que ingresan al Instituto a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, INFOMEX, Atención Ciudadana o en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Turnar las solicitudes a los Enlaces de las Unidades Administrativas del Instituto a fin de que se emita la respuesta correspondiente.



- Organizar y dirigir reuniones de trabajo, con los Enlaces de las Unidades Administrativas del Instituto para verificar la correcta atención a las solicitudes.
- Recibir y analizar la clasificación para restringir el acceso a la información que proponen las Unidades Administrativas, y convocar al Comité de Transparencia para que de conformidad con sus atribuciones confirme, modifique o revoque dicha clasificación.
- Recibir y notificar a los Enlaces de las Unidades Administrativas que correspondan el ingreso de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Verificar que las Unidades Administrativas cumplan con los plazos y términos para la substanciación de los recursos de revisión.
- Notificar a los Enlaces de las Unidades Administrativas la resolución que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Informar al superior jerárquico las vistas que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable de la materia.
- Elaborar y dar a conocer a las Unidades Administrativas del Instituto de Estudios Superiores "Rosario Castellanos" el calendario para la actualización y validación de la información pública de oficio.
- Recibir y verificar que los formatos que remitan las Unidades Administrativas contengan la información pública de oficio de conformidad con los criterios que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los sitios de internet del Instituto la información pública de oficio.
- Proponer al Comité de Transparencia, los planes y programas de capacitación de los funcionarios, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones, a fin de integrar las carpetas relacionadas con las sesiones del Comité, convocar a los miembros a las sesiones, así como elaborar los acuerdos para firma de los integrantes del Órgano Colegiado.

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

- 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 acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Elaborar y revisar los instrumentos jurídico-administrativos que conlleven la formalización de actos jurídicos con derechos u obligaciones del Instituto.
- Difundir entre las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, los instrumentos jurídico-administrativos para su debida aplicación.



- Elaborar proyectos de instrumentos jurídico-administrativos y su actualización para la tutela de los intereses de la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- Revisar o Validar los instrumentos jurídicos administrativos, para aplicar programas educativos, culturales, deportivos científicos, tecnológicos, de innovación, y recreativos que implementen el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México u otras dependencias federales o locales.
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
- Generar los instrumentos jurídico-administrativos que contengan derechos u obligaciones que deban ser suscritos por 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.
- Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto en coordinación con las áreas correspondientes, para proponerlos a la Junta de Gobierno.
- Analizar las consultas que sean formuladas por los integrantes de la Comunidad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” 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 del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto.
- Recopilar la legislación que constituye el marco jurídico institucional, con la finalidad de asesorar a las áreas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”

Puesto: Subdirección de Planeación y Evaluación

- Organizar en conjunto con las áreas del Instituto los procesos de planeación de las actividades sustantivas.
- Coordinar e integrar con las áreas la elaboración del Manual Administrativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosarios Castellanos” para identificar su estructura, organización y operación en forma ordenada y sistemática.
- Desarrollar acciones que permitan la actualización y difusión del Manual Administrativo, a través de una coordinación estrecha con las áreas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosarios Castellanos”.
- Participar en el diseño y creación de comisiones, manuales, reglamentos y lineamientos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosarios Castellanos”, con la finalidad de instruir e informar a la comunidad del Instituto de manera ágil y simplificada.
- Coordinar en conjunto con las áreas del Instituto, los procesos de evaluación para dar cumplimiento a los objetivos programados por el Instituto.



- Coordinar y actualizar el proceso de establecimiento de indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosarios Castellanos”.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Atención al Ciudadano de Personal y Desarrollo Administrativo
- Atender las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores internos y externos de acuerdo con las actividades establecidas en el área.
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
- Coordinar las acciones y estrategias institucionales de evaluación para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas del Instituto.
- Instrumentar en coordinación con las áreas del Instituto, los informes cualitativos y cuantitativos que reflejen los resultados de los objetivos y metas programados del Instituto, planes y proyectos del Instituto.
- Coordinar e integrar en conjunto con las áreas la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, a través de la Programación Base y los Marcos de Política Pública de Igualdad de Género y Derechos Humanos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Generar mecanismos de seguimiento y evaluación para que las áreas del Instituto participen en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a través de la Programación Base y los Marcos de Política Pública de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- Desarrollar estrategias para integrar con las áreas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosarios Castellanos”, los Informes de Avance Trimestral, de Igualdad de Género y Derechos Humanos a través de los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar e integrar la información estadística de los programas estratégicos que desarrolle el Instituto para comunicar a los distintos Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosarios Castellanos” para establecer las acciones prioritarias, objetivos específicos y metas identificadas por las áreas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación

- Gestionar los procesos de planeación de las actividades sustantivas programadas en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosarios Castellanos”.
- Elaborar acciones para la promoción de procesos de planeación participativa al interior del Instituto.
- Realizar y presentar acciones para los procesos de evaluación y atender las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores internos y externos de acuerdo con las actividades establecidas en el área.
- Realizar tareas y estrategias para evaluar y orientar las acciones institucionales hacia el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas del Instituto.
- Realizar y/o gestionar los reportes de evaluación cualitativos y cuantitativos que reflejen los resultados de los objetivos y metas de los planes y programas del Instituto.



- Operar mecanismos de monitoreo y seguimiento en la promoción de procesos de evaluación participativa al interior del Instituto.
- Realizar el análisis e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto a través de la Programación Base y los Marcos de Política Pública de Igualdad de Género y Derechos Humanos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Desarrollar acciones de seguimiento y observación a las áreas del Instituto, para la integración de la Programación Base y los Marcos de Política Pública de Igualdad de Género y Derechos Humanos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar e integrar los Informes de avance trimestral y anual de las actividades sustantivas del Instituto.
- Integrar la información estadística de las actividades sustantivas que generen las áreas del Instituto en los distintos informes de avance.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Sistemas de Gestión de la Administración
y Procedimientos Organizacionales



Lista de Procedimientos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Registro de Correspondencia de la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
2. Elaboración de Convocatorias para el ingreso al Instituto de Estudios superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
3. Publicación de Convocatorias para el ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
4. Inscripción a las licenciaturas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
5. Reinscripción a las Licenciaturas en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
6. Alta en Plataforma "Programa de Becas".
7. Incorporación al Régimen Obligatorio del Seguro Social.
8. Trámite de documentos solicitados por los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
9. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", a través de la Programación Base, Marcos de Política Pública de Igualdad de Género y Derechos Humanos.



Procedimientos y Diagramas de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de Correspondencia de la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Objetivo General: Gestionar la correspondencia que recibe la Dirección General con la finalidad de turnar a las áreas pertinentes para su atención en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión	Recibe y gestiona la correspondencia de la Dirección General y turna.	1 hora
2	Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Revisa el carácter del documento (urgente, ordinario, confidencial o alguna nota que requiera atención especial) y verifica contenido de Anexos.	1 hora
3		Acusa de recibido los documentos con sello, fecha, hora y nombre de quien recibe.	1 hora
4		Registra la correspondencia recibida en base de datos y cuadernillo, y turna.	1 hora
5	Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión	Recibe y determina a que Área del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” se debe canalizar la correspondencia y turna para su conocimiento y validación.	1 hora
6	Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	Valida e indica dar seguimiento a la entrega de la correspondencia.	24 horas
7	Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión	Recibe indicación y turna para su atención correspondiente.	2 horas
8	Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Asigna turno de correspondencia según orden de registro, fotocopia y/o escanea y nombra documento según turno asignado.	3 horas
9		Revisa si la correspondencia requiere respuesta o es de conocimiento.	
		¿La correspondencia requiere respuesta?	
		NO	



10		Se identifica como correspondencia de conocimiento, integra documentación y archiva (Conecta con el Fin del Procedimiento) al expediente.	Secretaría de Administración y Finanzas Dónicas y Archivo 1 hora	Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dactaminación Documentos Organizacionales
		SI		
11		Turna para su envío.	1 hora	
12	Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión	Recibe y envía al Área correspondiente para su atención y espera respuesta.	3 horas	
		¿Recibe respuesta de correspondencia turnada?		
		NO		
13		Genera y envía recordatorio al Área correspondiente y espera pronta respuesta. (Conecta con actividad 12)	1 hora	
		SI		
14		Recibe respuesta y turna para su seguimiento.	3 horas	
15	Subdirección de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Gestiona, entrega y archiva acuse original.	2 horas	
		Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 45 horas hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

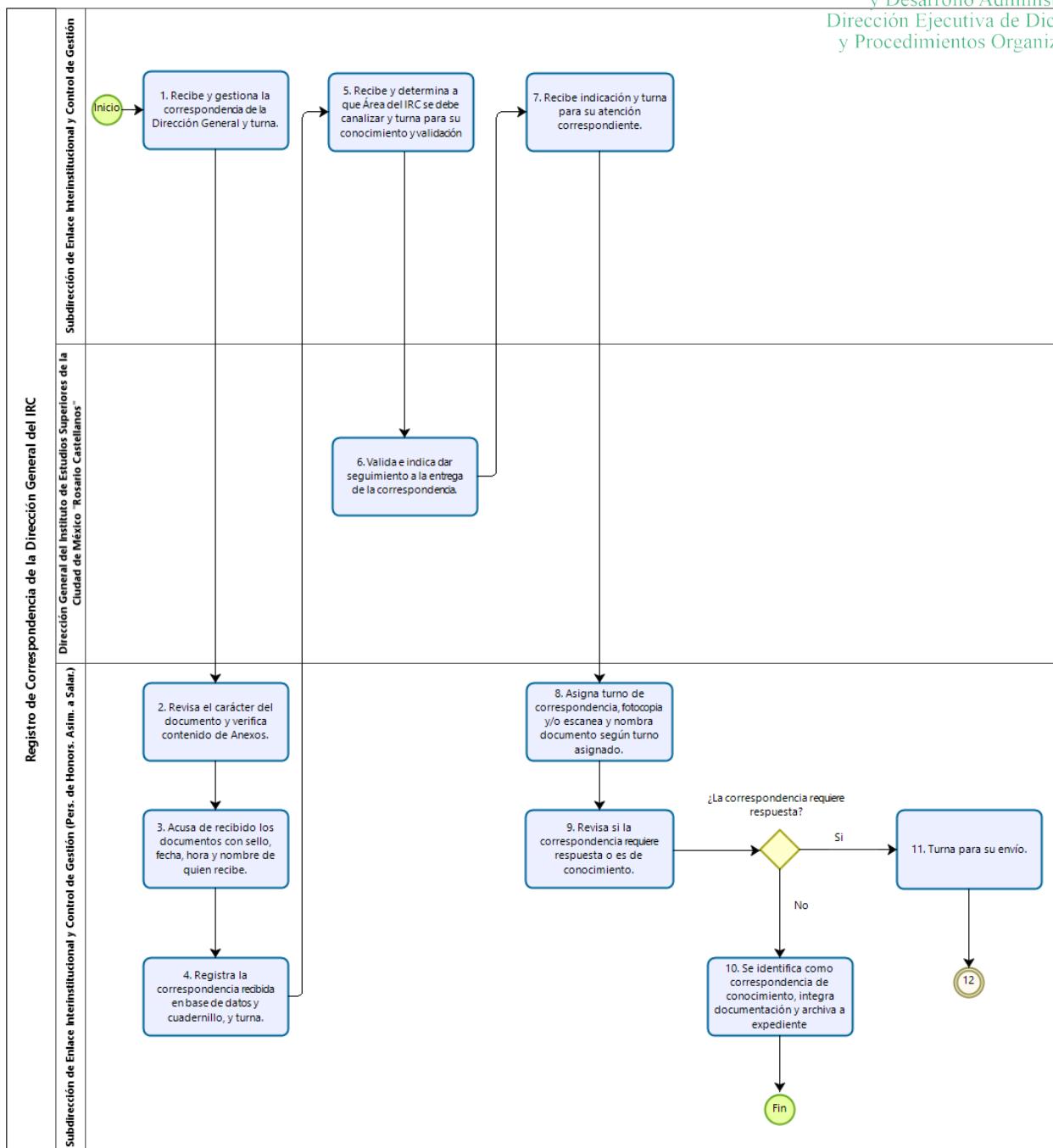
Aspectos a considerar:

La respuesta a la correspondencia turnada deberá contener la numeración de oficio del área a la que se le requiere oficio o se deberá hacerse la solicitud para número de oficio del Área correspondiente.



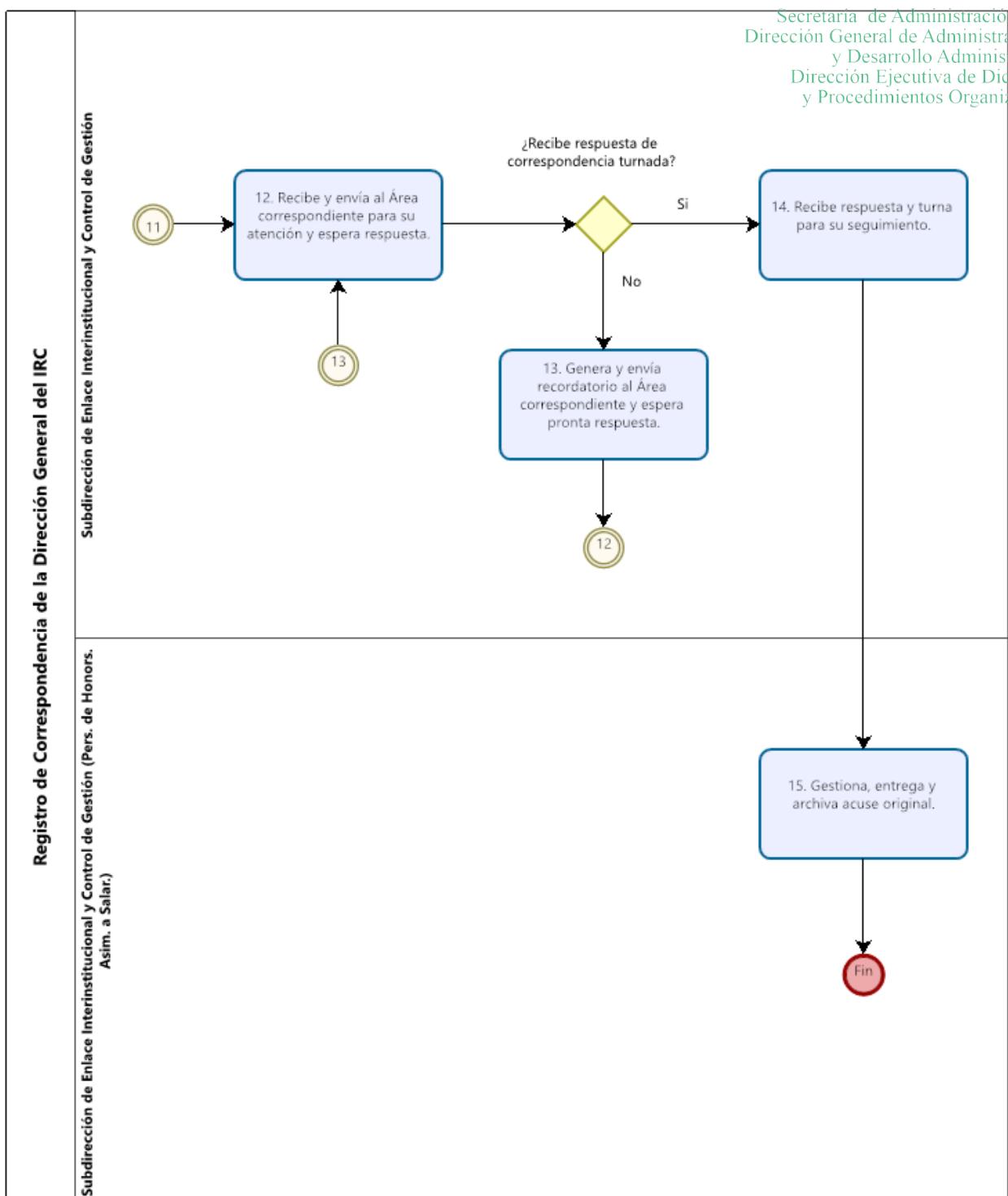
Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maestra Laura Elizabeth Abad de la Cruz

Subdirectora de Enlace Interinstitucional y Control de Gestión



Nombre del procedimiento: Elaboración de Convocatorias para el ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Superiores de la Ciudad de México

Objetivo General: Elaborar las convocatorias de ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, bajo 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 alguna para su admisión al Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Instruye iniciar el proceso de elaboración de convocatorias para el ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en el nivel superior y programas académicos que correspondan para el siguiente ciclo escolar.	2 días
2	Secretaría General	Recibe indicación y solicita viabilidad para elaborar la convocatoria a las áreas competentes.	2 días
3	Dirección Ejecutiva de Campus	Realiza el análisis para conocer la capacidad de espacios que se tienen en las Unidades Académicas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” y turna.	1 día
4	Secretaría General	Recibe análisis y turna para elaborar oferta educativa.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Recibe y realiza oferta educativa por grupos, licenciaturas, unidad académica y turna.	2 días
6	Secretaría General	Recibe oferta educativa y envía para elaborar propuesta de número de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos (PSPE).	1 día
7	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe y realiza análisis para determinar número de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos para cubrir oferta educativa y entrega informe.	4 días
8	Secretaría General	Recibe informe y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) la suficiencia presupuestal para la contratación de todos los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos (Programa de Honorarios Asimilados a Salarios).	4 días
9		Una vez autorizado el programa instruye elaborar el instrumento jurídico (convocatoria).	2 días
10	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe indicación y elabora instrumento jurídico y envía para su validación correspondiente.	2 días
11	Secretaría General	Recibe y valida.	2 días



		¿El instrumento jurídico se requiere correctamente?	
		No	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Desarrollo Administrativo y Desarrollo Organizacional y Desarrollo Organizacional
12		Emite observaciones y turna para su atención. (Conecta con la actividad 10)	Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales 2 días
		SI	
13		Valida y turna para visto bueno.	2 días
14	Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	Recibe, valida convocatoria e instruye llevar a cabo su publicación correspondiente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

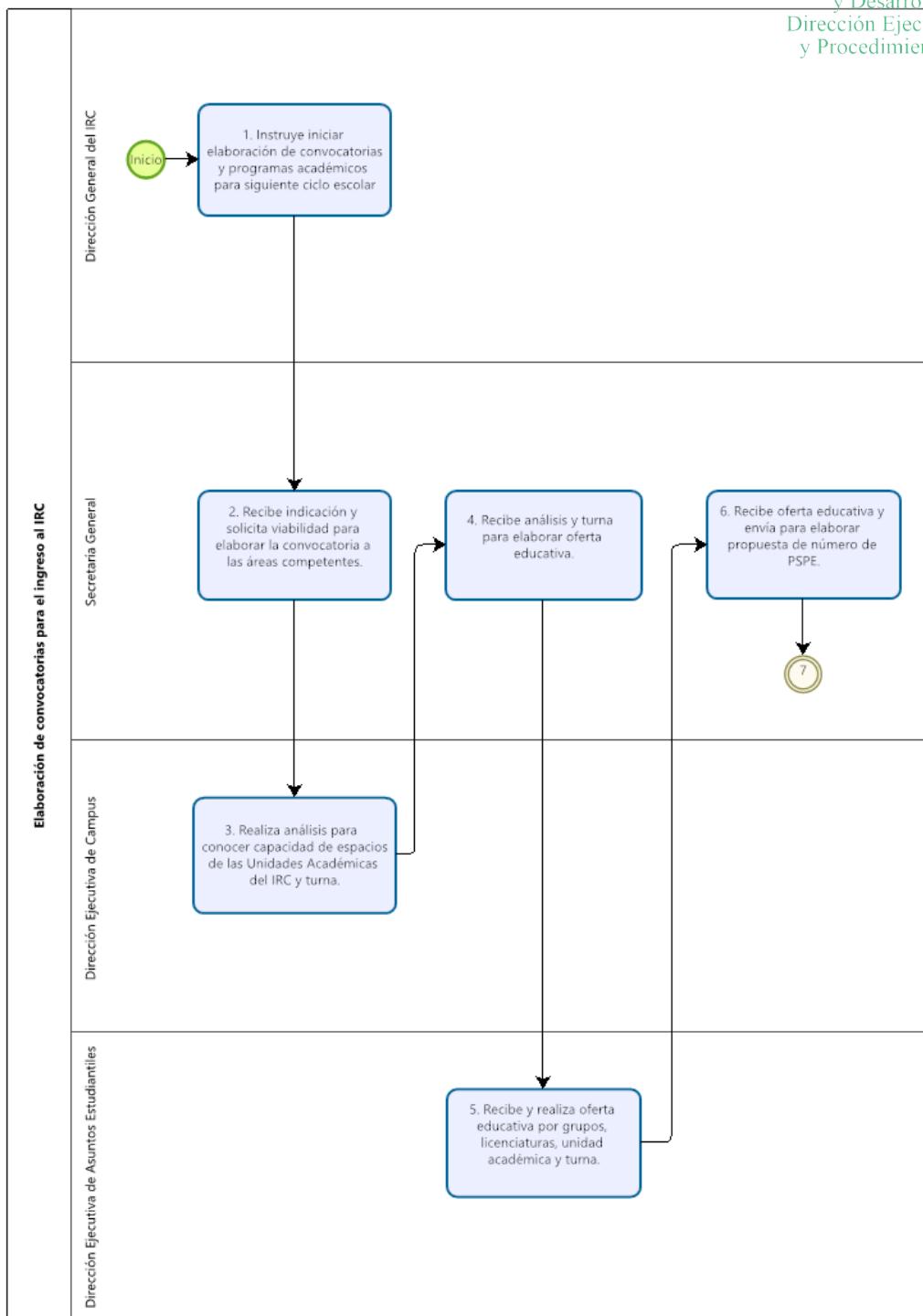
Aspectos a considerar:

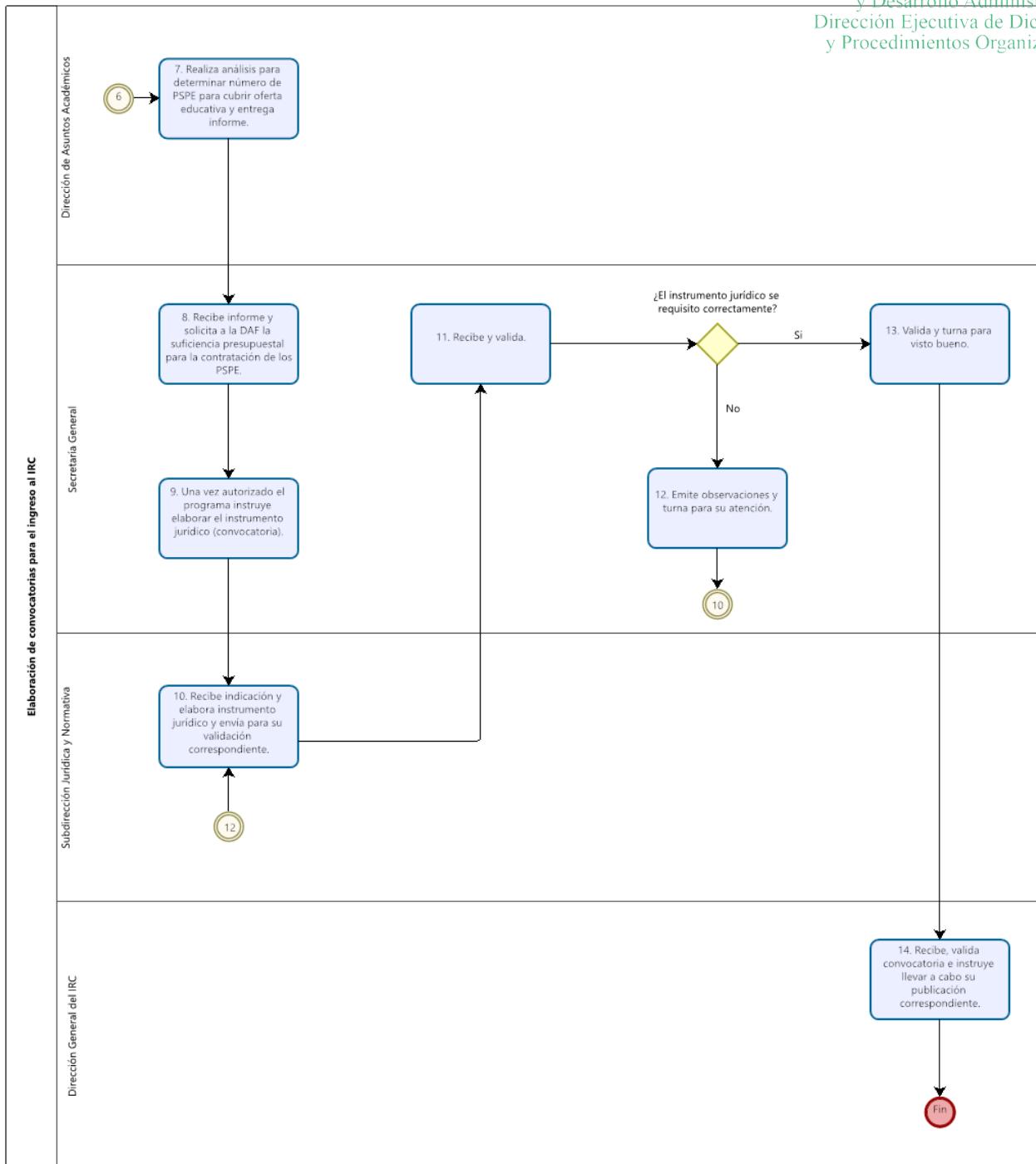
El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Doctora Alma Xochitl Herrera Márquez

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



Nombre del procedimiento: Publicación de Convocatorias para el ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Superiores de la Ciudad de México

de México “Rosario Castellanos” bajo el principio de inclusión, lo que permitirá que todas las solicitudes de las personas residentes en la Ciudad de México que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la Convocatoria sean consideradas, sin distinción alguna, para su admisión al Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Instruye iniciar el proceso de publicación de convocatoria para el ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para el siguiente ciclo escolar.	2 días
2	Secretaría General	Recibe indicación y realiza propuesta de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) ante la Agencia de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP)	1 día
3		Envía propuesta de Análisis de Impacto Regulatorio y espera dictamen.	1 día
		¿El Dictamen es favorable?	
		No	
4		Atiende observaciones. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SI	
5		Integra documentación y Dictamen favorable del AIR y envía a la Dirección Ejecutiva de Normatividad de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México para su revisión.	2 días
		¿Es correcta la documentación?	
		No	
6		Emite observaciones. (Conecta con la actividad 5)	2 días
		SI	
7		Valida y solicita publicar en la Consejería Jurídica de la CDMX la convocatoria en la Gaceta Oficial.	3 días
8		Envía Acuse de solicitud de publicación de convocatoria en la Consejería Jurídica de la CDMX.	1 día
9	Dirección General del Instituto de Estudios	Recibe acuse e instruye verificar la publicación de convocatoria en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día



	Superiores de la Ciudad de México “Rosario castellanos”	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General	Administración de Personal
10	Secretaría General	Recibe indicación y edita en Gaceta Oficial de la CDMX la convocatoria publicada.	y Desarrollo Administrativo y Dirección Ejecutiva y Procedimientos 2 días y Dictaminación Organizacionales
11		Comunica, por oficio, a las áreas del Instituto, la publicación de la convocatoria.	2 días
12		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Campus Virtual la publicación de la convocatoria en la Página oficial del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.	1 día
13		Archiva Acuses de los oficios de conocimiento de publicación de Convocatoria y la evidencia de la publicación en la Página oficial del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.	1 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

El Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es una herramienta que permite evaluar de forma sistemática los beneficios, costos y efectos potenciales de una propuesta normativa, ya sea nueva o que modifique una existente.

De acuerdo con el artículo 3, fracción III de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México (LMRCDMX), el objetivo del AIR es garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que estas Regulaciones representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

El Artículo 68 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México (2019), señala que cuando los Sujetos Obligados elaboren Propuestas Regulatorias, las presentarán a la Unidad junto con un Análisis de Impacto Regulatorio que contenga los elementos que ésta determine, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 67 de esta Ley, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o someterse a la consideración de la Jefatura de Gobierno.

El Artículo 73 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, señala que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales únicamente publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las Regulaciones que expidan los Sujetos Obligados cuando éstos acrediten contar con un dictamen de análisis de impacto regulatorio emitido por la Unidad. La versión que publiquen los Sujetos Obligados deberá coincidir íntegramente con la contenida en la resolución antes señalada, salvo en el caso de las disposiciones que emite la Jefatura de Gobierno, en cuyo caso la Consejería Jurídica y de Servicios Legales resolverá el contenido definitivo.



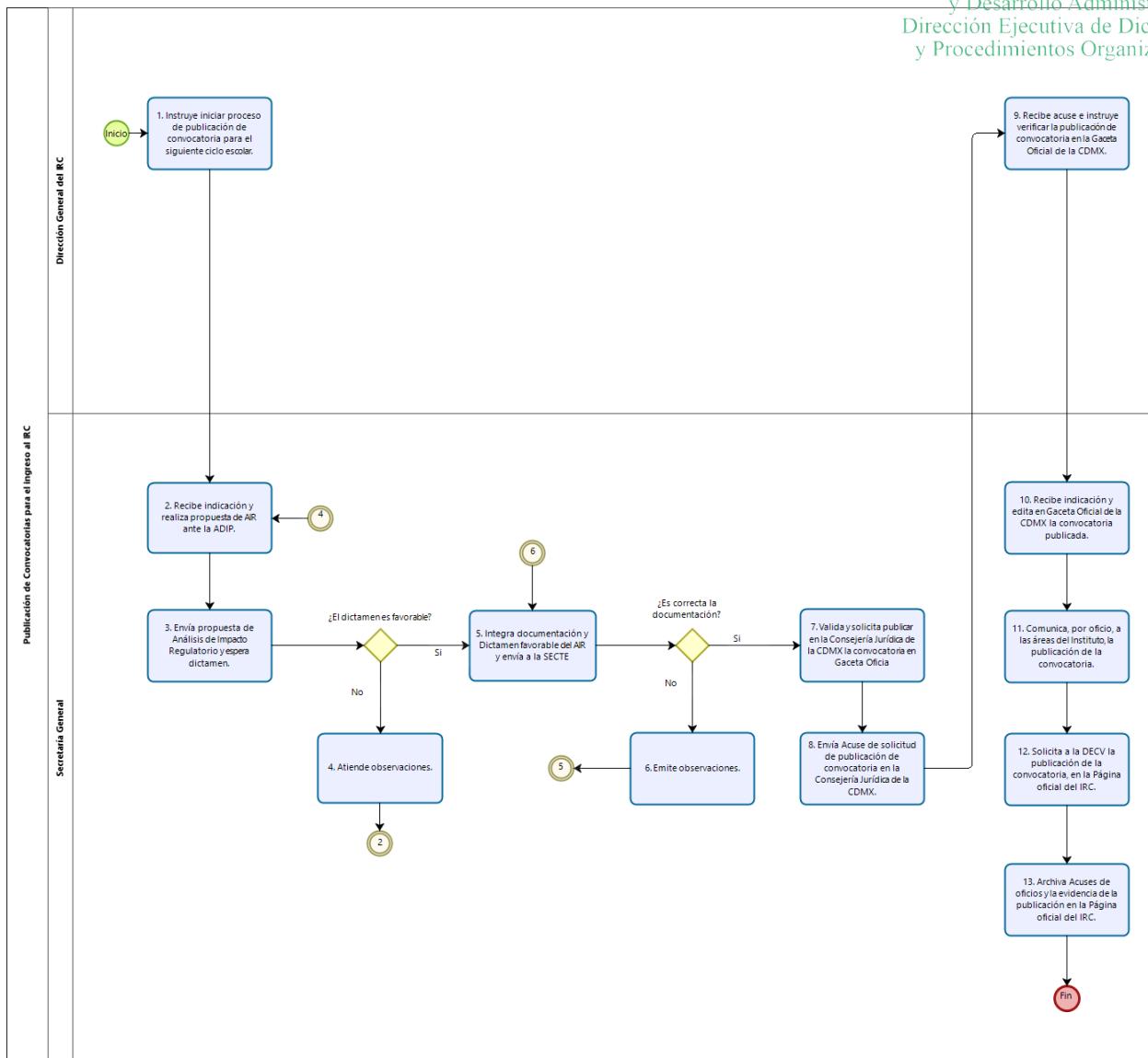
La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México lleva a cabo la publicación de convocatorias del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by
bizagi
Modeler



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Doctora Alma Xóchitl Herrera Márquez

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



Nombre del Procedimiento: Inscripción a las licenciaturas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

el Instituto de Estudios

Objetivo general: Regular y documentar el ingreso de los aspirantes admitidos en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" a las licenciaturas a partir del cumplimiento de la convocatoria publicada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Recibe vía correo electrónico de la Dirección Ejecutiva de Campus Virtual, el listado de Aspirantes admitidos (que concluyeron el Programa de Ingreso al Instituto "Rosario Castellanos" – Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (PIIRC)) por licenciatura, unidad académica y modalidad.	8 horas
2		Establece la programación del proceso de inscripción de acuerdo con el Calendario Escolar vigente.	4 horas
3		Define formulario de inscripción y turna.	6 horas
4	Subdirección de Certificación y Control	Recibe programación del proceso de inscripción y formulario, verifica que contenga la información completa y no presente incidencias al ser requisitado.	12 horas
		¿El formulario está completo y permite su llenado?	
		NO	
5		Notifica las observaciones de la información faltante o problemas que presenta el formulario. (Conecta con actividad 3)	7 horas
		SI	
6		Informa que el formulario está completo, puede ser requisitado para generar enlace electrónico (link).	3 horas
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Campus Virtual se cargue el enlace electrónico (link) del formulario en el micrositio del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" para su llenado por los aspirantes e instruye llevar a cabo la inscripción de aspirantes.	4 horas
8	Subdirección de Certificación y Control	Recibe instrucción y coordina la inscripción de aspirantes al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" de acuerdo con la programación establecida en el micrositio y turna para su seguimiento correspondiente.	6 horas



9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Recibe en “ventanilla de inscripción” al aspirante por Unidad Académica, de acuerdo con la programación establecida en el micrositio.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	8 horas
10		Identifica ficha de inscripción del aspirante a partir de su documentación entregada y verifica si tiene derecho de inscripción.		8 horas
		¿Tiene derecho a inscripción?		
		No		
11		Notifica al aspirante se dirija a la “ventanilla de atención” establecida para recibir el motivo por el cual no procede la inscripción.		8 horas
		(Conecta fin de procedimiento)		
		SI		
12		Verifica que la documentación este completa de acuerdo con lo solicitado en convocatoria.		8 horas
		¿La documentación está completa?		
		No		
13		Proporciona al aspirante acuse de su ficha de inscripción sin firma de autorización, registrando en la misma la documentación faltante y fecha límite para entrega en ventanilla.		8 horas
		(Conecta con actividad 12)		
		SI		
14		Recaba firma del aspirante y turna ficha de inscripción para su validación correspondiente.		8 horas
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Recibe, firma y turna ficha de inscripción.		8 horas
16	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Recibe ficha de inscripción, entrega original al estudiante y genera expediente con acuse recibido.		8 horas
17		Elabora y turna base de datos de estudiantes inscritos y listas de grupos por Unidad Académica y Licenciatura.		1 día, 6 horas
18	Subdirección de Certificación y Control	Recibe y revisa la base de datos de estudiantes inscritos, así como listas de grupos por Unidad Académica y Licenciatura y turna.		1 día
19	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Recibe base de datos de estudiantes inscritos y listas de grupos por Unidad Académica y Licenciatura y proporciona a la Dirección de Asuntos Académicos las listas de grupos validadas para su respectivo seguimiento.		1 día
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.				

**Aspectos a considerar:**

El diseño del formulario lo desarrolla la Dirección Ejecutiva Asuntos Estudiantiles a través de la aplicación de Google Forms® misma que es solicitada a la Dirección Ejecutiva de Campus Virtual para que coloque el link en el apartado del micrositio correspondiente en la página oficial del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Es importante señalar que previo al desarrollo de este procedimiento, se requiere:

- La base de aspirantes admitidos al aprobar el Programa de Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, entrega que llevará a cabo la Dirección Ejecutiva de Campus Virtual del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- La oferta educativa del ciclo escolar será proporcionada por la Dirección de Asuntos Académicos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, por grupos, licenciaturas, Unidad Académica, horarios y, cantidad mínima y máxima de estudiantes que integrarán los grupos.

La fecha límite para la entrega de la documentación faltante, la establece la Dirección Ejecutiva Asuntos Estudiantiles. En caso de incumplimiento en la entrega en la fecha establecida, la Subdirección de Certificación y Control notifica a la Dirección Ejecutiva Asuntos Estudiantiles, el incumplimiento y pregunta si se otorgará prorroga o se anula su inscripción.

Para el cumplimiento de la entrega de la ficha de inscripción esta deberá estar ya elaborada por grupo, de acuerdo con la oferta educativa de cada Unidad Académica, previo al inicio del calendario para el desarrollo del presente procedimiento.

El trámite de inscripción realizado por el aspirante solo tiene vigencia ese mismo ciclo escolar. El aspirante admitido que no hiciera uso de su derecho de Inscripción y solicite su inscripción en un período posterior, deberá realizar de nueva cuenta el proceso de admisión; aun cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.

La inscripción se encuentra condicionada al cumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria de ingreso, así como la normativa Institucional vigente.

La asignación de grupo se realiza de acuerdo con la base de oferta educativa y al registro oportuno del aspirante en el formulario.

Aspirante admitido: Aspirante que haya aprobado el Programa de Ingreso al Instituto “Rosario Castellanos” (PIIRC).

Documentación del estudiante: Documentos establecidos en la convocatoria para ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, que deberá entregar el aspirante admitido una vez identificado su número de folio en la base de resultados publicada en la página oficial del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

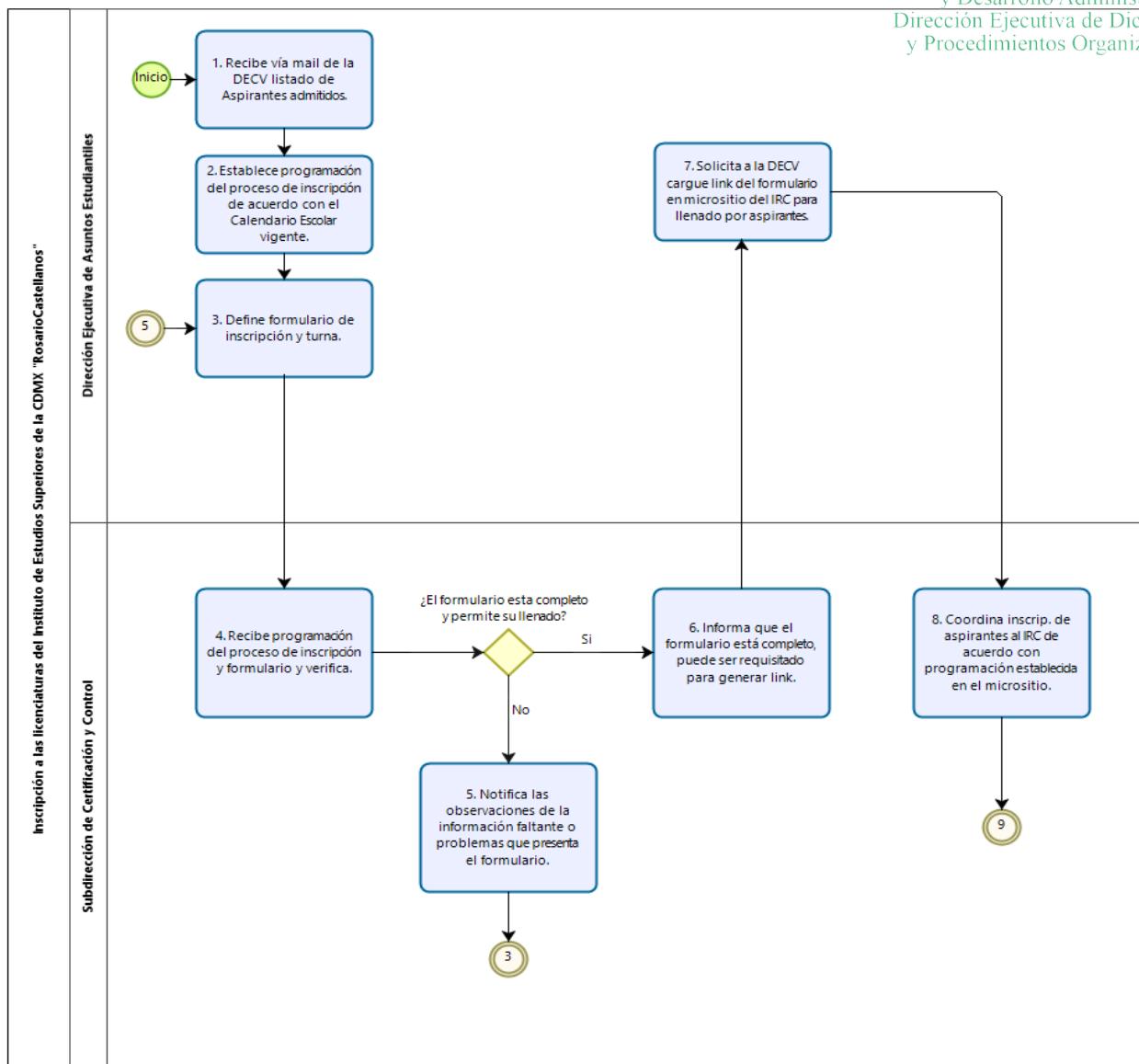
Ficha de inscripción: Documento que se genera a partir de la información de la base de aspirantes admitidos y la asignación de grupo a través de lo establecido en la oferta educativa del ciclo escolar

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Aspirantes
y Dirección de Gestión de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

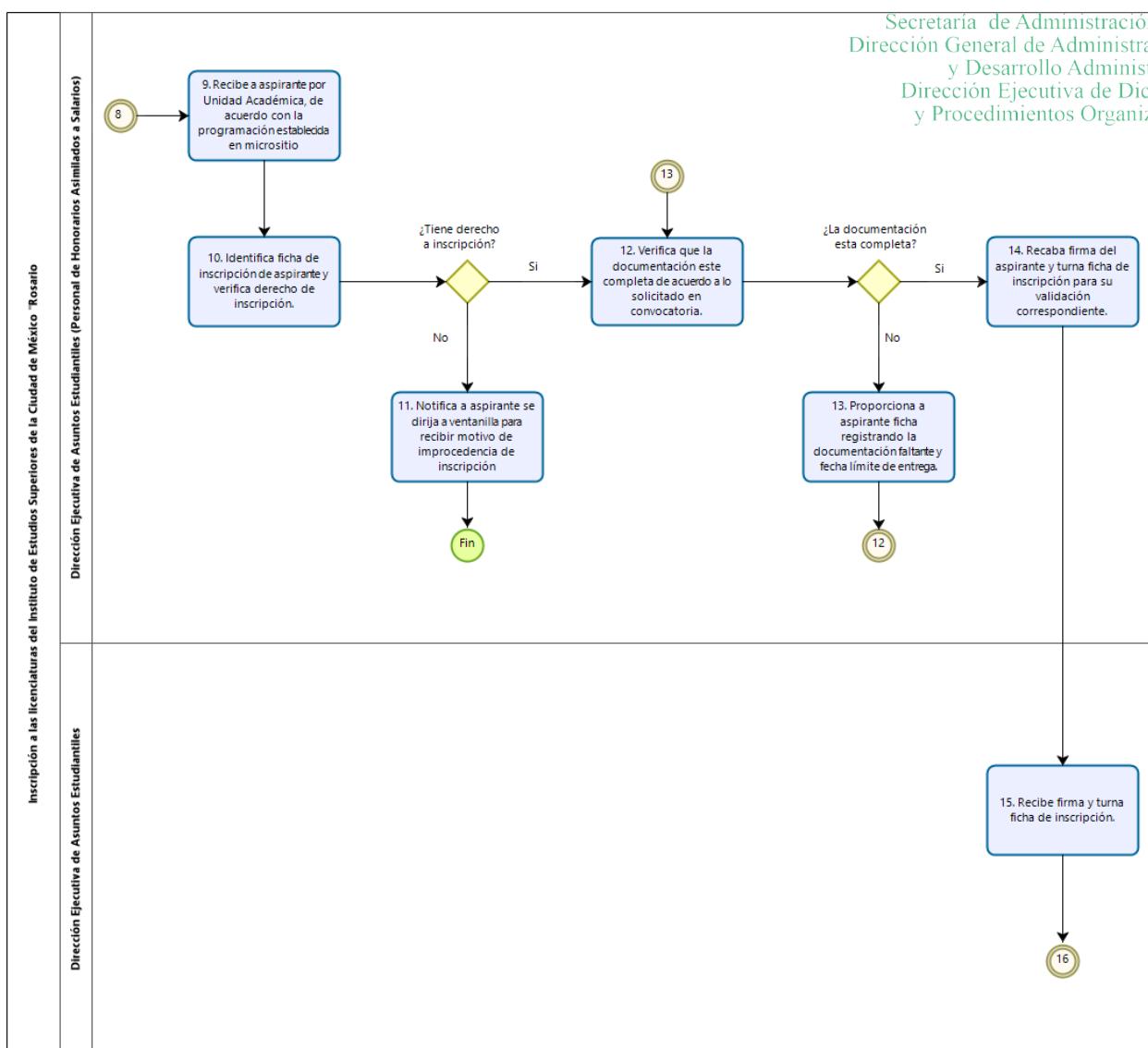


Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

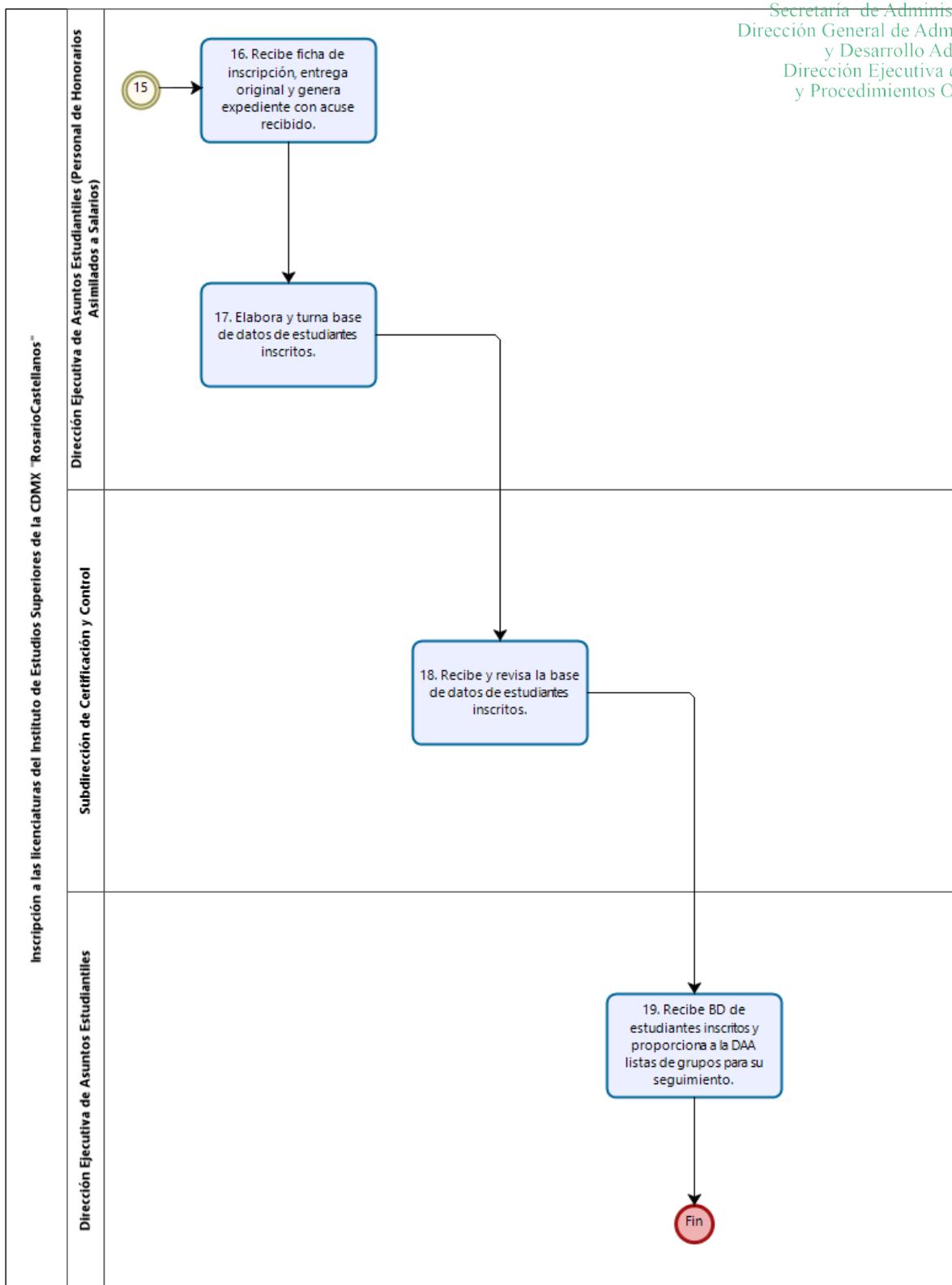


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maestra Wendy Castro Díaz

Directora Ejecutiva Asuntos Estudiantiles



Nombre del Procedimiento: Reinscripción a las Licenciaturas en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diccionamiento y Procedimientos Organizacionales

Objetivo: Registrar el reingreso de los estudiantes en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Comunica vía correo electrónico las fechas del calendario al ciclo escolar correspondiente y solicita se genere la ficha de reinscripción a partir de la base de datos de la trayectoria académica de los estudiantes.	1 horas
2	Subdirección de Certificación y Control	Atiende indicación y coordina con las Unidades Académicas (Personal de Honorarios) la elaboración de las fichas de reinscripción de los Estudiantes por Unidad Académica.	1 hora
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Entrega fichas de reinscripción con estatus regular o irregular, de acuerdo con la oferta educativa por Unidad Académica y semestre.	8 horas
4	Subdirección de Certificación y Control	Recibe y verifica que las fichas de reinscripción contengan los datos correctos de los estudiantes.	1 día
		¿Las fichas de reinscripción contienen los datos correctos?	
		NO	
5		Genera y envía por correo electrónico las observaciones identificadas en las fichas de reinscripción de los estudiantes para su atención.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Recibe y atiende las observaciones de las fichas de reinscripción de los estudiantes y remite para su seguimiento correspondiente.	1 día
		(conecta actividad 4)	
		SI	
7	Subdirección de Certificación y Control	Notifica vía correo electrónico la integración final de las fichas de reinscripción de los estudiantes por Unidad Académica.	2 horas
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Recibe notificación y define el formulario de reinscripción con los datos personales de los estudiantes y turna para su revisión.	6 horas
9	Subdirección de Certificación y Control	Recibe y revisa que el formulario contenga los datos personales de los Estudiantes completos y no presente incidencias al ser requisitado.	2 horas



		¿El formulario está completo y permite su requisición?	
		No	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dactinación Procesos Organizacionales
10		Notifica vía correo electrónico las observaciones identificadas en el formulario. (Conecta con actividad 8)	1 hora
		SI	
11		Informa que el formulario de reinscripción está completo y puede ser requisitado para generar su enlace electrónico (link).	1 hora
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Genera enlace electrónico (link) y solicita a la Dirección Ejecutiva de Campus Virtual su publicación el enlace electrónico (link) del formulario en un banner de la página del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" para ser requisitado por los estudiantes.	6 horas
13		Instruye llevar a cabo la reinscripción de los estudiantes en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".	2 horas
14	Subdirección de Certificación y Control	Recibe instrucción y coordina la reinscripción de los estudiantes de acuerdo con el Calendario Escolar y turna para su seguimiento correspondiente.	6 horas
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Recibe en "ventanilla de reinscripción" al estudiante por Unidad Académica, de acuerdo con el Calendario Escolar y verifica si existe ficha de reinscripción.	8 horas
		¿Existe ficha de reinscripción?	
		No	
16		Notifica al estudiante situación académica (estudiante irregular sin derecho a reinscripción) y solicita se dirija a la ventanilla correspondiente para comunicarle adeudos de asignaturas.	4 horas
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		Si	
17		Recaba firma del estudiante en ficha de reinscripción y turna para su validación correspondiente.	8 horas
18	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Recibe, firma y turna ficha de reinscripción.	8 horas
19	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Recibe ficha de reinscripción, entrega al estudiante el original e integra acuse al expediente.	6 horas



20		Elabora y turna base de datos de estudiantes reinscritos y listas de grupos por Unidad Académica y Licenciatura.	<small>Secretaría de Administración y Finanzas Unidad Ejecutiva de Atención a la Ciudadanía y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Difusión y Comunicación Planes y Programas Diseño y Desarrollo Organizacional</small>	1 día
21	Subdirección de Certificación y Control	Recibe y revisa la base de datos de estudiantes reinscritos, así como listas de grupos por Unidad Académica y Licenciatura y turna.	<small>Planes y Programas</small>	1 día
22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Recibe base de datos de estudiantes reinscritos y listas de grupos por Unidad Académica y Licenciatura y proporciona a la Dirección de Asuntos Académicos las listas de grupos validadas para su respectivo seguimiento.	<small>2 horas</small>	
Fin del procedimiento				
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.				
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.				

Aspectos a considerar:

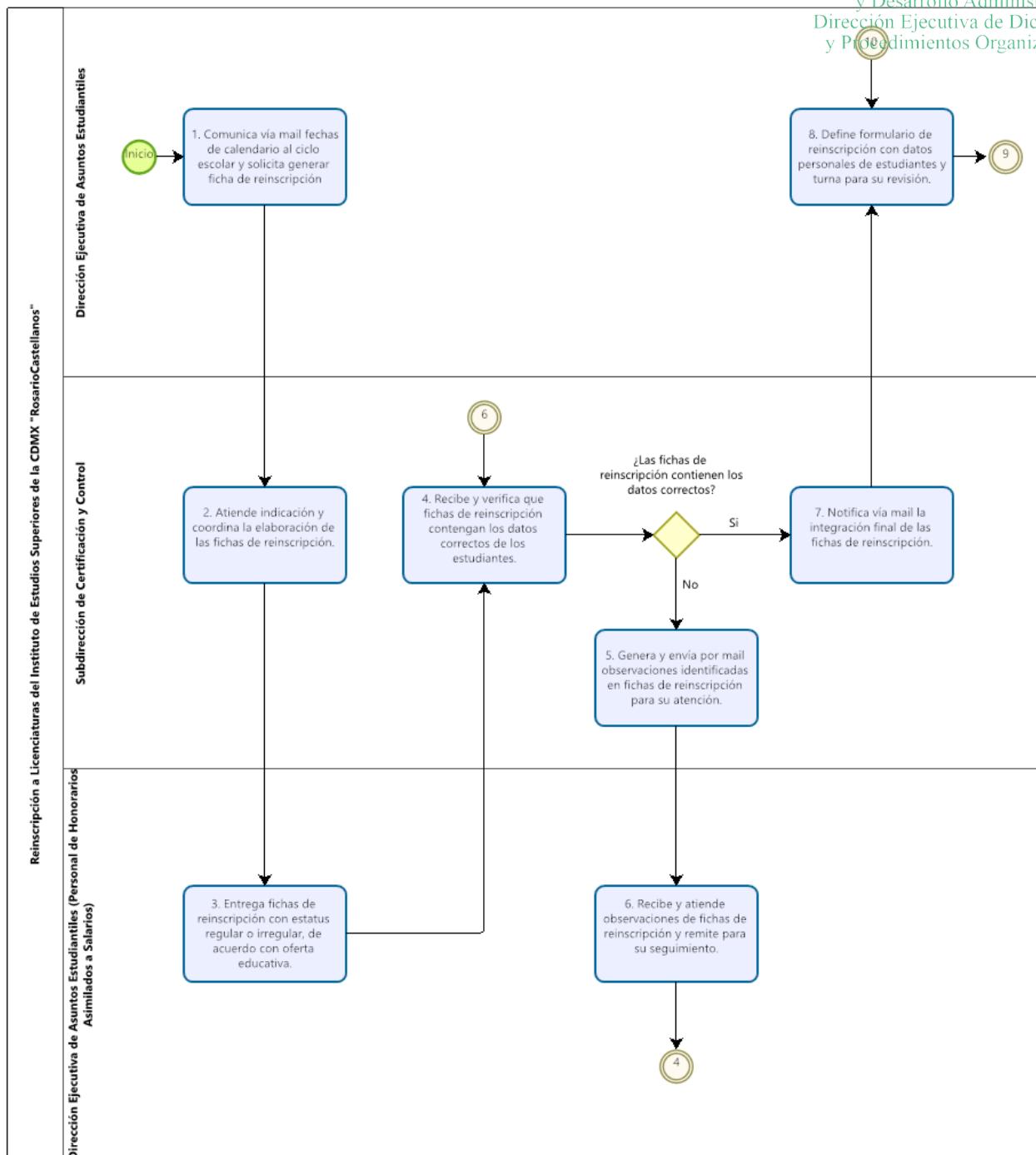
Para el desarrollo del presente procedimiento, es necesario contar con la oferta educativa (la oferta educativa del ciclo escolar será proporcionada por la Dirección de Asuntos Académicos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, por grupos, licenciaturas, Unidad Académica, horarios y, cantidad mínima y máxima de estudiantes que integrarán los grupos).

Para la emisión de las fichas de reinscripción se contará con los concentrados de trayectoria académica de los estudiantes del ciclo escolar inmediato anterior elaborados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios).



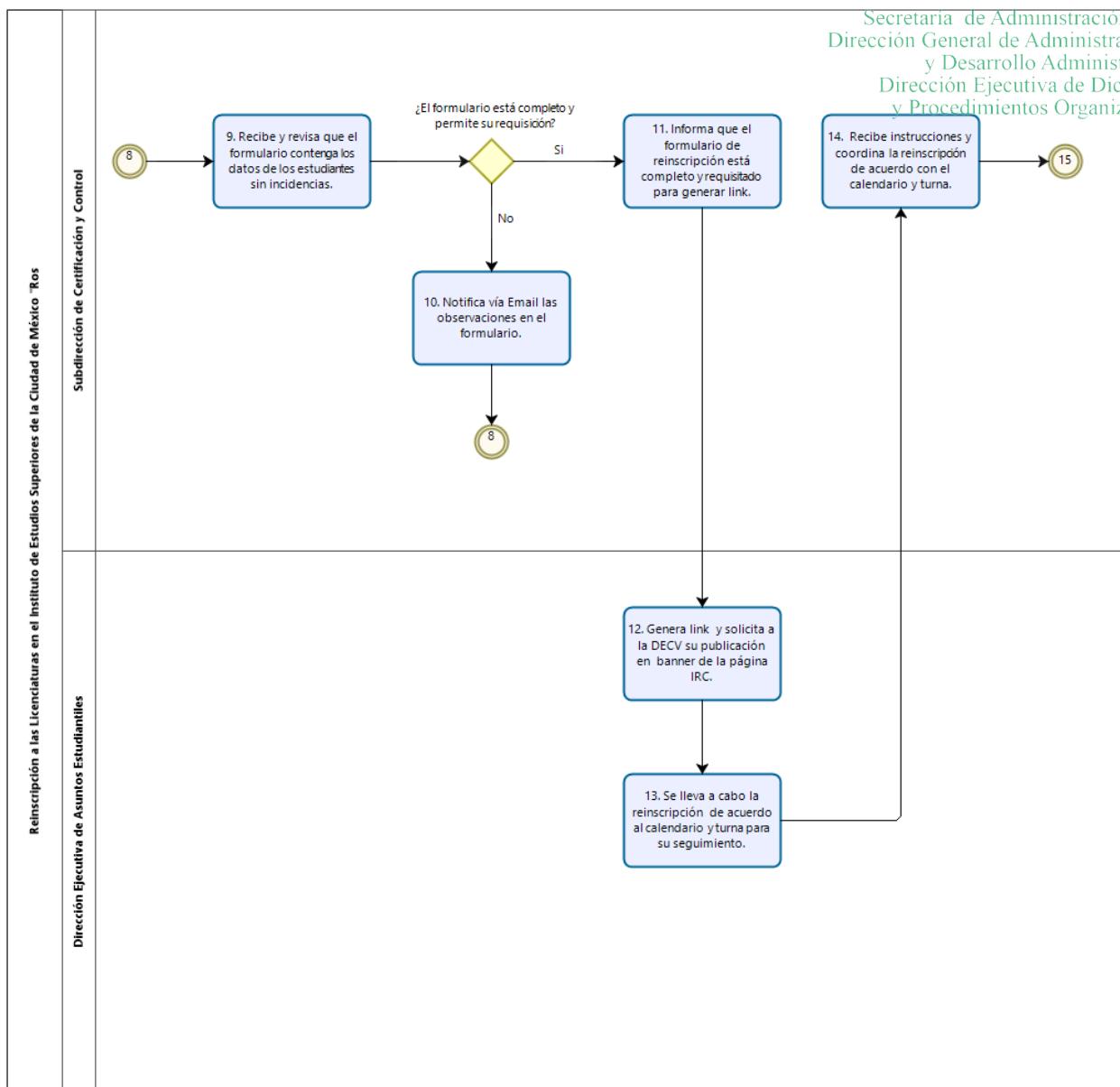
Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



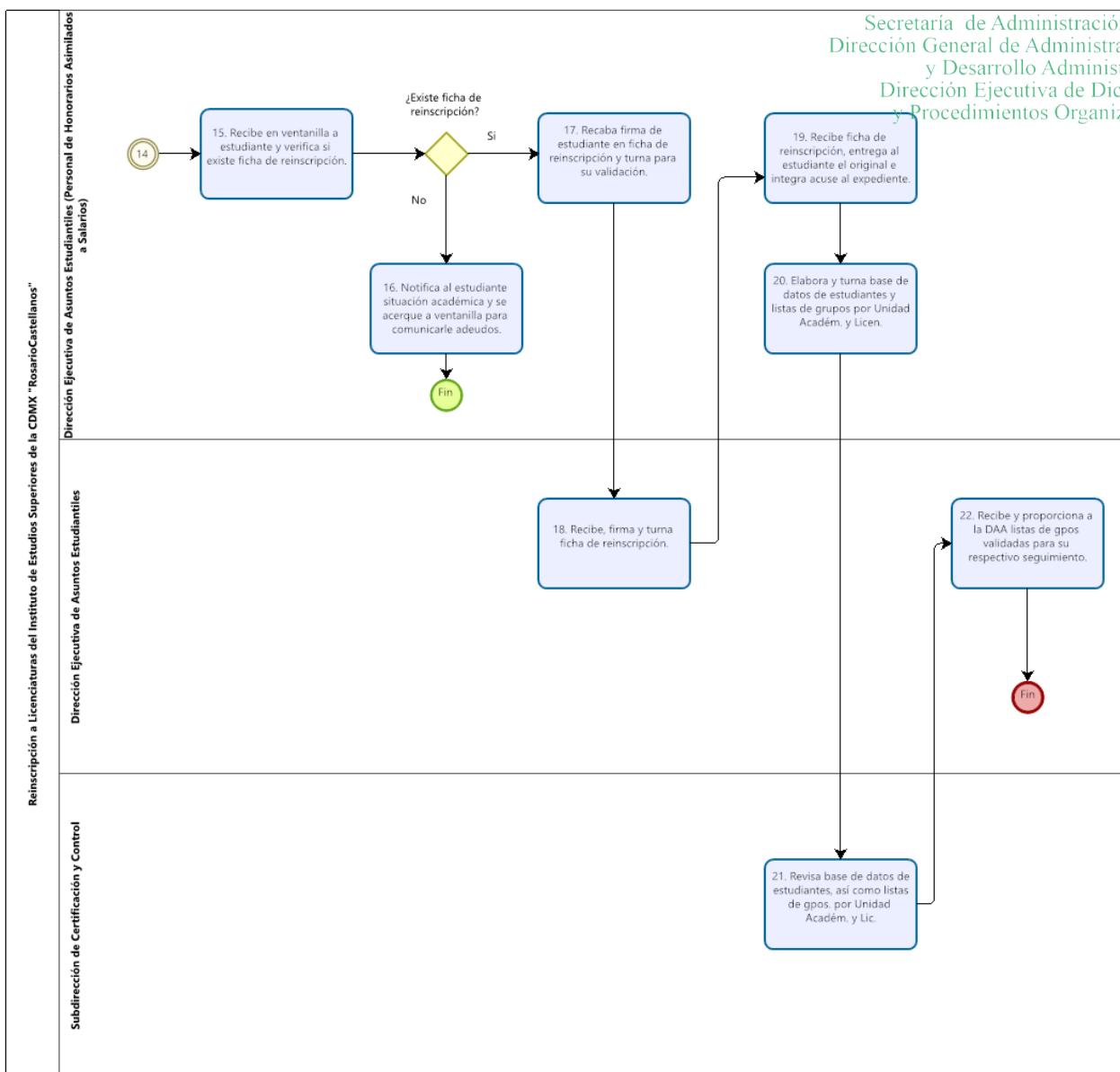


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maestra Wendy Castro Díaz

Directora Ejecutiva Asuntos Estudiantiles



Nombre del Procedimiento: Alta en Plataforma “Programa de Becas”

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
que des permitan la
continuidad en sus estudios, sin necesidad de interrumpir su trayectoria escolar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Autoriza y notifica se lleve a cabo el registro de los estudiantes inscritos y reinscritos a las plataformas vinculadas (organismos públicos o privados), con el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” para su participación.	2 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control	Recibe notificación y envía vía correo electrónico archivo con las especificaciones y características de llenado de datos por las distintas plataformas o programas de becas, para el acceso de los estudiantes.	6 horas
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Recibe, registra y envía el archivo con la información solicitada de los estudiantes inscritos o reinscritos por Unidad Académica.	2 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control	Recibe y verifica la información registrada en el archivo solicitado.	2 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
5		Envía por correo electrónico las observaciones para su atención.	6 horas
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Recibe, atiende observaciones y envía el archivo actualizado para la carga correspondiente.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control	Carga el archivo a la plataforma del Programa de Becas vinculada con el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.	1 días
		¿La plataforma indica que los datos del archivo son correctos?	
		NO	
8		Descarga archivo con los errores identificados por la plataforma y envía por correo electrónico para su atención.	8 horas
		(Conecta con actividad 6)	



		SI	Secretaría de Administración y Finanzas Diputación Permanente de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Diciplinación y Procedimientos Organizacionales	
9		Notifica vía correo electrónico que la Información ha sido capturada exitosamente.		
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Informa vía correo electrónico a los estudiantes de cada Unidad Académica que su información ha sido registrada para el acceso a las plataformas de Programas de Becas vinculadas con el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".		12 horas
Fin del procedimiento				
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

- Programa de Becas: Se considera como Programa de Becas aquellas Becas en las que el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" se encuentre registrado en las plataformas donde las mismas se oferten.
- Ficha Escolar: Se considera Ficha Escolar; al conjunto de datos generales del estudiante solicitados por el Programa o Plataforma que permita su identificación como miembro de la comunidad estudiantil del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"
- Las fichas escolares solo se cargarán en la plataforma del Programa de Becas en donde el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" tenga registro.
- Los datos considerados para registro en Plataformas son los establecidos por cada Programa de Becas.
- Se considera como Personal de Honorarios Asimilados a Salarios aquellos que se encuentran en cada Unidad Académica.

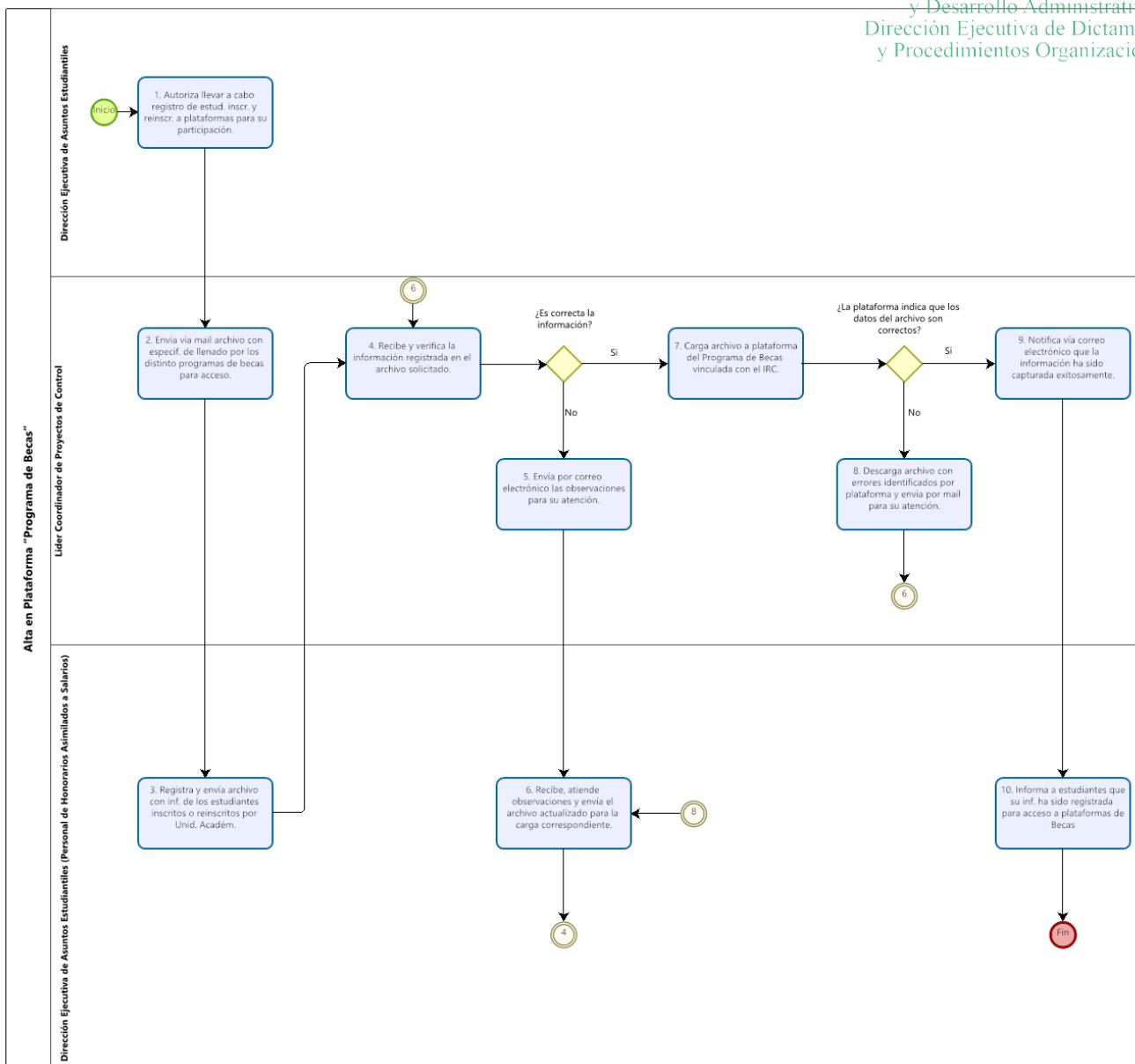
Las fichas escolares se actualizan cuando:

- Se notifique por parte del personal de Honorarios asimilados a salarios vía correo electrónico las Bajas Temporales y Bajas Definitivas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" de los estudiantes que lo soliciten.
- Los requisitos, características y criterios de priorización de la convocatoria así lo soliciten.
- Los procesos de inscripción y reinscripción concluyeron posterior a la fecha de apertura de la convocatoria.



Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maestra Wendy Castro Díaz

Directora Ejecutiva Asuntos Estudiantiles



Nombre del Procedimiento: Incorporación al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Diccionamiento

de enfermedades y maternidad

Objetivo General: Que los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" cuenten con las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad nacionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Notifica se lleve a cabo la incorporación al régimen del Seguro Social, de los estudiantes de cada Unidad Académica que lo soliciten a través del formulario "Régimen Obligatorio del Seguro Social", publicado en la página oficial del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".	2 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control	Verifica el estatus de los estudiantes en la base de datos de inscripción y/o reinscripción del ciclo escolar vigente e identifica los correos electrónicos para notificar a estudiantes ingresen a la página del Instituto y llenen formulario.	1 día
3		Descarga y revisa la información capturada en el formulario "Régimen Obligatorio del Seguro Social" por los estudiantes para llevar a cabo el registro en la plataforma IMSS Desde Su Empresa (IDSE)	3 días
		¿La información que se obtiene del formulario cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Comunica al estudiante vía correo electrónico los errores u omisiones que presenta su registro en el formulario "Régimen Obligatorio del Seguro Social".	12 horas
		(Conecta actividad 3)	
		SI	
5		Registra en la plataforma IMSS Desde Su Empresa (IDSE) la información del estudiante para el alta correspondiente.	12 horas
		¿Procede el registro en la plataforma IMSS Desde Su Empresa (IDSE)?	
		NO	
6		Notifica al estudiante vía correo electrónico que su registro no se llevó a cabo por incumplimiento con la normatividad vigente.	6 horas
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SI	
7		Registra en la plataforma IMSS Desde Su Empresa (IDSE) la información del estudiante para el alta correspondiente.	12 horas



8		Notifica al estudiante vía correo electrónico que su registro en la plataforma IMSS Desde Su Empresa (IDSE) ha sido exitoso y debe acudir a su Unidad Médica Familiar para su proceso de alta.	<small>Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales</small>	8 horas
9		Actualiza base de datos de estudiantes del seguro facultativo.		20 horas
Fin del procedimiento				
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

Para el desarrollo del presente procedimiento se debe cumplir a lo publicado en el Diario oficial de la Federación de fecha 14/09/1998.

DECRETO por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.

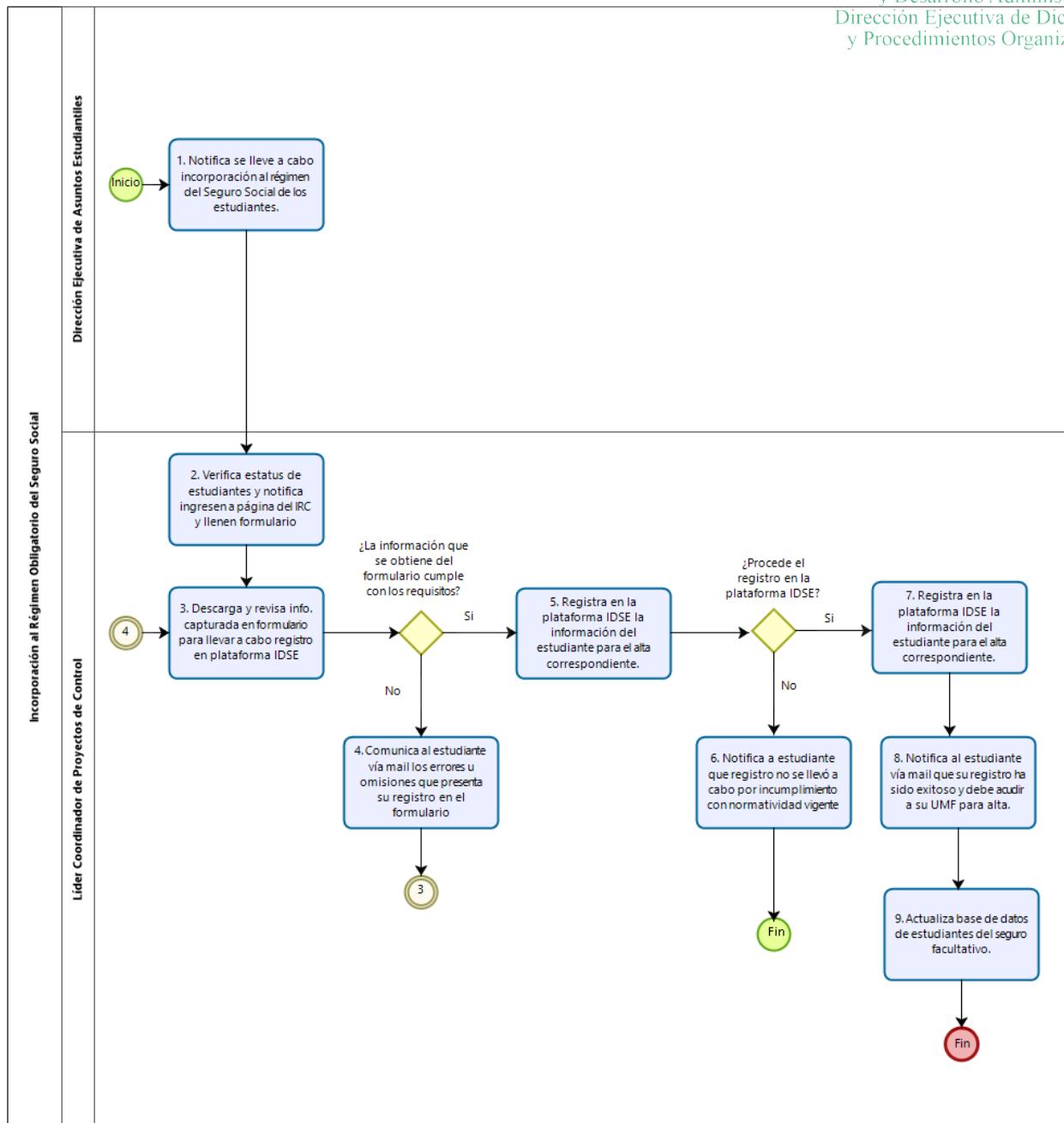
El formulario “Régimen Obligatorio del Seguro Social” se publicará en la página oficial del Instituto a través de la liga correspondiente asimismo permanecerá abierto derivado a la necesidad de la actualización de la situación de los estudiantes.

Causas por las que no procede el seguro facultativo de acuerdo con la normatividad vigente:

- Su constancia de vigencia aun esta activa.
- Sus datos no corresponden con lo capturado en el formulario “SEGURO FACULTATIVO”.
- Homonimia en el número de Seguridad Social.
- El estudiante cuente con Baja Temporal o Definitiva.
- El estudiante no se reinscribió al ciclo escolar vigente.

Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Maestra Wendy Castro Díaz

Directora Ejecutiva Asuntos Estudiantiles



Nombre del Procedimiento: Trámite de documentos escolares solicitados por los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo general: Generar los documentos solicitados por los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" a partir del registro del trámite escolar correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Instruye vía correo electrónico se atiendan y resuelvan las solicitudes de los estudiantes para la emisión y entrega del documento de acuerdo con la modalidad educativa.	2 horas
2	Subdirección de Certificación y Control	Instruye se reciban, verifiquen y registren las solicitudes de los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".	6 horas
3	Subdirección de Certificación y Control (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios)	Registra las solicitudes de los estudiantes y verifica que las solicitudes cuenten con los datos necesarios.	1 día
		¿La solicitud cuenta con los datos necesarios para la emisión del documento solicitado?	
		NO	
4		Solicita al estudiante (vía e-mail o presencial) proporcione los datos faltantes. (Conecta actividad 3)	14 horas
		SI	
5		Registra la solicitud del estudiante en base de datos de Excel.	1 día
6		Identifica en base datos la matrícula de los estudiantes (inscritos o reinscritos).	16 horas
		¿Se encuentra en la base de datos?	
		NO	
7		Notifica al estudiante que no procede su trámite. (Conecta el Fin del procedimiento.)	1 horas
		SI	
8		Analiza y genera el documento a partir del trámite solicitado por el estudiante y turna su revisión.	6 días
9	Subdirección de Certificación y Control	Recibe y revisa documento de acuerdo con el trámite solicitado.	1 día
		¿El documento es correcto?	
		No	



10		Identifica los errores en el documento y solicita atender las observaciones (conecta actividad 8)	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dactaminación y Procedimientos Organizacionales	20 horas
		SI		
11		Turna para validación y firma del documento.		4 horas
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles	Recibe, valida, firma y turna documento para su seguimiento correspondiente.		1 día
13	Subdirección de Certificación y Control	Recibe, sella y turna documento para su entrega		1 día
14	Subdirección de Certificación y Control (Personal de Honorarios, Asimilados a Salarios)	Recibe, entrega y/o envía al estudiante documento firmado y sellado.		5 horas
15		Recaba de acuse de recibido del documento y archiva en expediente del estudiante. Fin del procedimiento		4 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.				
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

Tramites de documentos solicitados:

- Solicitudes de constancias de estudios
- Historiales académicos
- Constancias de créditos y promedio.

La recepción de solicitudes por los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", será por ventanilla en caso modalidad presencial y vía e-mail en modalidad a distancia.

Datos considerados para atender la solicitud de documentos de los estudiantes:

- Matrícula o folio
- Nombre completo (con la acentuación correspondiente)
- Unidad Académica
- Licenciatura
- Semestre
- Grupo
- Horario

En el caso de que el estudiante no se encuentre en la base de datos de inscripción o de reinscripción, se le solicitará entregue o envíe (de acuerdo con su modalidad educativa) copia de su ficha de inscripción o



reinscripción del ciclo escolar vigente para actualizar base de inscripción o reinscripción y una vez registrado continuar con su trámite.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Si por alguna razón o causa se presente alguna contingencia externa al Instituto de la recepción de las solicitudes de los estudiantes será vía e-mail.

Para el desarrollo del presente procedimiento el personal de Honorarios Asimilados a Salarios asignado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles en cada Unidad Académica deberá contar con las siguientes bases de datos actualizadas y formatos oficiales vigentes:

Bases de datos:

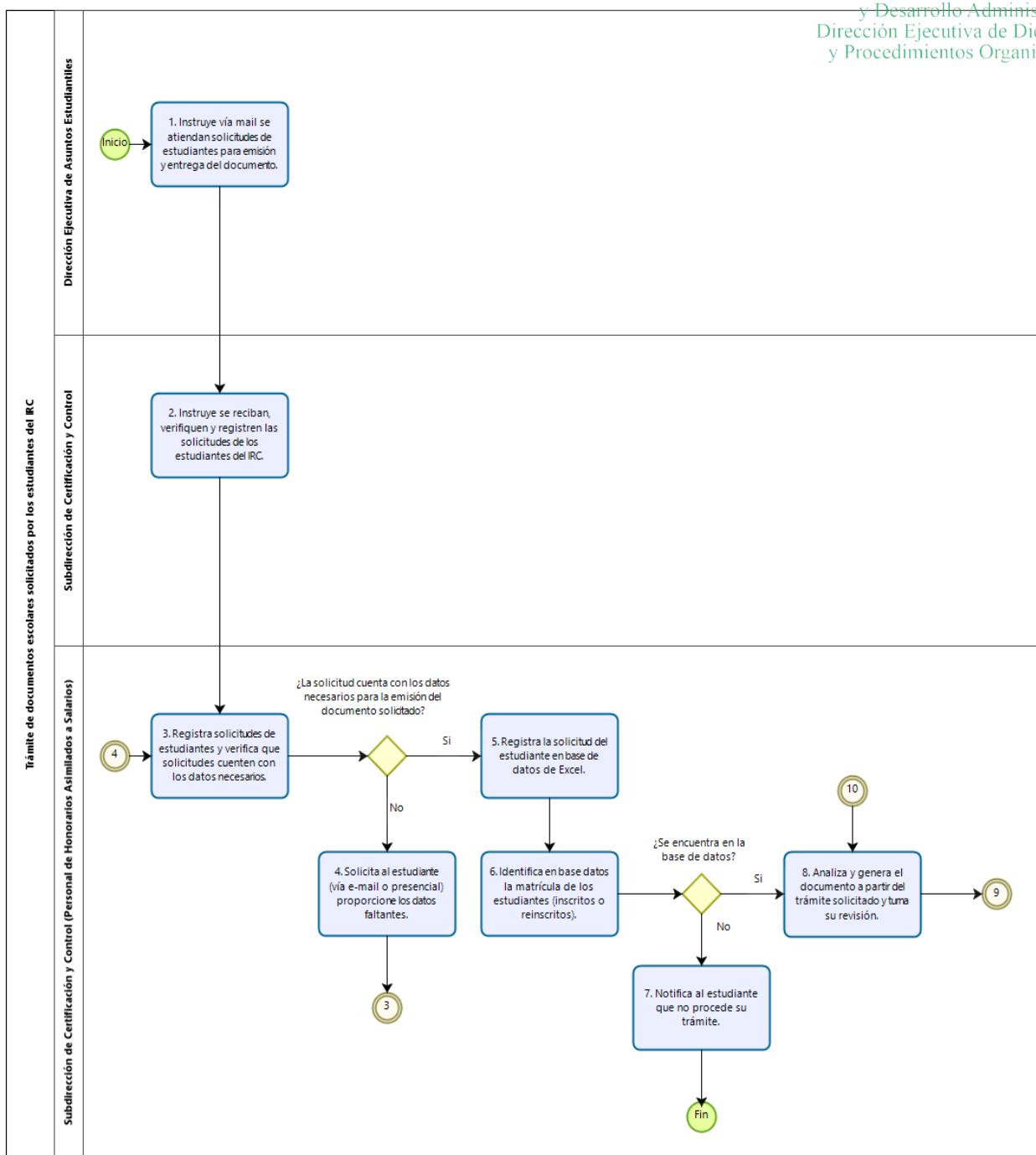
- “Inscripción”
- “Reinscripción”
- “Trayectoria Académica”

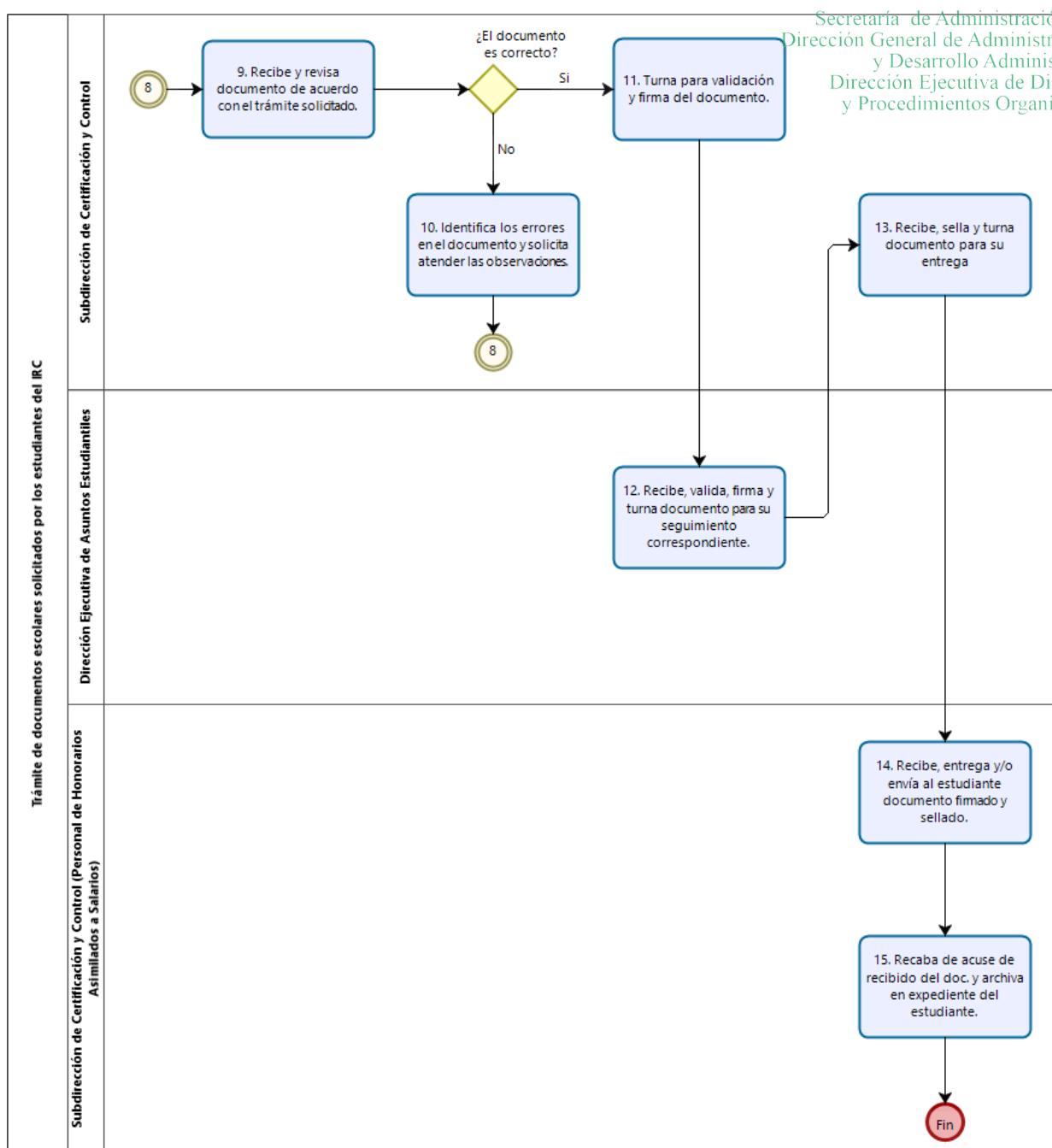
Formatos oficiales vigentes:

- Constancia de Estudios
- Historial Académico
- Constancia de créditos y promedio

El acuse de recepción del documento deberá ser entregado de forma física o por correo electrónico.

Diagrama de flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maestra Wendy Castro Díaz

Directora Ejecutiva Asuntos Estudiantiles



Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, a través de la Programación Base, Marcos de Política Pública de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Integrar las acciones que las áreas del Instituto programen ejecutar a través de los Programas Presupuestarios autorizados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vinculando las acciones con el Programa de Gobierno 2019-2024 para alcanzar los objetivos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	Recibe por oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX (SAF), la información para iniciar los trabajos preliminares para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a través de la Programación Base y los Marcos de Política Pública (MPP) correspondientes y turna.	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe la información correspondiente, analiza y turna para su integración.	2 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación	Recibe la información, revisa e integra formatos (Programación Base, Guion, Metas, Objetivos, Marco Política Pública de Igualdad de Género y Derechos Humanos) elabora oficio para firma y turna.	4 días
4	Subdirección de Planeación y Evaluación	Firma oficio y envía formatos a las áreas del Instituto para ser requisitados e integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.	10 días
5		Recibe formatos de las áreas del Instituto y turna para revisión.	2 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación	Revisa que los formatos correspondan con la Programación Base, los Marcos Política Pública de Igualdad de Género y Derechos Humanos.	5 días
		¿Los formatos son debidamente requisitados?	
		NO	
7		Informa inconsistencias y solicita sean requisitados correctamente.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Agrupa formatos de las áreas para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y turna para su validación.	3 días
9	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, valida, envía a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto para su integración Presupuestal y turna para su conocimiento.	1 días



10	Dirección General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	<p>Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto con los formatos correspondientes a la Programación Base, Guion, Metas, Objetivos, Marco Político Público de Igualdad de Género y Derechos Humanos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Secretaría de Administración y Finanzas 1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

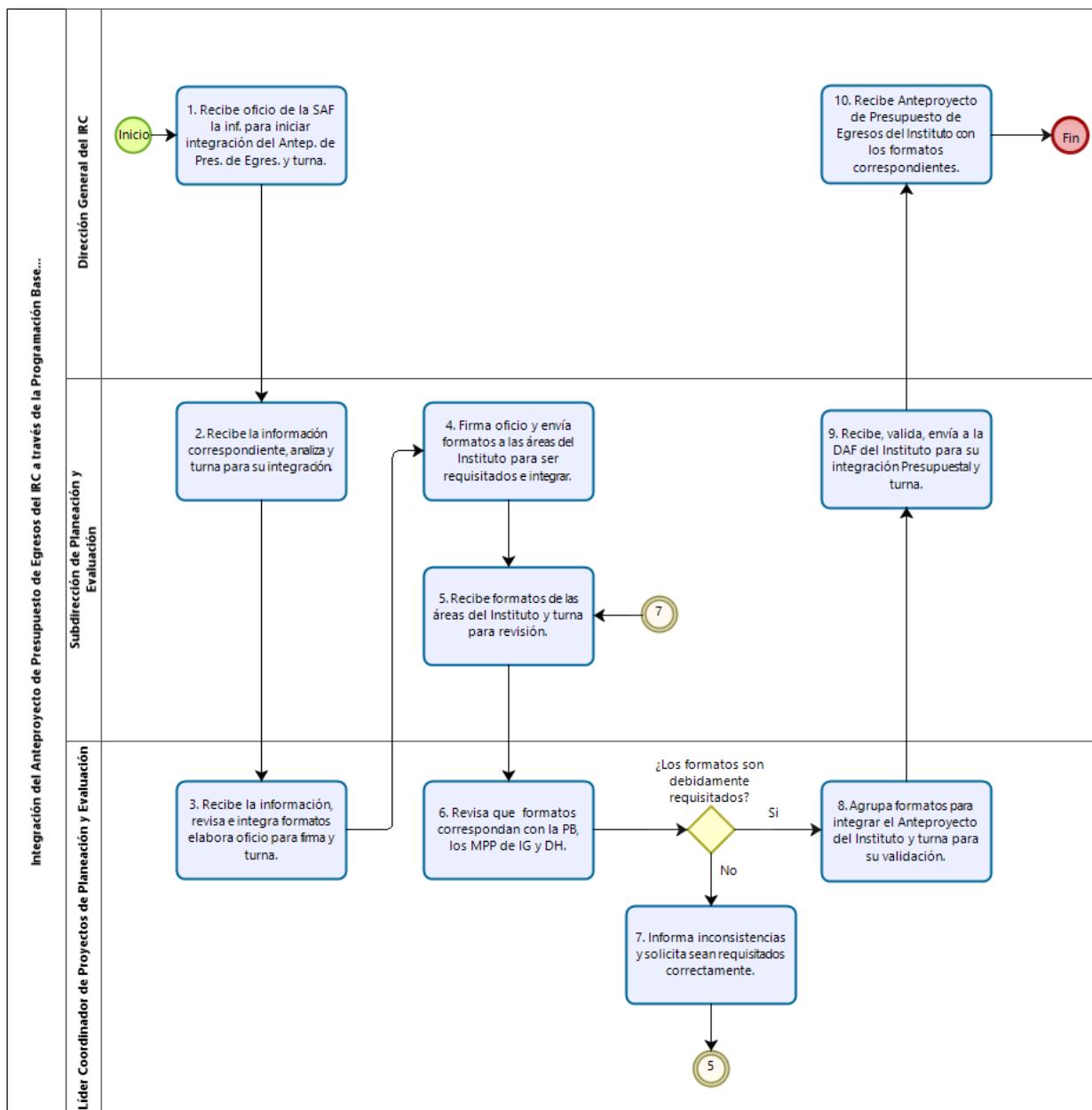
Aspectos a considerar:

1. La Programación Base y los Marcos de Política Pública (MPP) de Igualdad de Género (IG) y Derechos Humanos (DH) son los instrumentos metodológicos que agrupa la información relevante de cada Programa Presupuestario que las Dependencias programen ejecutar durante el ejercicio, a través del cual se refleja la vinculación de estas con el Programa de Gobierno 2019-2024 y su contribución para alcanzar los objetivos establecidos.
2. Este procedimiento inicia en el momento que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF), emita los instrumentos normativos necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF) emite los instrumentos normativos indicando los requerimientos necesarios para la integración de la Programación Base, Guion, Metas, Objetivos, Marco Político Público de Igualdad de Género y Derechos Humanos, fechas de entrega y guías para el llenado de los formatos.
4. La integración presupuestal quedará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
5. El Programa de Gobierno de la Ciudad de México, es el documento rector que contendrá las directrices generales del desarrollo social, desarrollo económico, del desarrollo sustentable, protección del ordenamiento territorial, del respeto de los derechos humanos y la perspectiva de género de la entidad.
6. 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:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Licenciada Patricia Adriana Rosas Hernández

Subdirectora de Planeación y Evaluación



Glosario

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Administración documental: conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo y sigue tres principios básicos.

Anteproyecto Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por la dependencia o entidad.

Aspirante: toda persona interesada en inscribirse a algún programa académico que ofrece el Instituto.

Baja Definitiva: es el proceso administrativo por el cual el estudiante solicita la suspensión de sus estudios del Instituto de manera permanente y pierde su condición de estudiante.

Baja Temporal: es el proceso administrativo por el cual un estudiante solicita la autorización de ausentarse durante un ciclo escolar por diversas causas, sin perder su lugar en el Instituto.

Certificado de estudios: documento oficial del aspirante en el que las Instituciones Educativas declaran oficialmente que una persona ha acreditado un programa o plan de estudios determinado, este puede ser completo o parcial, incluye fechas, calificaciones, nombre de las unidades de aprendizaje, sellos y firmas de autoridades.

Competencias Personales: Tipo de habilidades que una persona desarrolla y pone en práctica en su actuar cotidiano.

Competencias Profesionales: Tipo de habilidades que el estudiante desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.

Componente Dual: Se refiere a la impartición de clase en el Instituto, en cuanto a su modalidad presencial y a distancia.

Comunidad Académica: Es el grupo de profesores que se integra en torno a 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 correspondiente de los propósitos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Comunidad Educativa: Es el grupo de personas que tiene por interés común la Educación. Este conjunto abarca a los directores, cuerpo administrativo, profesores, educadores estudiantes, padres de familia y egresados.



Constancia de estudios: documento con el que cada estudiante puede acreditar su estatus en el Instituto.

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

y Procedimientos Organizacionales

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

DH: Derechos Humanos.

Derechos ARCO: Son las siglas del derecho humano contenido en el artículo 16, párrafo segundo de la Constitución, la cual señala que toda persona tiene derecho a la salvaguarda de su información personal y, además, al acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de los mismos, en los términos que fije la ley.

Directriz: Es el curso que ha de seguir una tarea en función de cierta norma.

Documento: Un documento es la unidad de información registrada en un soporte documental y nos sirve de consulta. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos.

Eficiencia Terminal: Permite conocer el número de estudiantes que terminan un nivel educativo de manera regular. Se calcula relacionando los egresados de un nivel educativo determinado y el número de estudiantes de nuevo ingreso que se inscriben al primer grado de ese nivel educativo en años posteriores.

Estudiante: aspirante que cumple con los requisitos de ingreso y realiza los trámites de Inscripción, al que se le asigna una matrícula única.

Extracurriculares: Son las actividades complementarias al plan curricular contempladas en un determinado curso del programa de estudios.

Gobierno Abierto: Es la apertura de la información que hace el estado catalogado como pública, consiste en facilitar el acceso a la información a los ciudadanos.

Historial Académico: documento que enlista y describe los semestres, asignaturas cursadas y las evaluaciones obtenidas de acuerdo con su programa de estudios.

IG: Igualdad de Género.

Impugnar: Interponer un recurso contra una resolución judicial.

Información: Es todo registro de información independientemente del soporte físico. La información es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.

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.



Informes Trimestrales: Es la declaración que cada tres meses que realiza el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” ante Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo <sup>Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo</sup> para medir el grado de avance de las actividades presupuestales realizadas con anterioridad en el ejercicio presupuestal. <sup>Avance de las actividades
y Procedimientos Organizacionales</sup>

Infraestructura: Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.

Inscripción: Procedimiento a través del cual un aspirante obtiene la calidad de alumno para iniciar alguno de los programas académicos que ofrece el Estudiante.

Instrumento Jurídico: Documentos de carácter legal que contiene actos jurídicos como convenios, contratos, actas, oficios, sanciones, determinaciones, circulares, reglamentos, estatutos, opiniones, recomendaciones, resoluciones y acuerdos

Interinstitucional: Se refiere a colaboración que entre diversas instituciones educativas se tiene a fin de concretar los objetivos que se ha impuesto el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” para alcanzar sus metas académicas.

Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”: Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Junta de Gobierno: Órgano oficial encargado de la dirección colegiada de una organización pública o privada.

Matrícula: número de identificación que se asigna a cada alumno al concluir el trámite de Inscripción.

Medios Didácticos: Son todos los recursos de apoyo pedagógico que emplea el docente para realizar su quehacer en clase.

Modelo Educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”: Opera con 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.

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.

MPP: Marcos de Política Pública.

Pb: Programación Base.

Pluricultural: El Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” ve por una formación incluyente y multicultural.



Políticas Institucionales: Es una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

POA: Programa Operativo Anual.

Pp: Programa Presupuestario.

Procedimiento: Método de tramitar o ejecutar una actividad.

PDHCDMX: Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Reconvención: Demanda judicial que ejerce el demandado, en el mismo proceso judicial, al momento de contestar la demanda de la que ha sido objeto.

Reinscripción: procedimiento que realizan todos los estudiantes que cursan alguna de las licenciaturas de la oferta educativa en el Instituto de manera ordinaria. Se efectúa al inicio de cada semestre para registrar de manera oficial el semestre a cursar.

Retención: Capacidad que el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" guarda en torno a los docentes, al ambiente escolar, las actividades educativas, el entorno social para contener la matrícula estudiantil y docente.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

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 ya la renovación del sistema productivo.

Transparencia Es la actividad consistente en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización.

Unidad Académica: Es la denominación de cada uno de los planteles educativos que integran el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Validar: Dar fuerza o firmeza a un documento, a través de una opinión favorable fundada y motivada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO



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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO 2

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS



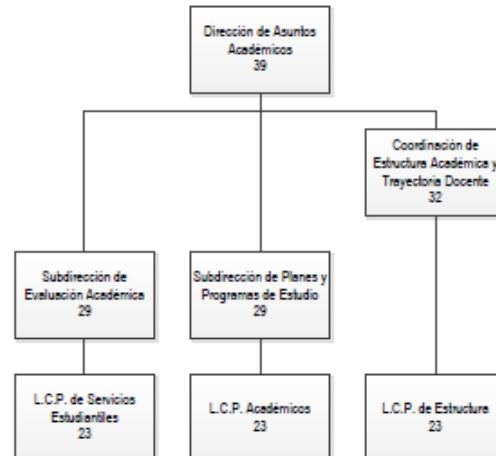
Estructura Orgánica

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección de Asuntos Académicos	39
Subdirección de Evaluación Académica	29
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Estudiantiles	23
Subdirección de Planes y Programas de Estudio	29
Líder Coordinador de Proyectos Académicos	23
Coordinación de Estructura Académica y Trayectoria Docente	32
Líder Coordinador de Proyectos de Estructura	23



Organigrama



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales



Funciones

Puesto: Dirección de Asuntos Académicos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las actividades relacionadas con selección, contratación y asignación de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos que brinden los servicios educativo-académicos en las diversas licenciaturas y modalidades dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar y seleccionar los currículum vítae para propuestas a Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.
- Diseñar, expedir, difundir y verificar el cumplimiento de los 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 Prestadores de Servicios Profesionales Educativos al interior del Instituto.
- Diseñar y aplicar instrumentos 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.
- Asegurar la calidad académica al generar e integrar contenidos, métodos y materiales didácticos de acuerdo con el modelo educativo adoptado por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Establecer programas y proyectos de educación para actualización y formación académica de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.
- Establecer y coordinar un sistema de evaluación de la calidad de los servicios, que incluya la evaluación del aprendizaje del personal Prestador de Servicios Profesionales Educativos, así como de los planes y programas de estudios.
- Desarrollar y proponer un esquema de formación, actualización, capacitación y mejora académica para todos los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", acorde al modelo educativo.
- Coordinar las tareas destinadas al diseño, evaluación, rediseño y/o actualización de los Planes y Programas de estudio de acuerdo con el modelo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Proponer al Titular de la Dirección General, los planes y programas de estudio de acuerdo con el modelo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Proponer las normas, políticas y lineamientos requeridos para el mejor funcionamiento académico del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Coordinar las normas, políticas y lineamientos de las diversas unidades académicas para asegurar los servicios educativos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".



- Vigilar la consecución y logro de los programas, planes y proyectos institucionales, así como las actividades académicas para el fortalecimiento del perfil de la plantilla de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.
- Proponer al Titular de la Dirección General criterios para mejorar las actividades académicas y profesionales la calidad de la educación impartida en las diferentes licenciaturas.
- Asesorar y coordinar propuestas de capacitación y actualización de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos y estudiantil generadas por los colaboradores de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas que lleve a cabo la Dirección de Asuntos Académicos .
- Establecer, coordinar y divulgar los procesos para el seguimiento a la calidad académica de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos a través del grupo de monitores .
- Diagnosticar y dictaminar los procesos adecuados para el seguimiento a la calidad académica.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Puesto: Subdirección de Evaluación Académica

- Diseñar y actualizar y aplicar los criterios de seguimiento y evaluación de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos que componen las licenciaturas que oferta el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Diseñar y aplicar los criterios para la evaluación de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos en la ejecución de los componentes dual e híbrido del modelo educativo.
- Coordinar la ejecución de las estrategias para la evaluación del Prestador de Servicios Profesionales Educativos.
- Realizar una evaluación académica anual, semestral al inicio y al cierre de cada semestre como parte de las actividades propias del área.
- Proponer cursos y estrategias de actualización y superación académica, a partir de los resultados de la evaluación del desempeño del Prestador de Servicios Profesionales Educativos.
- Presentar a la Dirección de Asuntos Académicos informes semestrales referentes a la evaluación del desempeño de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.
- Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y proponer estrategias que permitan un óptimo aprovechamiento de la comunidad estudiantil en coordinación con la Dirección de Asuntos Estudiantiles
- Capacitar a los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos en la elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes que adquieren los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Analizar reporte de evaluación de cada periodo para asegurar la enseñanza y aprendizaje en cada una de las licenciaturas para determinar la efectividad de los programas y estrategias realizadas para efectuar los ajustes pertinentes
- Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas que lleve a cabo la Dirección de Asuntos Académicos con coparticipación con otras áreas.



- Apoyar en cada actividad y gestión que se indique como parte de los procesos que el área debe atender para el desarrollo y cumplimiento de actividades en general.
- Implementar, coordinar y difundir los procesos para el seguimiento a la calidad académica de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos a través del grupo de monitores.
- Coordinar y contribuir en el desarrollo del balance general para la Dirección General atendiendo las fechas especificadas por la Dirección de Asuntos Académicos.
- Diagnosticar y determinar los procesos adecuados para el seguimiento a la calidad académica.
- Capacitar a la plantilla Prestadores de Servicios Profesionales Educativos en la integración y aplicación del modelo educativo atendiendo indicaciones de la Dirección de Asuntos Académicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Vice Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de monitores Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Estudiantiles

- Promover una identidad académico-estudiantil que active el sentido de pertenencia, permanencia y atención estudiantil.
- Proponer a la Dirección Académica, proyectos horizontales para las licenciaturas ofertadas en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", que promuevan tanto en estudiantes como en Prestadores de Servicios Profesionales Educativos el sentido de pertenencia, permanencia y atención estudiantil.
- Proponer a la Dirección Académica, actividades extracurriculares que promuevan el sentido de pertenencia, permanencia y atención estudiantil.
- Apoyar en los procesos de actualización de las cargas horarias así como en la contratación de nuevo personal de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos
- Apoyar en la capacitación de la plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos en la integración y aplicación del modelo educativo atendiendo indicaciones de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Atender las solicitudes y necesidades académicas de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos y estudiantes.
- Presentar a la Subdirección de Estructura Académica el diagnóstico de las necesidades de la comunidad de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos y estudiantil.
- Atender las responsabilidades del puesto, a fin de dar cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Apoyar en el análisis y entrega de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y proponer estrategias que permitan un óptimo aprovechamiento de la comunidad estudiantil.
- Atender y apoyar en los procesos que se requieran para lograr implementar, coordinar y difundir los procesos para el seguimiento a la calidad académica de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos a través del grupo de monitores.
- Auxiliar en el proceso para coordinar y contribuir en el desarrollo del balance general para la Dirección General atendiendo las fechas especificadas por la Dirección de Asuntos Académicos



- Brindar asesoría y apoyo para diagnosticar y determinar los procesos adecuados para el seguimiento a la calidad académica.
- Apoyar en cada actividad y gestión que se indique como parte de los procesos que el área debe atender para el desarrollo y cumplimiento de actividades en general.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Planes y Programas de Estudios

- Coordinar y evaluar el funcionamiento de planes y programas de estudio vigentes, proponer modificaciones y presentar propuestas para generar nuevos.
- Asegurar la aplicación del modelo educativo (dual e híbrido) del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, en los planes y programas de estudios.
- Organizar la oferta académica de cada ciclo (carreras, planes y programas de estudio) con la finalidad de atender las necesidades de la comunidad del instituto.
- Realizar periódicamente el diagnóstico situacional de las licenciaturas, para promover la mejora continua de planes y programas de estudio y asegurar la vigencia y actualidad de los contenidos.
- Establecer los procedimientos para evaluar los aprendizajes de los estudiantes, que sean acordes a lo estipulado en los planes y programas de estudio.
- Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de la oferta académica del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para contribuir a la mejora del perfil profesional.
- Realizar investigación educativa que permita la creación nuevos procesos, proyectos, y estrategias que refuerzen la oferta educativa del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Identificar los recursos materiales y educativos necesarios para el buen funcionamiento de la comunidad académica del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Presentar a la Dirección de Asuntos Académicos informes periódicos referentes a la evaluación de planes y programas de estudio para la toma de decisiones.
- Emitir dictámenes de revalidación y equivalencia de estudios de aspirantes que soliciten incorporarse a nivel licenciatura en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas que lleve a cabo la Dirección de Asuntos Académicos con coparticipación con otras áreas.
- Apoyar en cada actividad y gestión que se indique como parte de los procesos que el área debe atender para el desarrollo y cumplimiento de actividades en general.
- Implementar, coordinar y difundir los procesos para el seguimiento a la calidad académica de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos a través del grupo de monitores.
- Coordinar y contribuir en el desarrollo del balance general para la Dirección General atendiendo las fechas especificadas por la Dirección de Asuntos Académicos.



- Diagnosticar y determinar los procesos adecuados para el seguimiento a la calidad académica
- Capacitar a la plantilla Prestadores de Servicios Profesionales Educativos en la integración y aplicación del modelo educativo atendiendo indicaciones de la Dirección de Asuntos Académicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Académicos

- Organizar las actividades de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de cada unidad académica para garantizar el correcto funcionamiento académico del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Administrar y mantener una base de datos de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos adscritos a las diferentes licenciaturas y unidades académicas.
- Establecer controles de actualización periódica relativa al ingreso y permanencia de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.
- Generar informes académico-administrativos necesarios para la toma de decisiones.
- Elaborar y administrar los resultados de las actividades relativas a la evaluación del desempeño del Prestador de Servicios Profesionales Educativos para su acopio y análisis.
- Generar los informes necesarios a partir de la base de datos de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos para apoyar las funciones sustantivas del instituto.
- Acatar las atribuciones que se encomienden al puesto, a fin de alcanzar el cabal cumplimiento de las actividades.
- Apoyar en cada actividad y gestión que se indique como parte de los procesos que el área debe atender para el desarrollo y cumplimiento de actividades en general.
- Apoyar en el análisis y entrega de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y proponer estrategias que permitan un óptimo aprovechamiento de la comunidad estudiantil.
- Atender y apoyar en los procesos que se requieran para lograr implementar, coordinar y difundir los procesos para el seguimiento a la calidad académica de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos a través del grupo de monitores.
- Auxiliar en el proceso para coordinar y contribuir en el desarrollo del balance general para la Dirección General atendiendo las fechas especificadas por la Dirección de Asuntos Académicos
- Brindar asesoría y apoyo para diagnosticar y determinar los procesos adecuados para el seguimiento a la calidad académica.
- Apoyar en cada actividad y gestión que se indique como parte de los procesos que el área debe atender para el desarrollo y cumplimiento de actividades en general.

Puesto: Coordinación de Estructura Académica y Trayectoria Docente

- Implementar convocatorias para la selección y asignación de la plantilla de Prestador de Servicios Profesionales Educativos que sean pertinentes para cubrir las necesidades



académicas, a nivel licenciatura, con las necesidades del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Proyecto Servicio al Ciudadano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Diversas licenciaturas nacionales

- Proponer a la Dirección de Asuntos Académicos, los perfiles de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos requeridos para cubrir las asignaturas de las **Diversas licenciaturas** ofertadas en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Redactar y publicar, en coordinación con las áreas correspondientes, la convocatoria para aspirantes a Prestadores de Servicios Profesionales Educativos a nivel licenciatura.
- Entrevistar a la plantilla de Prestador de Servicios Profesionales Educativos , de acuerdo con el perfil profesional y experiencia en apego a los programas de estudio vigentes.
- Diseñar e implementar una cédula de identidad Prestadora de Servicios Educativos basada en el análisis curricular y en la evaluación de su trayectoria académica.
- Analizar los resultados de las actividades de la trayectoria del Prestador de Servicios Profesionales Educativos.
- Presentar a la Dirección de Asuntos Académicos, informes de resultados referentes a las evaluaciones de trayectoria del Prestador de Servicios Profesionales Educativos.
- Proponer al titular de la Dirección de Asuntos Académicos los horarios de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos y estudiantes por grupo y licenciatura, atendiendo a los lineamientos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Diseñar la cédula de identidad Prestadora de Servicios Educativos para realizar el análisis de la trayectoria de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.
- Atender y resolver de forma integral las necesidades académicas de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos y estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Coadyuvar en la elaboración del calendario académico del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para vigilar el cumplimiento del desarrollo e implementación de las actividades académicas.
- Establecer estrategias presenciales y a distancia periódicas para dar seguimiento el trabajo realizado en aulas así como evaluar desarrollo del Prestador de Servicios Profesionales Educativos.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas que lleve a cabo la Dirección de Asuntos Académicos con coparticipación con otras áreas.
- Intervenir en cada actividad y gestión que se indique como parte de los procesos que el área debe atender para el desarrollo y cumplimiento de actividades en general.
- Designar actividades específicas para lograr implementar, coordinar y difundir los procesos para el seguimiento a la calidad académica de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos a través del grupo de monitores.
- Organizar y participar en el desarrollo del balance general para la Dirección General atendiendo las fechas especificadas por la Dirección de Asuntos Académicos.
- Plantear el proceso para integrar el diagnóstico y determinar así los procesos adecuados para el seguimiento a la calidad académica



- Coordinar el programa para la capacitación de la plantilla Prestadores de Servicios Profesionales Educativos plantilla Prestadores de Servicios Profesionales Educativos en la integración y aplicación del modelo educativo atendiendo indicaciones de la Dirección de Asuntos Académicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Estructura

- Coadyuvar y supervisa el trabajo del de Prestador de Servicios Profesionales Educativos de acuerdo a la carga horaria asignada
- Aplicar y presentar el informe de las estrategias empleadas para el seguimiento y desarrollo del trabajo realizado por los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.
- Auxiliar a la Coordinación de estructura académica y trayectoria de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos en las actividades propias del área
- Publicar y distribuir los horarios oficiales a los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de las diferentes licenciaturas.
- Concentrar la información de los reportes mensuales requeridos a los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos, para su seguimiento correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Gestionar la entrega de los resultados del balance general de cada licenciatura para su integración al balance general de la Dirección de Asuntos Académicos.



Lista de Procedimientos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Actualización y Mejora de los Contenidos de los Planes y Programas de Estudios de Nivel Licenciatura.
- Detección e identificación de la Plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial.
- Selección de la Plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura para la Modalidad Presencial.



Procedimientos y Diagramas de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Planes y Programas de
 Difusión y Promoción de la
 y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Actualización y Mejora de los Contenidos de los Planes y Programas de Estudios de Nivel Licenciatura.

Objetivo General: Diseñar propuestas para la actualización y mejora de Contenidos de los Planes y Programas de Estudios de Nivel Licenciatura, de acuerdo con el Modelo Educativo Híbrido y Dual del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellano”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita la pertinencia de la actualización y mejora de los Contenidos de los Planes y Programas de Estudios de Nivel Licenciatura, en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” y turna	2 días
2	Subdirección de Planes y Programas de Estudio	Revisa la pertinencia y actualización de los contenidos de los planes y programas de estudios de nivel licenciatura, a partir de la mediación didáctica y turna a Jefes de Carrera para valorar en conjunto	3 días
3	Dirección de Asuntos Académicos (Honorarios Asimilados a Salarios)	Valoran la pertinencia para realizar actualizaciones o mejoras a contenidos de los planes y programas de estudios de nivel licenciatura del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, a partir de la experiencia de la oferta educativa y turna	5 días
4	Subdirección de Planes y Programas de Estudio	Elaboran las actualizaciones o mejoras a los contenidos de los planes y programas de estudios de nivel licenciatura del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” y presenta informe para VoBo.	30 días
5	Dirección de Asuntos Académicos	Valida informe de las actualizaciones o mejoras a los contenidos de los planes y programas de estudio de nivel licenciatura del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	15 días
		¿Se aprueba el informe?	
		No	
6		Atender las observaciones y realizar las adecuaciones necesarias (Conecta con la actividad 2)	15 días
		Si	
7		Se envía informe a la Dirección General para su seguimiento correspondiente	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles.			

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles.****Aspectos a considerar:**

La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, [Validación del registro de las actualizaciones o modificaciones a los planes y programas de estudios de nivel licenciatura del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en un lapso no mayor a 180 días naturales a partir de su reconocimiento de validez oficial de estudios de incorporación.](#)

El presente procedimiento implica la participación como expertos en el tema de los Jefes de Carrera, personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

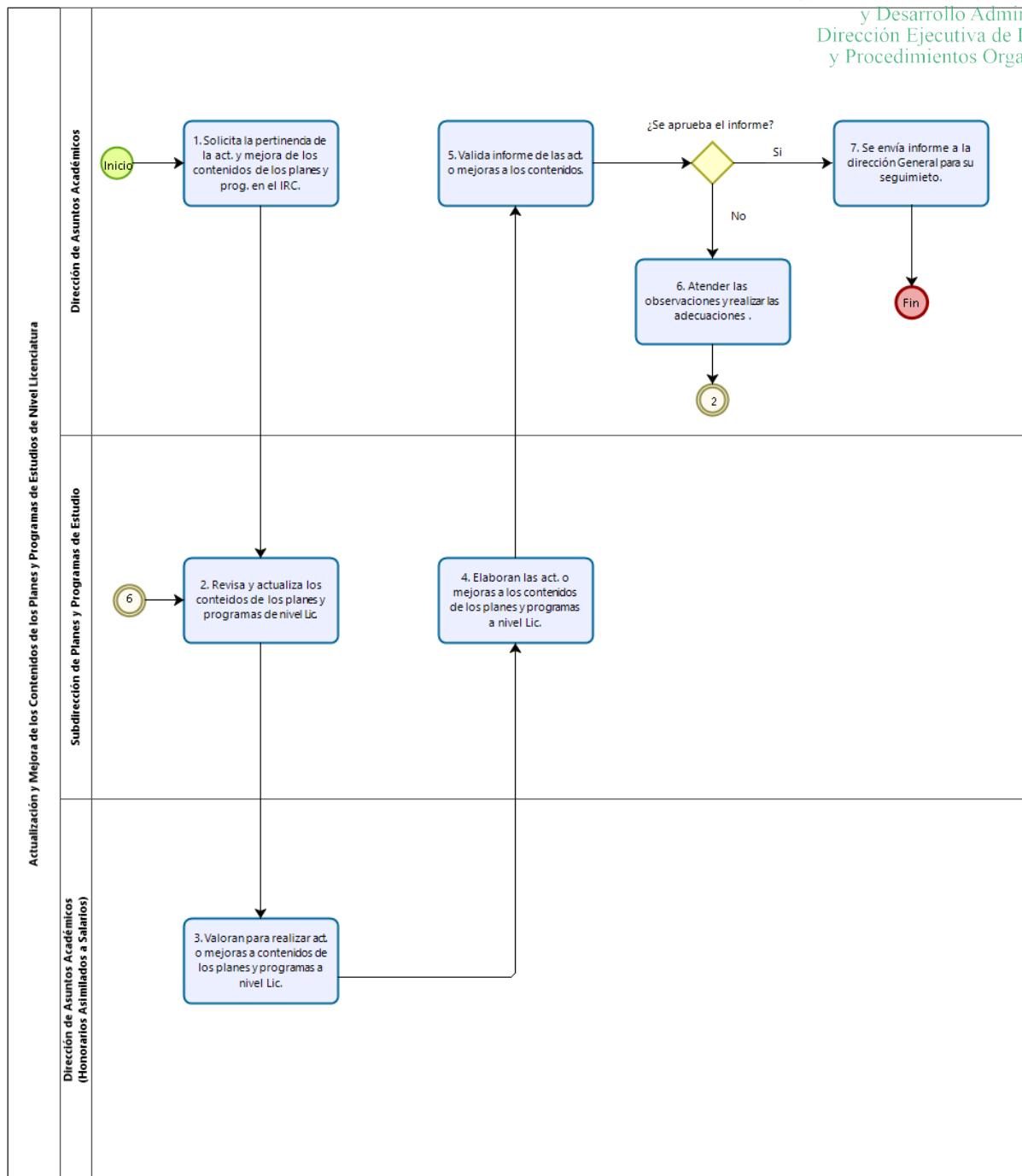
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

[Validación del registro de las actualizaciones o modificaciones a los planes y programas de estudios de nivel licenciatura del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en un lapso no mayor a 180 días naturales a partir de su reconocimiento de validez oficial de estudios de incorporación.](#)



Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Doctora Ana Julia Cruz Hernández

Directora de Asuntos Académicos

**Nombre del Procedimiento:** Detección e identificación de la Plantilla de Prestadores de ServiciosProfesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Planeación

y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Detectar e identificar la Plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales

Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial, los cuales serán responderán a las necesidades académicas de nivel licenciatura para los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita un mes antes de finalizar el semestre la detección e identificación de la Plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial, para integrar el equipo de trabajo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" para el siguiente semestre.	1 día
2	Coordinación de estructura académica y trayectoria docente	Atiende solicitud y genera reunión para delimitar estrategias, detectar e identificar la Plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial y turna.	1 día
3	Subdirección de Evaluación Académica	Elabora documento en el que se indica la cantidad de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial recontratables, así como los de nuevo ingreso para el siguiente semestre y turna.	3 días
4	Coordinación de estructura académica y trayectoria docente	Valida el documento de detección e identificación de la Plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura para la Modalidad Presencial.	2 días
		¿Es correcta la detección e identificación de la plantilla?	
		No	
5		Se solicita atender las observaciones y realizar los ajustes necesarios (Conecta con la actividad 3)	2 días
		Sí	
6		Turna documento para firma y VoBo.	1 día
7	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe documento, firma y envía a la Dirección General para su respectivo seguimiento	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

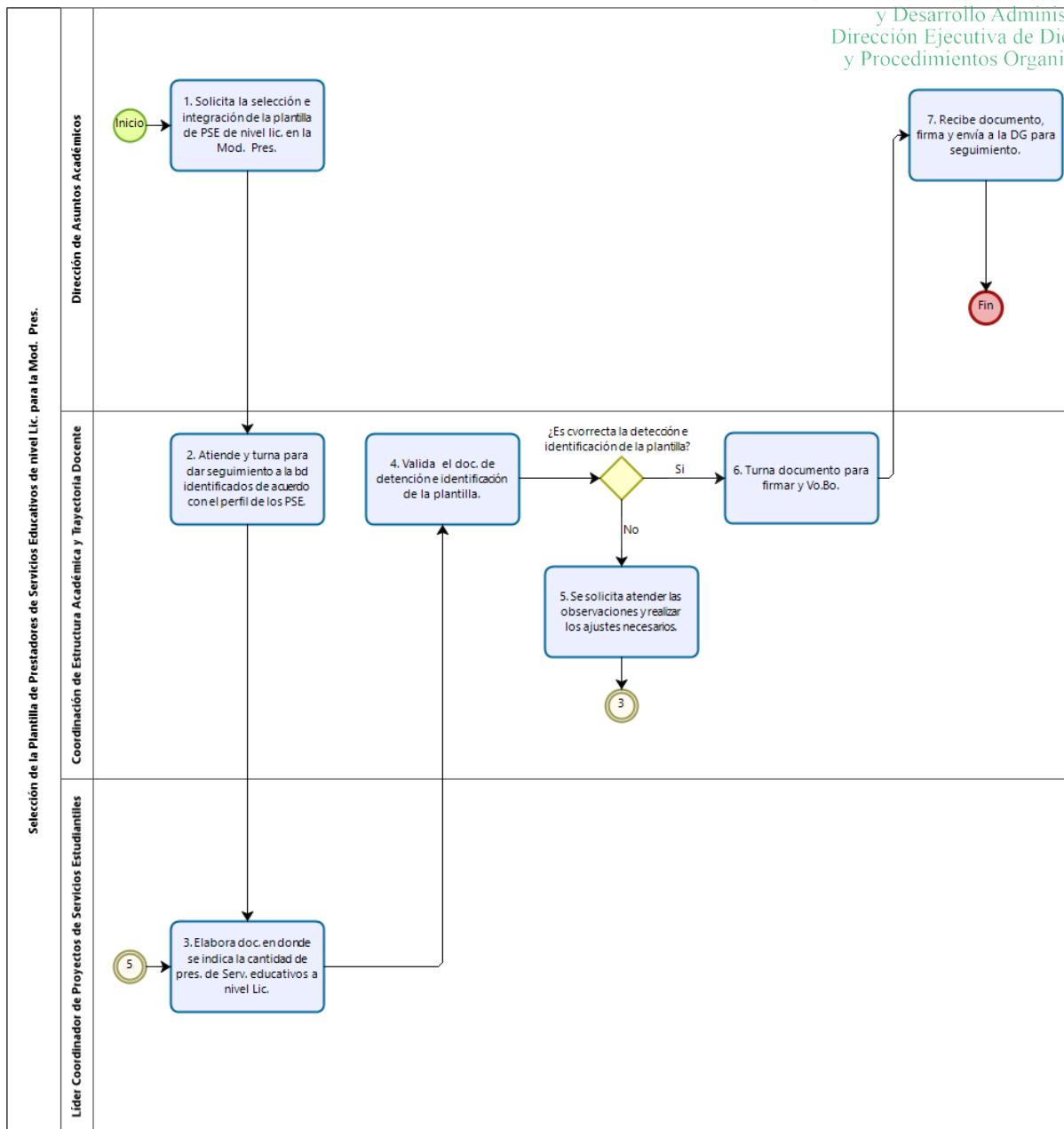
1. Para la detección e identificación del presente procedimiento es importante señalar que se involucran en el desarrollo de las actividades la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles, para especificar las asignaturas a considerar en la contratación de la plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura para la Modalidad Presencial.
2. Además de considerar la(s) convocatoria(s) que genera el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
3. Existe una base de datos de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura para la Modalidad Presencial, que se integra y actualiza en cada ejercicio fiscal con el envío de los perfiles profesionales interesados al correo institucional de la Dirección de Asuntos Académicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Planeación
y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by
bizagi
Modeler



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Doctora Ana Julia Cruz Hernández

Directora de Asuntos Académicos

Nombre del Procedimiento: Selección de la Plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura para la Modalidad Presencial.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Diccionario
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Seleccionar e integrar a los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial, la cual será capaz de responder a las necesidades de los estudiantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita la selección e integración de la plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial.	1 día
2	Coordinación de estructura académica y trayectoria docente	Atiende solicitud y turna para dar seguimiento a la base con los datos identificados de acuerdo con el perfil de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial.	2 días
3	Líder coordinador de proyectos de servicios estudiantiles	Revisa y actualiza los expedientes en la base de datos de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial para ser recontratables y/o de nuevo ingreso y turna.	1 día
4	Coordinación de estructura académica y trayectoria docente	Valida los expedientes correctamente integrados de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial.	1 día
		¿Es correcta la integración de expedientes?	
		No	
5		Se solicita atender las observaciones y realizar los ajustes necesarios.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6		Desarrolla informe de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura en la Modalidad Presencial seleccionados para integrar la plantilla del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" para el nuevo semestre y turna para su autorización y firma.	1 día
7	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe informe, firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su seguimiento correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

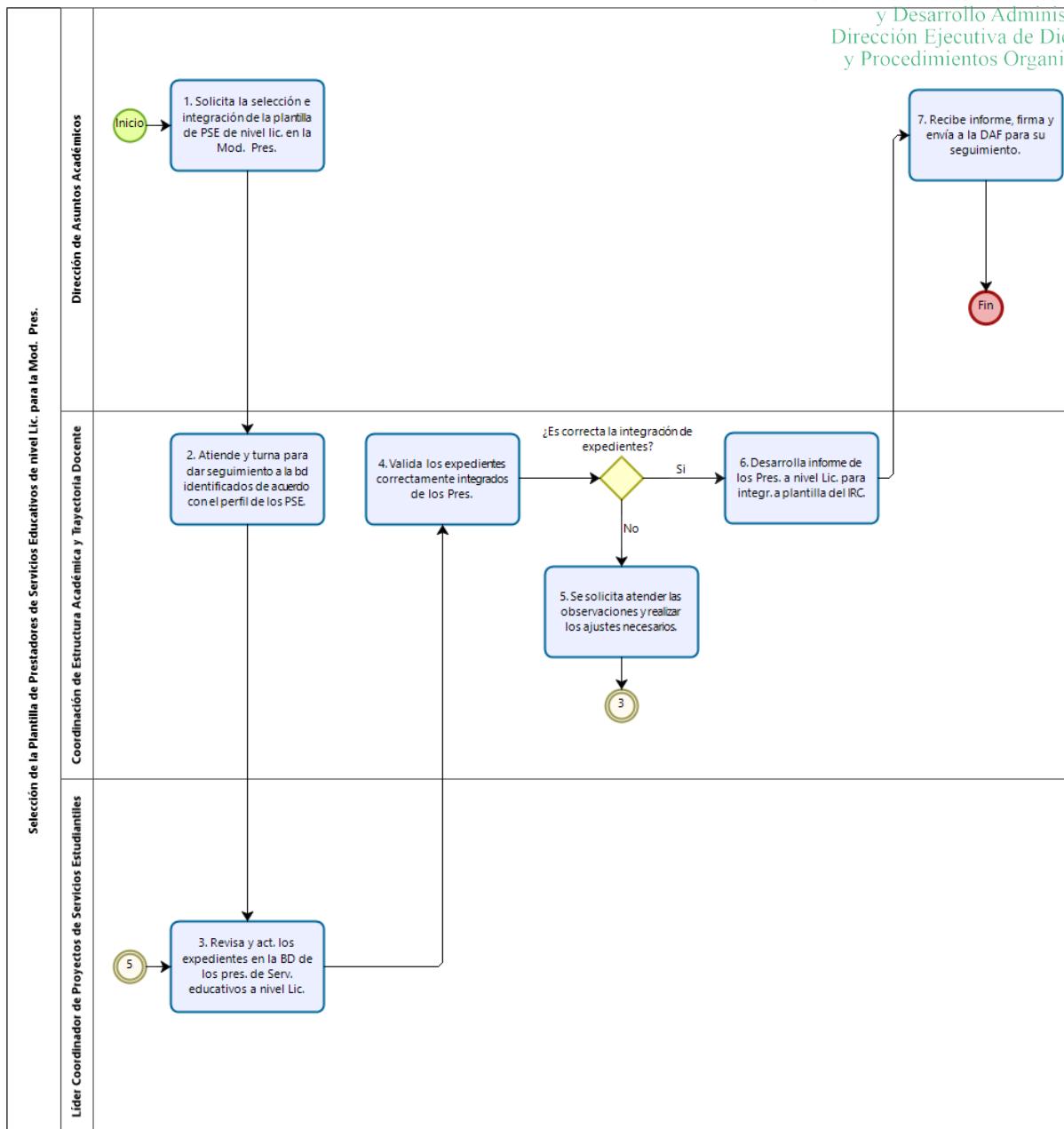
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Para la selección e integración del presente procedimiento es importante señalar que se involucra en el desarrollo de las actividades la Dirección de Administración y Finanzas, para la contratación de la plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nivel licenciatura para la Modalidad Presencial, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
2. Además de considerar la(s) convocatoria(s) que genera el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Doctora Ana Julia Cruz Hernández

Directora de Asuntos Académicos



Glosario

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Acciones de diagnóstico: Implementación de instrumentos que permiten identificar las necesidades acordes a los intereses para los cuales se diseña el instrumento.

Adecuación y mejora de los planes y programas: Adecuar y mejorar los planes y programas ofertados por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, los cuales favorezcan el desarrollo de sus capacidades y habilidades enfocadas a la inserción profesional en el ámbito laboral.

Código de comportamiento: Es un código diseñado que marca los lineamientos del comportamiento a observar en su desarrollo y desempeño del Prestador de Servicios Profesionales Académicos que colabora con el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

ICAT: Acrónimo para la Ingeniería en Control y Automatización ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LCAM: Acrónimo para la Licenciatura en Ciencias Ambientales ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LCAZU: Acrónimo para la Licenciatura en Ciencias Ambientales para Zonas Urbanas ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LCCM: Acrónimo para la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LCDA: Acrónimo para la Licenciatura en Ciencias de Datos ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LCDAN: Acrónimo para la Licenciatura en Ciencias de Datos para Negocios ofertada por el Instituto de Estudios Superiores e la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LCFI: Acrónimo para la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LDCR: Acrónimo para la Licenciatura en Derecho y Criminología ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LDMZ: Acrónimo para la Licenciatura en Desarrollo Metropolitano para Zonas Urbanas ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LDSC: Acrónimo para la Licenciatura en Derecho Seguridad Ciudadana ofertada por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.



LHNM: Acrónimo para la Licenciatura en Humanidades y Narrativas Multimedia ofrecida por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Diseminación
y Procedimientos Organizacionales

Link de acceso: Es el enlace que el Prestador de Servicios Profesionales Educativos genera para para el trabajo remoto a través del uso y empleo de tecnología educativa para brindar sesiones de trabajo en las asignaturas de las licenciaturas ofrecidas por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LPSI: Acrónimo para la Licenciatura en Psicología ofrecida por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LRIN: Acrónimo para la Licenciatura en Relaciones Internacionales ofrecida por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LTUR: Acrónimo para la Licenciatura en Turismo ofrecida por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

LUDM: Acrónimo para la Licenciatura en Urbanismo y Desarrollo Metropolitano ofrecida por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Matrícula: Es el nombre que se asigna a los estudiantes registrados en alguna de las licenciaturas que oferta el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Metodología didáctico-comunicacional: Documento en prosa que enuncia cada uno de los elementos que conllevan el proceso de enseñanza-aprendizaje interactivo, dialéctico, en el que se entrelaza el análisis del lenguaje del docente con el discente, no como segmentos separables, sino como momentos de un único proceso comunicativo.

Modalidades educativas electrónicas: Forma específica en la que se establece un curso educativo considerando los procedimientos administrativos, estrategias de aprendizaje, apoyos didácticos y recursos o herramientas digitales mediante el cual se capacita a la plantilla de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.

Monitor del seguimiento a la calidad académica (SCA): Es la figura encargada de dar seguimiento a la gestión académica del Prestador de Servicios Profesionales Educativos de nuevo ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Monitoreo: Seguimiento que se realiza al trabajo remoto que realiza el Prestador de Servicios Profesionales Educativos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Prestador de Servicios Profesionales Educativos (PSPE): Figura encargada de brindar servicios educativos a la matrícula inscrita en las licenciaturas ofrecidas por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.



Programa para el Seguimiento a la calidad académica (SCA): Programa diseñado para identificar el trabajo remoto de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos con el uso de tecnología educativa.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Reactivos: Son preguntas diseñadas para los exámenes extraordinarios de cada asignatura de las licenciaturas ofertadas por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Reporte Calificador: Es un reporte que se descarga desde la plataforma Moodle en la que esta alojada el aula virtual el Taller de Integración a la vida del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (Taller de Integración a la vida del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos") ofertado a Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nuevo ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

SCA: Seguimiento a la calidad académica.

Sistema de mesa de ayuda: Sistema mediante el cual se atienden los reportes de fallas técnicas, dudas e inquietudes de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos de nuevo ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Taller de Integración a la vida del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (TIVAIRC): Taller ofertado para la asimilación e integración del Prestador de Servicios Profesionales Educativos al modelo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Tecnología digital: En el ámbito educativo se entiende como el uso de estrategias asistidas por ordenador y por tecnologías que promueven el aprendizaje en las instituciones educativas como: programas o aplicaciones diseñados para la resolución de problemas y para el aprendizaje abierto, pizarras interactivas o plataformas de aprendizaje.

Tecnologías educativas: Es el conjunto de conocimientos, aplicaciones y dispositivos que permiten la aplicación de las herramientas tecnológicas en el ámbito de la educación.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO 3

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



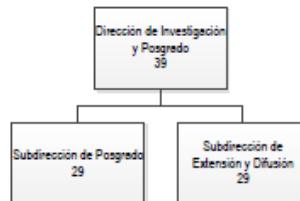
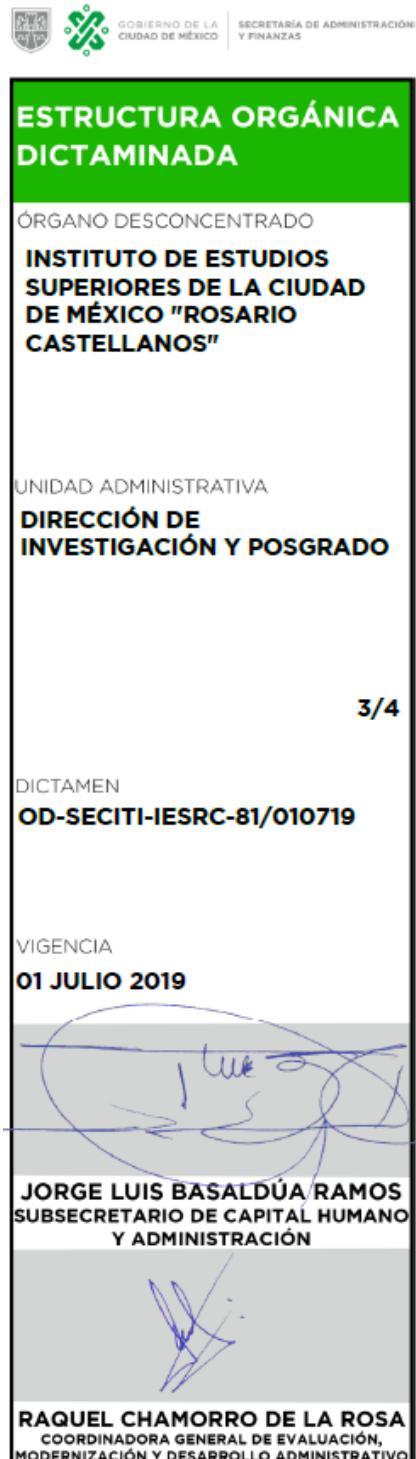
Estructura Orgánica

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección de Investigación y Posgrado	39
Subdirección de Posgrado	29
Subdirección de Extensión y Difusión	29

Organograma

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Funciones

Puesto: Dirección de Investigación y Posgrado

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Planear, dirigir y evaluar permanentemente las estrategias y acciones que permitan orientar al Posgrado y a la Investigación con criterios de calidad en el marco del modelo educativo institucional
- 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.
- Diseñar, proponer, desarrollar y actualizar los programas de estudios 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.
- Definir, proponer y supervisar los contenidos de los programas y proyectos académicos de posgrado con enfoque de 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
- 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
- Definir un esquema de trabajo que impulse innovaciones educativas a través de programas de posgrado actuales y de calidad, para formar profesionistas con alto nivel académico y ético.
- 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 y el modelo educativo híbrido y dual.
- Representar al Instituto ante organismos públicos y privados relacionados con el fomento al posgrado, la investigación, la ciencia y la tecnología a solicitud de la Dirección General.
- Asistir y participar en foros, congresos, seminarios y actividades similares en materia de posgrado, así como en actividades de investigación, ciencia y tecnología que requiera el Instituto.
- Promover convenios de intercambio y colaboración con universidades e instituciones afines y elaborar los reportes de trabajo e informes que al respecto le sean requeridos.
- Diseñar y proponer, en coordinación con las Direcciones del Instituto y otras áreas, proyectos de investigación científica y tecnológica, que permitan conformar equipos multidisciplinarios para diversificar los esquemas de trabajo y operar mecanismos de impulso a investigaciones con criterios de utilidad y servicio público.



- Aplicar y vigilar el que las actividades del Posgrado se lleven a cabo en el marco normativo aplicable.
- Proponer la creación, modificación y cancelación de programas de posgrado a la Dirección General del Instituto.
- Evaluar sistemática y periódicamente los planes de estudios de posgrado.
- Emitir resolución sobre las solicitudes de revalidación de estudios de posgrado.
- Proponer el jurado de evaluación de conocimientos de especialidad y de grado.
- Designar el comité tutorial encargado del seguimiento de la trayectoria escolar del estudiante.

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Institutivo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Posgrado

- Coordinar el diseño, la implementación y desarrollo de los programas de posgrado y de investigación en sus diferentes modalidades
- Coordinar de manera permanente a grupos de expertos y/o especialistas para el desarrollo, implementación y evaluación de los programas académicos de posgrado.
- Supervisar el diseño de materiales pedagógicos para todas las modalidades del posgrado.
- Implementar en los programas de posgrado las dimensiones internacionales e interculturales.
- Coordinar el seguimiento a las trayectorias de los estudiantes para evitar deserción y lograr altos estándares de eficiencia terminal.
- Proponer la movilidad del estudiante para cursar unidades curriculares de aprendizaje, o desarrollar actividades de investigación o complementarias en las sedes de otras instituciones nacionales o extranjeras.
- Proponer el comité tutorial encargado del seguimiento de la trayectoria escolar y, en su caso, del desarrollo de tesis de grado de un estudiante.
- Diseñar, implementar y evaluar permanentemente los procesos de admisión, selección e ingreso, egreso, graduación, de los participantes en los programas de posgrado, las trayectorias y los calendarios escolares; así como la reglamentación necesaria para el desarrollo del posgrado y la investigación.
- Coadyuvar en la construcción de Reglamentos de la Dirección de Investigación y de Posgrado.
- Proponer en coordinación con las instancias competentes, el calendario académico por periodo y vigilar su cumplimiento.
- Proponer la presentación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.
- 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.
- 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, para la solución de las distintas problemáticas de la Ciudad de México.
- Coordinar el diseño y consolidar el programa de formación de investigadores, para crear profesionistas con alto nivel académico, que coadyuven en la solución de la problemática de la Ciudad de México. Promover el desarrollo tecnológico y a la solución de problemas de la Ciudad de México 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



- Fortalecer la investigación, el intercambio, la innovación y la cooperación académica con instancias públicas y privadas, a través de acciones de extensión y difusión.
- Generar, fomentar y mantener activas las relaciones con los sectores productivos, de servicios y educativos de la Ciudad de México y otras entidades federales y del extranjero.
- Proponer convenios para realizar investigaciones conjuntas, resolutivas y de vanguardia para coadyuvar a mejorar la productividad y contribuir en la solución de problemas de la Ciudad de México y otras entidades federales.
- Apoyar en la creación de estancias en empresas bajo un esquema de trabajo de educación dual, para que las y los estudiantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su trayectoria académica en escenarios reales y adquieran nuevos.
- Desarrollar e implementar el Programa de Estancias de Investigación, para los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos del Instituto.
- Diseñar, proponer, implantar y dar seguimiento a estrategias y acciones relacionadas con redes de posgrado e investigación, así como acciones de movilidad tanto para estudiantes como Prestadores de Servicios Profesionales Educativos
- Proponer relaciones institucionales convergentes que permitan el intercambio y movilidad de estudiantes y Prestadores de Servicios Profesionales Educativos.
- Contribuir en acciones de coordinación académica para propiciar y fortalecer la investigación, intercambio, innovación y cooperación académica en los ejes de su competencia con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil.
- Crear una incubadora de proyectos profesionalizantes que promueva la formación emprendedora y de transferencia de conocimientos, que coadyuve al desarrollo sustentable, económico, social y cultural, resolviendo problemas y necesidades reales y prioritarias bajo un enfoque ético que promueva la inclusión, equidad, responsabilidad social, ambiental e interculturalidad, con propuestas innovadoras y sustentables.
- Promover la vinculación de los programas educativos de posgrado con el sector productivo, instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo científico y tecnológico local y nacional.
- 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.
- Participar 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 locales y nacionales.
- Proponer a las instancias correspondientes convenios para realizar investigaciones de vanguardia orientadas a mejorar la productividad social y contribuir a la solución de problemas a nivel local y nacional.
- Proponer a la Dirección General las estrategias y mecanismos para difundir el conocimiento científico y tecnológico que genere el Instituto.
- Divulgar los resultados de la investigación a través de revistas y plataformas especializadas, para conocimiento de estudiantes, docentes, investigadores y público interesado; con la intención de posicionar al IRC como una institución que genera conocimientos, información, desarrollos tecnológicos e innovación de calidad.
- Diseñar el proyecto para generar una revista electrónica especializada.
- Difundir a la comunidad estudiantil y académica, revistas digitales de instituciones y organismos nacionales e internacionales.



- Integrar y resguardar un archivo de los medios impresos o electrónicos que se determinen de las convocatorias, investigaciones, cursos, conferencias, talleres, boletines y otros que genere el Instituto.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Lista de Procedimientos

- Elaboración de Convocatoria para cursar estudios de Posgrado
- Registro, evaluación y selección de aspirantes a cursar estudios de Maestría.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Procedimientos y Diagramas de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convocatoria para cursar estudios de Posgrado.

Objetivo General: Establecer las acciones necesarias para el diseño de convocatoria dirigida a la población residente de la Ciudad de México interesada en realizar estudios de posgrado en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Descripción Narrativa:

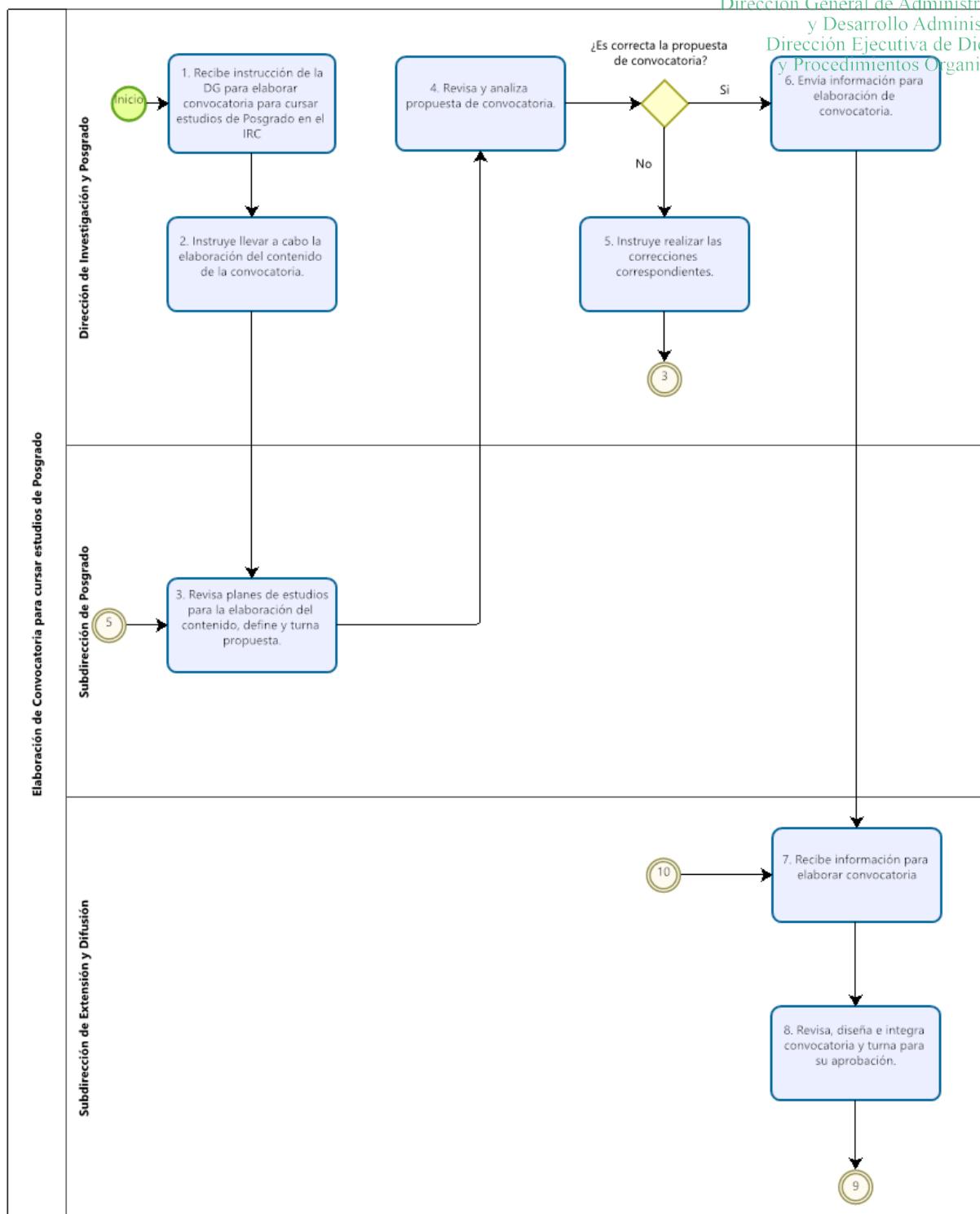
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Investigación y Posgrado	Recibe instrucción de la Dirección General (DG) para elaborar convocatoria para cursar estudios de Posgrado en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” dirigida a los residentes de la Ciudad de México.	2 días
2		Instruye llevar a cabo la elaboración del contenido de la convocatoria.	1 día
3	Subdirección de Posgrado	Recibe instrucción, revisa planes de estudios para la elaboración del contenido de la convocatoria y define los alcances, objetivo, líneas de investigación, oferta educativa, perfiles de ingreso y de egreso, registro, requisitos, proceso de admisión y turna propuesta.	8 días
4	Dirección de Investigación y Posgrado	Revisa y analiza propuesta de convocatoria.	1 día
		¿Es correcta la propuesta de convocatoria?	
		NO	
5		Instruye realizar las correcciones correspondientes. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SI	
6		Envía información para elaboración de convocatoria.	1 día
7	Subdirección de Extensión y Difusión	Recibe información para elaborar convocatoria	1 día
8		Revisa, diseña e integra convocatoria y turna para su aprobación.	6 días
9	Dirección de Investigación y Posgrado	Recibe y revisa la convocatoria.	1 día
		¿Es procedente la convocatoria?	
		NO	
10		Instruye realizar las correcciones correspondientes. (Conecta con la actividad 7)	1 día
		SI	
11		Envía a la Secretaría General para la inclusión de aspectos jurídicos y normativos.	1 día

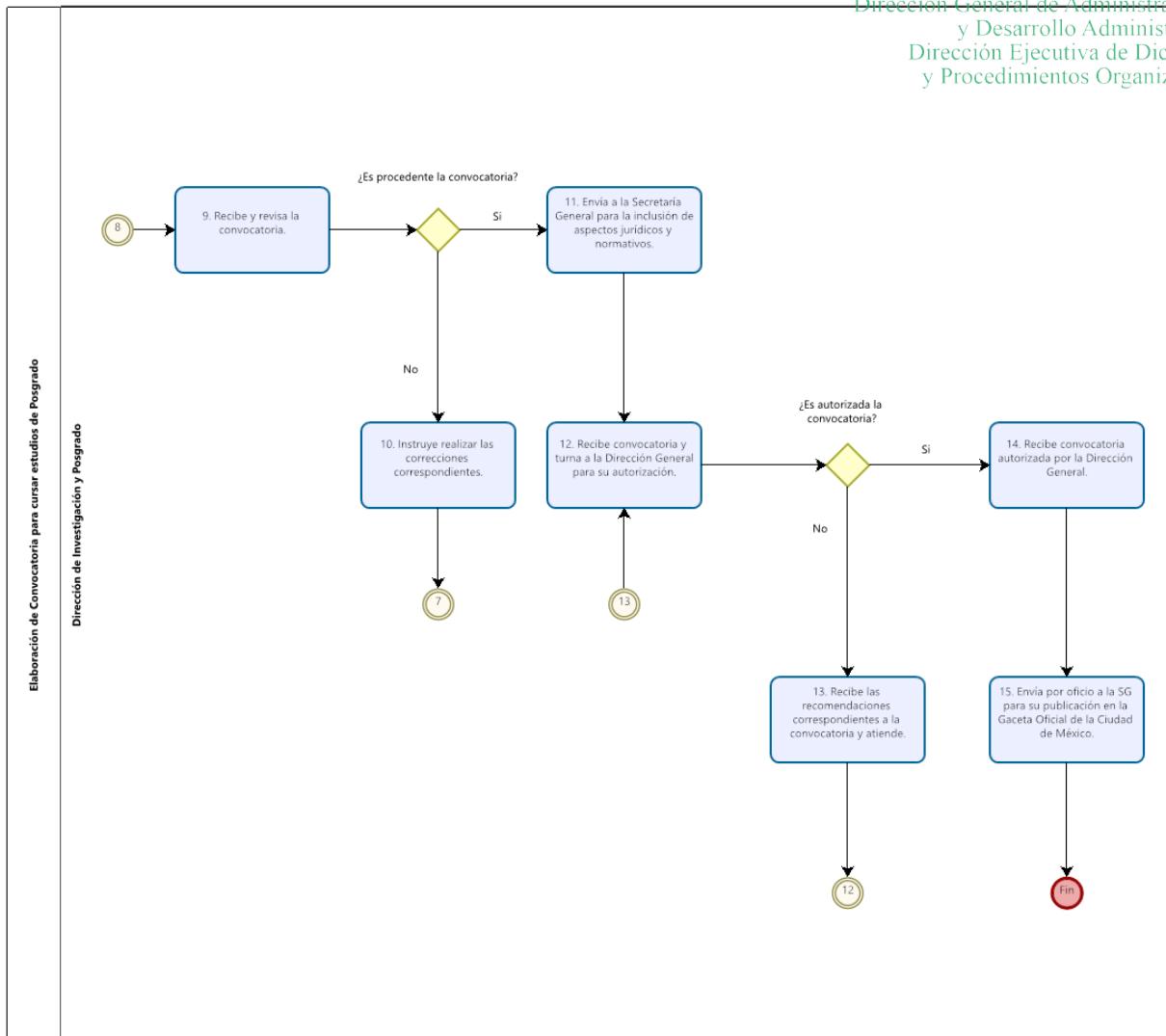
12	Recibe convocatoria y turna a la Dirección General para su autorización.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo	1 día
	¿Es autorizada la convocatoria?		
	NO	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	
13	Recibe las recomendaciones correspondientes a la convocatoria y atiende. (Conecta con la actividad 12)		3 días
	SI		
14	Recibe convocatoria autorizada por la Dirección General.		1 día
15	Envía por oficio a la Secretaría General para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		1 día
	Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La creación de los planes y programas de estudios de Posgrado se fundamenta en los campos de conocimiento y las líneas de investigación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
2. Para el desarrollo de este procedimiento, se incluyen a la Dirección General y a la Secretaría General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” para su validación e integración de los aspectos jurídicos y normativos.
3. El Plazo o periodo establecido se determinará de acuerdo con la elaboración de los nuevos planes de estudio de los programas de Posgrado.

Diagrama de flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

*Moreno
Zagal*

Doctora Maricruz Moreno Zagal

Directora de Investigación y Posgrado



Nombre del Procedimiento: Registro, evaluación y selección de aspirantes a cursar estudios de Maestría.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Establecer las acciones necesarias para el registro, evaluación, selección e ingreso de los aspirantes a cursar estudios de Maestría en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Investigación y Posgrado	Iniciar el proceso de registro de solicitudes, de acuerdo con la convocatoria previamente publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el micrositio de Posgrado del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", para cursar estudios de Posgrado.	1 día
2	Dirección de Investigación y Posgrado (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios – Coordinación de Maestrías)	Recibe las solicitudes de los aspirantes que se registraron en el sitio web del Instituto para cursar estudios de posgrado.	60 días
3		Recibe la documentación requerida en la convocatoria por los aspirantes.	5 días
4		Verifica la validez y legalidad de la documentación presentada por los aspirantes.	5 días
		¿Está completa la documentación presentada y cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Notifica vía correo electrónico al aspirante que falta algún documento establecido y/o que no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria. (Conecta con la actividad 3)	2 días
		SI	
6		Revisa expedientes, los organiza, asigna folio y turna documentación.	3 días
7	Dirección de Investigación y Posgrado (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios – Comité de Evaluación)	Recibe y revisa la documentación de los aspirantes requerida en la convocatoria.	1 día
8		Elabora calendario de entrevistas para los aspirantes y turna.	1 día
9	Dirección de Investigación y Posgrado (Personal de Honorarios Asimilados a	Recibe el calendario de entrevistas	1 día



	Salarios – Coordinación de Maestrías)		Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
10		Notifica a los aspirantes la fecha y hora de la entrevista vía correo electrónico, elabora el programa, ligas de las entrevistas y turna.	10 días
11	Dirección de Investigación y Posgrado (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios – Comité de Evaluación)	Recibe programa y realiza entrevistas a los aspirantes conforme al calendario establecido.	7 días
12		Evaluá a los aspirantes con base a los criterios e instrumentos de evaluación previamente establecidos	5 días
13		Elabora dictamen y notifica.	5 días
14	Dirección de Investigación y Posgrado (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios – Coordinación de Maestrías)	Recibe dictamen y comunica los resultados a la Dirección de Investigación y Posgrado.	1 días
15		Elabora informe de resultados para su presentación al Consejo de Planeación y turna.	4 días
16	Dirección de Investigación y Posgrado	Presenta informe de resultados al Consejo de Planeación para su revisión y aprobación.	2 días
17		Recibe acuerdo del Consejo de Planeación y turna para la publicación de folios en el micrositio de Posgrado del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.	1 día
18	Subdirección de Extensión y Difusión	Recibe y gestiona la publicación resultados del proceso de admisión en el micrositio de Posgrado del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, de acuerdo con la fecha establecida en la convocatoria.	2 días
19	Dirección de Investigación y Posgrado (Personal de Honorarios Asimilados a Salarios – Coordinación de Maestrías)	Comunica vía teléfono y correo electrónico a los aspirantes aceptados para que continúen con el proceso de inscripción.	1 días
20		Entrega hoja de inscripción y ficha técnica a los aspirantes aceptados.	2 días
21		Recibe la hoja de inscripción y ficha técnica asigna matrícula a los estudiantes.	1 día
22		Elabora lista de grupos y docentes para las maestrías.	1 día



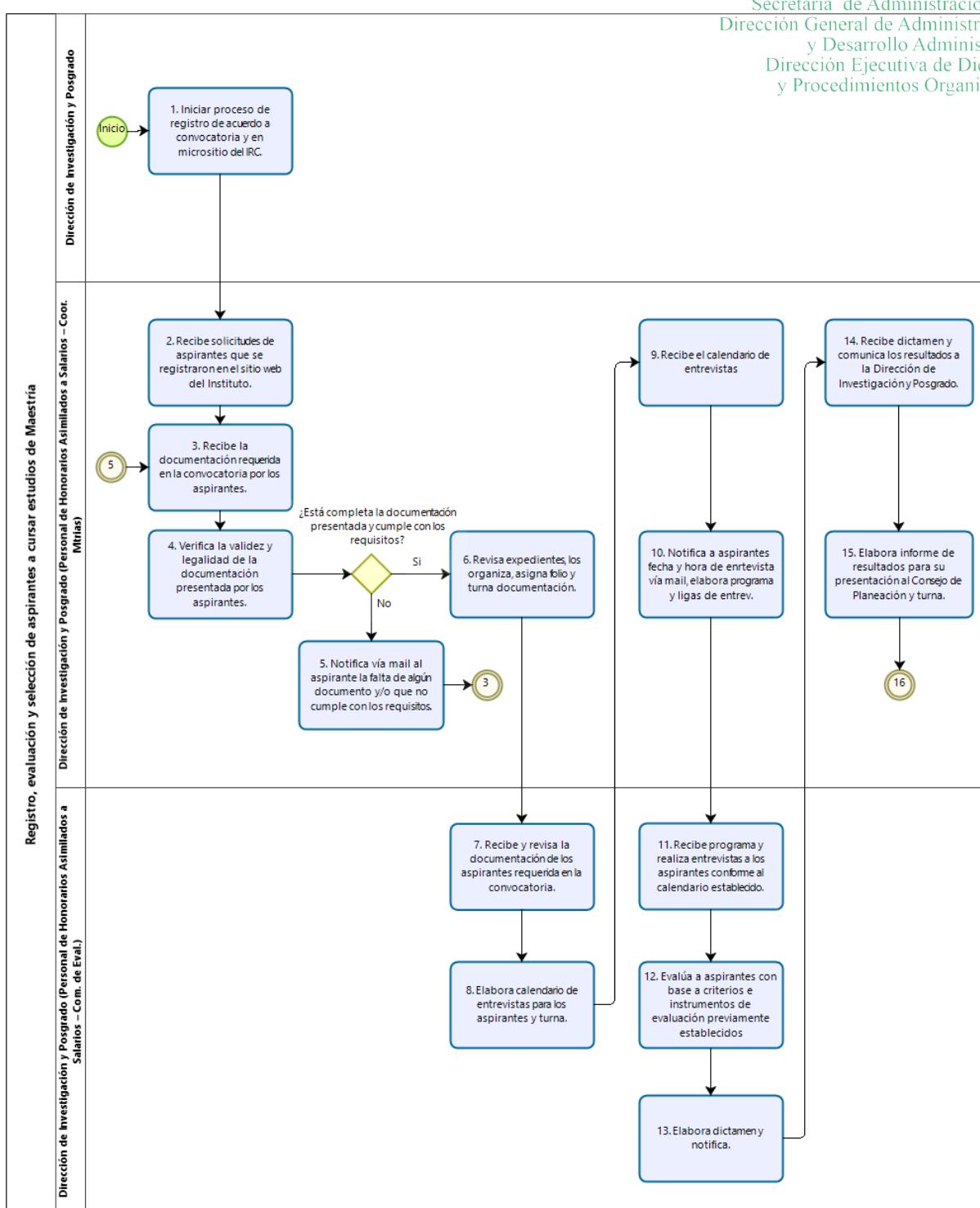
23	Dirección de Investigación y Posgrado	Coordina el inicio de clases.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	100%			
		Fin del Procedimiento					
Tiempo aproximado de ejecución: 113 días hábiles.							
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.							

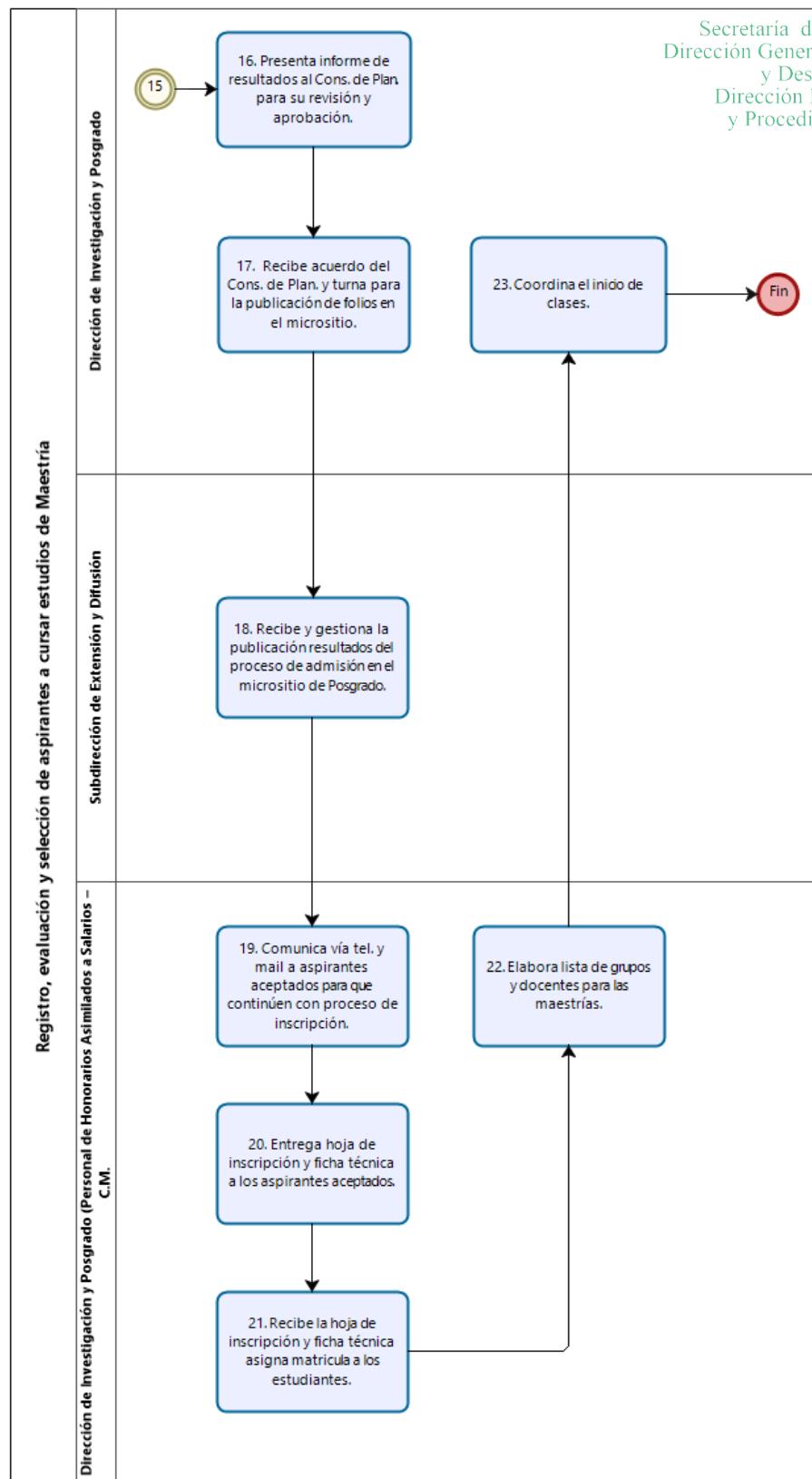
Aspectos a considerar:

1. El personal de honorarios asimilados a salarios que participa en el proceso son: Coordinación de Maestrías y Comité de Evaluación.
2. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución será el establecido en las bases de la convocatoria.



Diagrama de flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Doctora Maricruz Moreno Zagal
Directora de Investigación y Posgrado



Glosario

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Comité Tutorial: Cuerpo colegiado encargado de la supervisión del desarrollo del plan de trabajo del estudiante. Cada estudiante tiene asignado un Comité Tutor conformado por al menos tres miembros de diferentes disciplinas, uno de los cuales fungirá como tutor principal. Este comité revisa y en su caso avala tanto el plan de trabajo del estudiante al inicio ciclo escolar, como su informe. También emitirá opiniones que enriquezcan los proyectos de obtención del grado

Comité de Evaluación: Órgano Colegiado integrado por personal Docente encargado de evaluar a los aspirantes al posgrado, de acuerdo con los instrumentos de evaluación aprobados.

Docente: Personal contratado por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, responsable de acompañar al estudiante en el proceso de aprendizaje durante los cursos, talleres o seminarios; da un seguimiento individualizado, propone discusiones y lanza preguntas generadoras; retroalimenta a cada estudiante; fomenta la curiosidad intelectual; y busca en forma constante las fortalezas de este para potenciarlas. Los Docentes deberán contar con un manejo amplio de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Investigador: Personal contratado por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, encargado de indagar, descubrir o aclarar determinados sucesos con el fin de crear y divulgar conocimiento científico, original e innovador para el desarrollo de las ciencias y humanidades. Jurado: Docente, Investigador o Docente e Investigador externo que forma parte del Jurado de Evaluación encargado de examinar al egresado.

Plan de Estudios: Documento que contiene la referencia sintética, esquematizada y estructurada del catálogo de las UCA a cursar por periodo; competencias profesionales; perfil de ingreso y egreso; estrategias de aprendizaje y los criterios de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

Programa de Estudios: Documento que contiene objetivos generales, específicos y de aprendizaje; la descripción de contenidos de cada unidad de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje; actividades sugeridas y los criterios de evaluación de la carrera.

Unidades Curriculares de Aprendizaje (UCA): Secuencia de actividades que se organizan en torno a un tema eje.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO 4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMPUS VIRTUAL



Estructura Orgánica

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Campus Virtual	42
Coordinación de Soporte	32
Subdirección de Innovación Educativa	29
Subdirección de Soporte Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información	25
Subdirección de Material Educativo y Recursos Didácticos	29
Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos	23
Subdirección de Educación Continua	29



Organograma

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales





Atribuciones

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:

- 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



- 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.
- 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 Prestadores de Servicios Profesionales Educativos 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Organizativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

**Puesto: Coordinación de Soporte**

- Proponer el desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación para impulsar el diseño y utilización de nuevas tecnologías.
- Promover el óptimo aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicación dispuestas para los servicios de las Unidades Académicas.
- Colaborar en los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes de los programas académicos en modalidades a distancia.
- Programar la actualización y optimización de los medios y sistemas informáticos y de comunicación requeridos para el funcionamiento de las Unidades Académicas.
- Diseñar e implementar las convocatorias para la selección y asignación de los Prestadores de Servicios Profesionales Educativos que sean pertinentes para cubrir las necesidades académicas en la modalidad a distancia, con las necesidades del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Diseñar e implementar una cédula de identidad de Prestadores de Servicios Profesionales Educativos en la modalidad a distancia basada en el análisis curricular y en la evaluación de su trayectoria académica.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y Dirección de Información, Difusión y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Innovación Educativa

- Evaluar y promover metodologías, recursos, herramientas e instrumentos que contribuyan a transformar y fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje en los diferentes programas y modalidades educativas que oferta el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Promover el desarrollo de las competencias para efectuar experiencias innovadoras en los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Integrar acciones de diagnóstico del impacto de los programas y proyectos educativos, a través de la recopilación y análisis de datos que permita la toma de decisiones para la intervención educativa.
- Generar soluciones tecnológicas de vanguardia que atiendan las necesidades de gestión de información para las diferentes áreas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Implementar mecanismos de seguridad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.
- Supervisar la gestión de los recursos de almacenamiento, web hosting y sistemas que se requieran para la atención de los requerimientos de tecnología digital del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".



- Contribuir a la instrumentación de los programas de estudio que conforman la Unidad Académica de las Licenciaturas a Distancia, con base en el Modelo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Gestión Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Soporte Técnico

- Programar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de tecnologías de la información y la comunicación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Generar y difundir programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de software, que considere el licenciamiento, actualización y reemplazo de los programas de uso académico y académico-administrativo en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Coadyuvar al funcionamiento adecuado de infraestructura TIC y software del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental en Tecnologías de la Información

- Dar asesoría, mediante estrategias demostrativas y comunicativas acerca del buen uso y manejo de los dispositivos tecnológicos en beneficio del modelo educativo que rige en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Recabar y sistematizar información sobre la apropiación y uso de las TIC en entornos virtuales y en modalidad presencial.
- Analizar información sobre la implementación de apoyos o servicios e infraestructura tecnológica ofrecidos por el instituto.
- Gestionar los servicios institucionales por medio de las Tecnologías de la Información (TIC's) con la finalidad de coadyuvar a la transformación digital del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Participar en la elaboración de mensajes que promuevan el refuerzo de valores institucionales, información de interés académico y de fomento al uso de las TIC de manera responsable, dirigidos a la comunidad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Puesto: Subdirección de Material Educativo y Recursos Didácticos

- Diseñar y generar materiales didácticos y recursos educativos acordes al modelo educativo, requerimientos e identidad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Diseñar y generar material y aplicaciones gráficas multimodales que proyecten la identidad institucional del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” y su modelo educativo.



- Definir procesos y estrategias de comunicación interna y externa para mejorar la participación, organización y acceso a la información de la comunidad **Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"**.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Comité Ejecutivo Administrativo
- Coadyuvar mediante programas y proyectos que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Unidad Académica de las Licenciaturas a Distancia del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
- Proponer estrategias de tecnologías educativas de acuerdo con las necesidades de los programas de estudio en las modalidades, híbrida y a distancia del instituto.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos

- Proponer metodologías para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del aula virtual con base en el modelo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", con el apoyo de la tecnología educativa.
- Proponer diferentes tecnologías educativas con base en el modelo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" para los diferentes talleres, cursos y contenidos de asignaturas que se propongan en el aula virtual.
- Diseñar metodologías para crear recursos didácticos y materiales educativos para los diferentes cursos, talleres o contenidos que se presenten dentro del aula virtual, con base en el modelo educativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
- Gestionar el trabajo de los diferentes actores implicados en el proceso de desarrollo e integración de materiales y recursos didácticos de las aulas virtuales.

Puesto: Subdirección de Educación Continua

- Diseñar programas de actualización, formación y fortalecimiento de los perfiles de estudiantes y Prestadores de Servicios Profesionales Educativos con base el Modelo Educativo del Instituto, a través de cursos, diplomados y seminarios, presenciales, virtuales o mixtos.
- Generar oferta de formación para la comunidad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" en sus diferentes niveles de acción con el objeto de fortalecer su actividad y/o desarrollo personal a través de programas educativos presenciales, virtuales o mixtos.
- Organizar, crear y coordinar actividades académicas de Educación Continua, dirigidas a la comunidad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" y público externo.
- Administrar los diversos procesos para el ingreso a la vida académica de aspirantes o Prestadores de Servicios Profesionales Educativos del Instituto de Estudios Superiores de la



Ciudad de México “Rosario Castellanos” a través del diseño de **programas a la medida y su operación oportuna.**

- Establecer redes institucionales consolidadas para el desarrollo y **asesoría en el diseño de** diplomados, cursos y talleres bajo demanda mediante su diseño, de acuerdo con la metodología didáctico-comunicacional del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Lista de Procedimientos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestión académica del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (PIIRC).
- Elaboración y diseño de material educativo y recursos didácticos.



Procedimientos y Diagramas de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Gestión académica del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC).

Objetivo: Gestionar las acciones de operatividad académica del Programa de Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC) para llevar a cabo el proceso de ingreso de aspirantes a los programas educativos que oferta el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Turna indicaciones para habilitar el Sistema para el Registro de Aspirantes del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (SIPRA) ¹ , a partir de la publicación oficial de la Convocatoria de Ingreso.	1 día
2	Subdirección de Innovación Educativa	Recibe indicación, activa Sistema para el Registro de Aspirantes (SIPRA) durante la convocatoria e informa.	1 día
3	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Valida activación del Sistema para el Registro de Aspirantes (SIPRA).	1 día
4		Turna indicaciones para realizar la integración ² de Profesionales de la Educación a Distancia que fungirán como las figuras de monitoreo académico y tutores de la gestión de la calidad académica.	1 día
5	Subdirección de Educación Continua	Realiza la integración de los Profesionales de la Educación a Distancia que fungirán como monitores académicos y tutores de la gestión de la calidad académica y notifica.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Campus Virtual	Solicita integrar la base de datos de información relativa a las figuras de monitoreo académico y del tutor de la gestión de la calidad académica.	1 día
7		Gira indicaciones para que, al término de registro de interesados en la Convocatoria, se depure la base de datos generada para la obtención de los registros únicos que participarán en el Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la	1 día

		Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC).	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
8	Subdirección de Innovación Educativa	Depura, extrae y entrega la base de datos con registros únicos que servirá para integrar los grupos que cursen el Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC) e informa.	2 días
9	Dirección Ejecutiva de Campus Virtual	Recibe base de datos de registros únicos, valida y turna para su integración correspondiente.	1 día
10	Subdirección de Educación Continua	Integra y entrega la base de datos de monitores académicos y tutores necesarios, de acuerdo con los registros únicos de interesados y notifica.	2 días
11	Dirección Ejecutiva de Campus Virtual	Solicita integración y alta de grupos de acuerdo con los interesados registrados y a la cantidad de monitores disponibles en las aulas del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC).	1 día
12	Subdirección de Innovación Educativa	Recibe instrucción e integra la cantidad de grupos de acuerdo con los interesados registrados y a la cantidad de monitores disponibles y genera respectivas altas de los involucrados en las aulas virtuales del Programa y notifica.	4 días
13	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Gira indicaciones para que Monitores y tutores interactúen previo al arranque del periodo de operación del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC) e instruye para corroborar que las aulas y todas las condiciones técnicas estén garantizadas para permitir los primeros accesos y subsecuentes interacciones académicas.	1 día
14	Subdirección de Educación Continua	Supervisa la integración académica de las figuras de Tutor de la gestión de calidad y los Monitores académicos mediante la entrega de los materiales de apoyo (código de comportamiento, guía didáctica Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario	1 día

		Castellanos” (PIIRC), guía del aspirante para la realización de su actividad académica.	Secretaría de Desarrollo Administrativo Dirección General de Administración de Personal Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Administración y Finanzas
15		Verifica la óptima disposición de aulas, monitores, recursos, Código de ética para el aspirante, entre otros elementos que aseguren la interacción académica e informa.		1 día
16	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Instruye llevar a cabo la gestión académica modular ³ que asegure los accesos, monitoreos permanentes de los avances de resultados por parte de los aspirantes aplicando y utilizando la metodología y los instrumentos necesarios, así como la generación de reportes.		1 día
17	Subdirección de Educación Continua	Supervisa que el Tutor de la gestión de calidad académica genere el reporte del primer acceso de aspirantes y al concluir cada módulo el estatus en dos categorías: los que ya se han virtualizado “estatus activo”, y los que no han ingresado “estatus nunca”. Se coordina con la Subdirección de Innovación Educativa para obtener desde el sistema el reporte técnico de estatus activos y estatus nunca para corroborar lo que observa y reporta el monitor académico e informa.		1 día
18	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Gira indicaciones, para que al final de cada módulo se cuenten con los resultados de aprovechamiento y sea posible la depuración y continuidad de aspirantes, y solicita habilitar el Sistema de la Mesa de Ayuda.		12 horas
19	Subdirección de Innovación Educativa	Atiende indicación y habilita el Sistema de Mesa de ayuda e informa.		1 día
20	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Solicita la operación del servicio de la Mesa de Ayuda para atender a los aspirantes.		12 horas
21	Subdirección de Educación Continua	Opera la atención en la Mesa de Ayuda para proporcionar apoyo en caso de alguna incidencia que se presente a los aspirantes y monitores, además de orientar y canalizar para su solución e informa.		28 días
22	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Solicita la operación académica de cada módulo en busca de resultados de eficiencia terminal		

23	Subdirección de Educación Continua	Supervisa la operación académica de cada módulo hasta la conclusión y la emisión de resultados finales e informa.	Secretaría de cada Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Administración y Finanzas
24	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Solicita los resultados satisfactorios de los participantes que tendrán derecho a continuar en el siguiente Módulo.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	2 días
25	Subdirección de Educación Continua	Atiende solicitud y entrega los resultados del análisis del instrumento semáforo para aplicar la depuración y continuidad de los aspirantes que cumplieron satisfactoriamente durante el módulo que corresponda.	1 día	
26	Subdirección de Innovación Educativa	Recibe resultados del análisis y realiza una depuración para dejar activos únicamente a los aspirantes en semáforo verde, todos los demás estarán técnicamente en un estatus “Suspendido” para los siguientes módulos, e informa.	1 día	
27	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Gira indicaciones para integrar los resultados finales del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC); mediante reunión colegiada.	2 días	
28	Subdirección de Educación Continua	Sesiona con los Tutores de la gestión de la calidad y Monitores académicos, en reunión colegiada, y analizan los resultados por cada módulo, sintetizan los resultados satisfactorios de los aspirantes mediante un <i>proceso ciego</i> (basado exclusivamente en resultados y tomando como referencia el Folio del aspirante), con base en el instrumento <i>semáforo de aprovechamiento académico</i> y comparten sus resultados con la SIE para su integración técnica final	1 día	
29	Subdirección de Innovación Educativa	Integra la base de datos de los resultados finales, cuidando que cuente con todos los datos necesarios para su publicación e informa.	1 día	
30	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Recibe los resultados del programa, mediante base de datos.	1 día	
31		Sesiona con la Dirección General para informar de los resultados y a su vez solicitar la autorización para publicar resultados en el portal del Instituto, considerando para ello:	1 día	



		La validación de los parámetros aplicados ¹ y su autorización para publicar, o La revisión, mediante la analítica del dato ² , posterior autorización para su publicación.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
32		Instruye llevar a cabo la publicación de los resultados en el portal institucional.	2 día
33	Subdirección de Materiales educativos y Recurso didácticos	Recibe instrucción y diseña hoja web con los datos para publicar los resultados del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (PIIRC) en el portal institucional e informa de atendida la indicación.	1 día
34	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Recibe información, revisa, valida la publicación de los resultados del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (PIIRC) y transmite de concluido el proceso a la Dirección General.	12 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención a resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

¹El SIPRA se vincula con otro Sistema de Mesa de Ayuda, que mediante el mecanismo de tickets digitales canaliza a las áreas involucradas las solicitudes de ayuda de aspirantes o figuras académicas, ante situaciones o incidencias técnicas que pudieran dificultar la óptima participación de la población involucrada en el Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (PIIRC).

²La integración de los profesionales por honorarios se realiza posteriormente a la capacitación, entrevista, valoración del CV y definición de habilidades y responsabilidades.

³Cada Módulo dura 7 días naturales y entre cada uno se prevé un día de descanso para los aspirantes, tiempo que se aprovecha para las depuraciones y adecuaciones técnicas de los grupos y participantes que permanecen.

La Subdirección de Educación Continua, asume la responsabilidad para operar desde lo académico, por lo que integra a su área para operar a colaboradores contratados por honorarios asimilados a salarios, para el desarrollo de diversos proyectos con personal de honorarios como: Asesores metodológicos, Tutor de la gestión de calidad y Monitores académicos.



A partir del paso 18 al 24 los procedimientos se vuelven un ciclo continuo en cada módulo hasta concluir el programa con los resultados finales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Se debe considerar el Semáforo de aprovechamiento académico

Los resultados del análisis del instrumento semáforo para aplicar la depuración y continuidad de los aspirantes que cumplieron satisfactoriamente durante el módulo que correspondiente, deberán considerar lo siguiente:

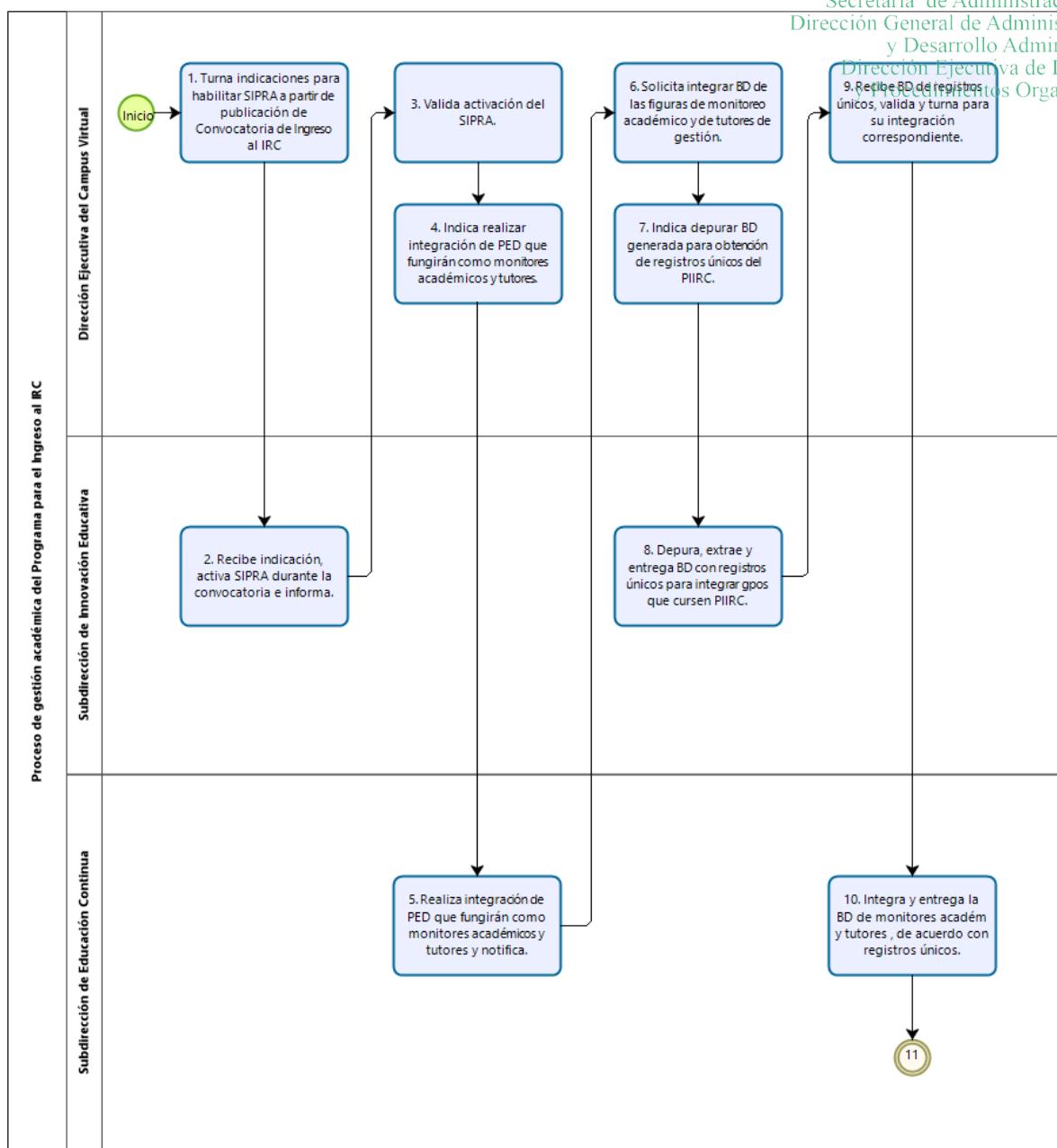
Los aspirantes con resultados satisfactorios (verde del semáforo), continúan hacia el módulo subsecuente.

El aspirante con resultados no satisfactorios o aquellos que nunca “virtualizaron” su acceso suspendido con posibilidad de baja en la plataforma o programa.

También se instruye al Tutor de la gestión de la calidad académica, para:

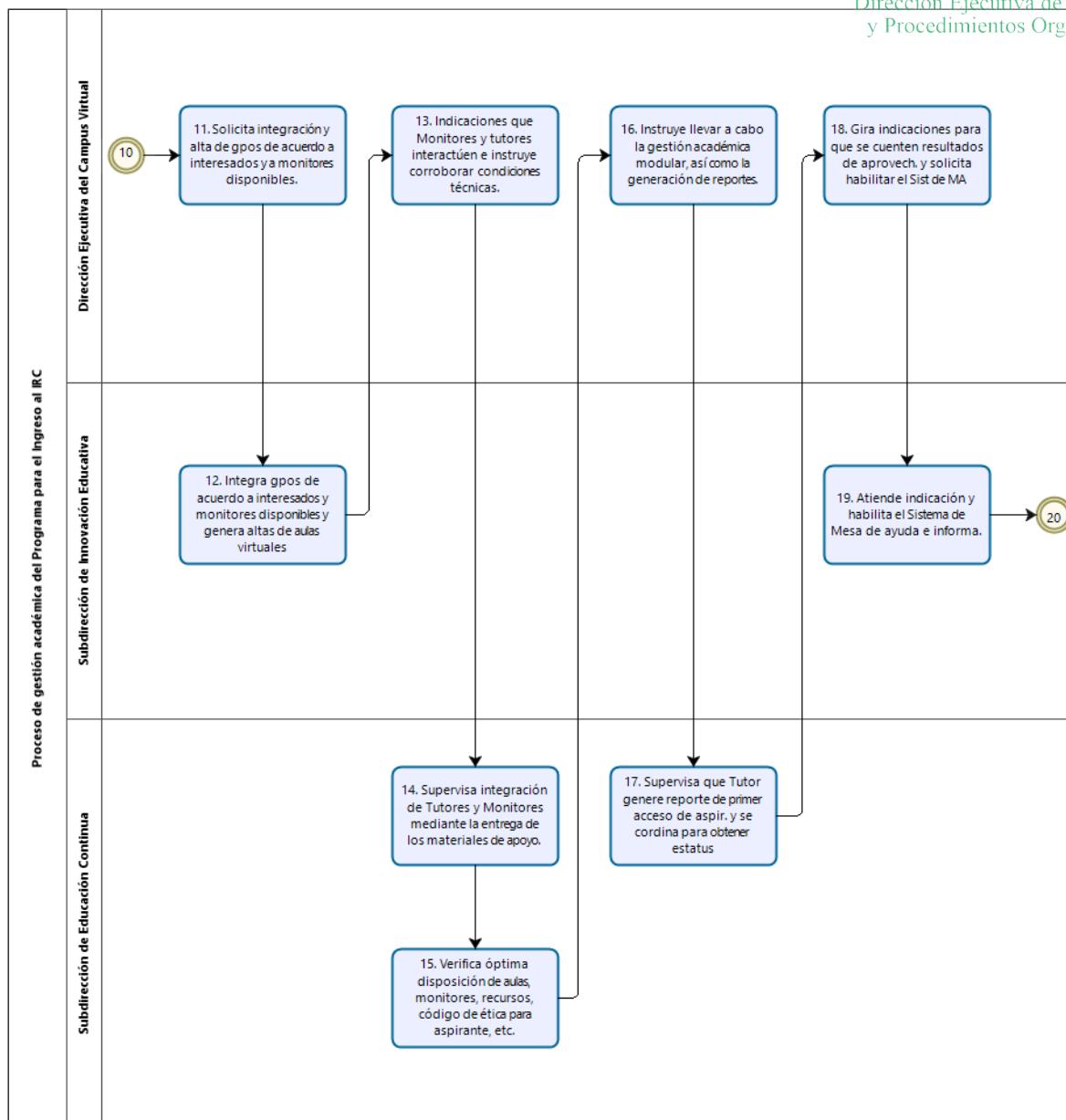
- Realizar el seguimiento diario a los monitores académicos en el aula virtual y verifica la atención a cada grupo.
- Que el Monitor académico verifique el avance del aprendizaje auto-gestivo de los aspirantes y aplique la evaluación correspondiente a la actividad integradora de cada módulo
- Realizar el reporte sobre la actividad de los monitores académicos dentro de las aulas virtuales, y hacer llegar recomendaciones académicas cada tercer día.
- Que el Monitor académico descargue mediante reporte calificador los resultados de aprovechamiento de los aspirantes que pertenecen al grupo asignado con el cual requisita el instrumento semáforo de aprovechamiento académico
- Que el Monitor académico le entregue, al cierre de cada módulo, el instrumento semáforo de aprovechamiento académico de los aspirantes, que contiene los resultados de aprovechamiento y las observaciones del desempeño de cada aspirante.
- Verificar, analizar y liberar, los reportes del semáforo y en conjunto validar el avance del aspirante que podrá continuar a la siguiente etapa.

Diagrama de flujo:



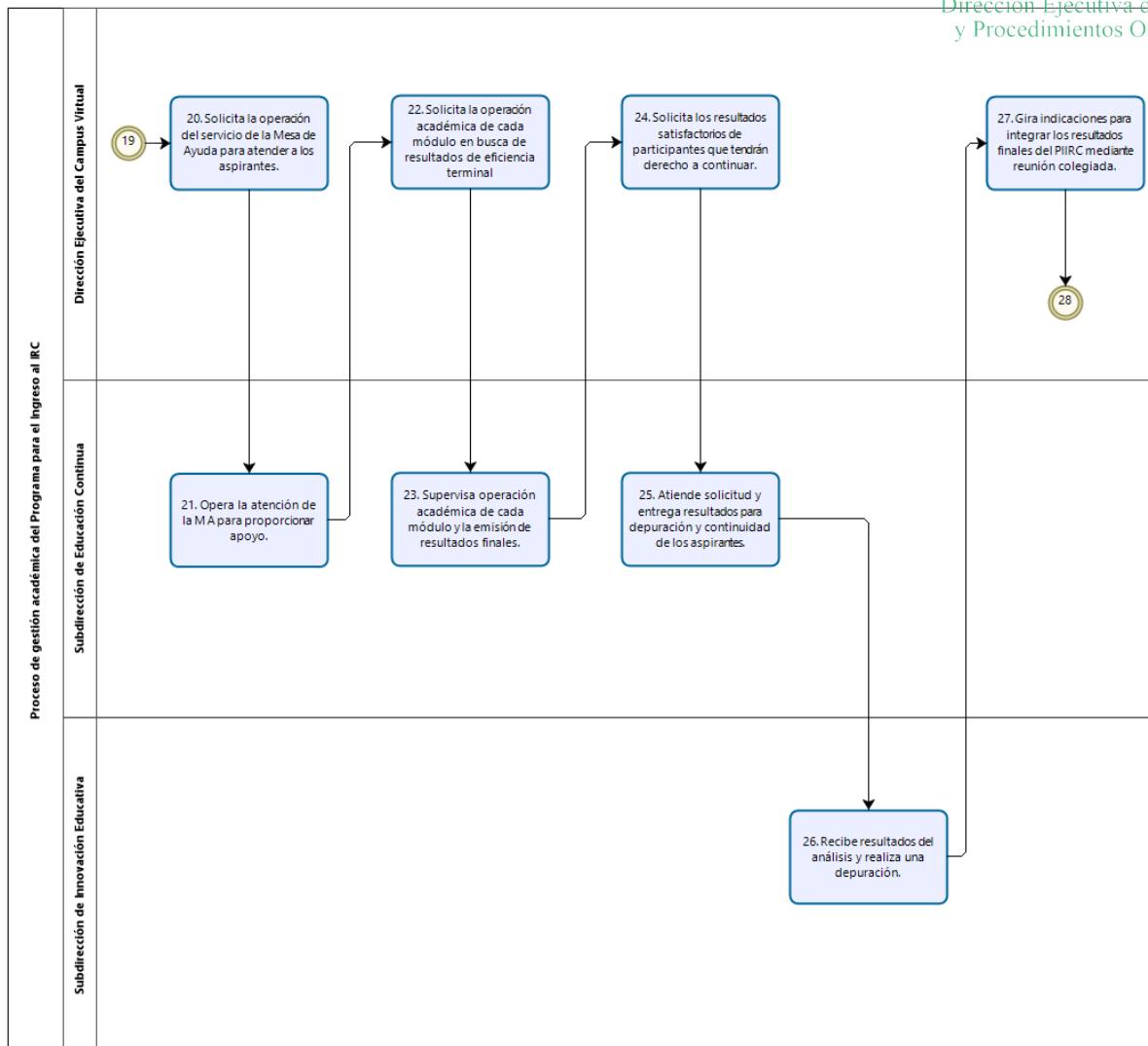


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



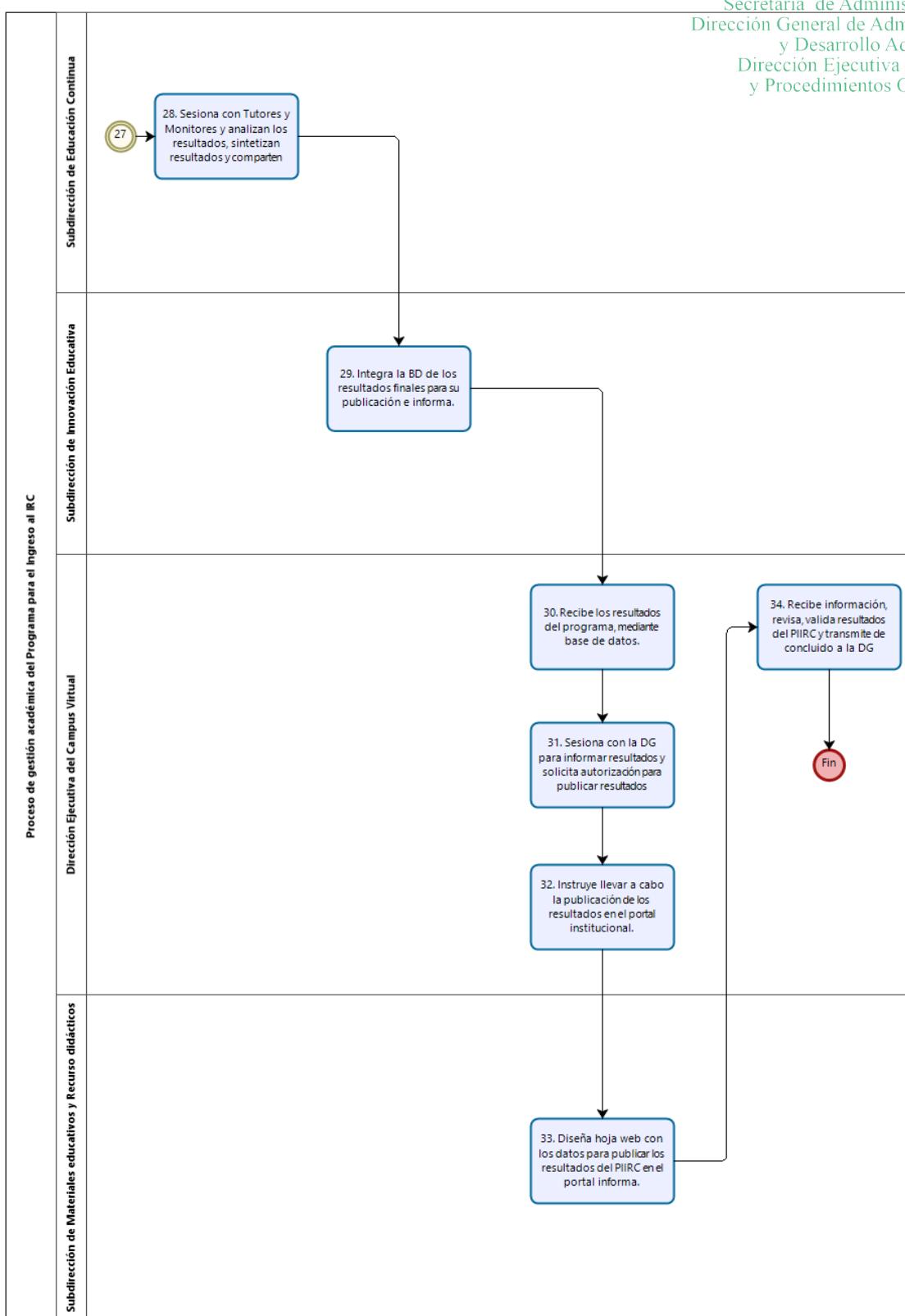


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maestra María Concepción Montero Alférez
Directora Ejecutiva de Campus Virtual



Nombre del procedimiento: Elaboración y diseño de material educativo y recursos didácticos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Políticas Técnicas de Difusión y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Aplicar los referentes pedagógicos, didáctico-comunicacionales y tecnológicos que el diseño, desarrollo, integración y distribución de materiales didácticos y recursos educativos que reflejen los referentes sustantivos del modelo educativo y de la identidad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Procesos y Técnicas de Difusión y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

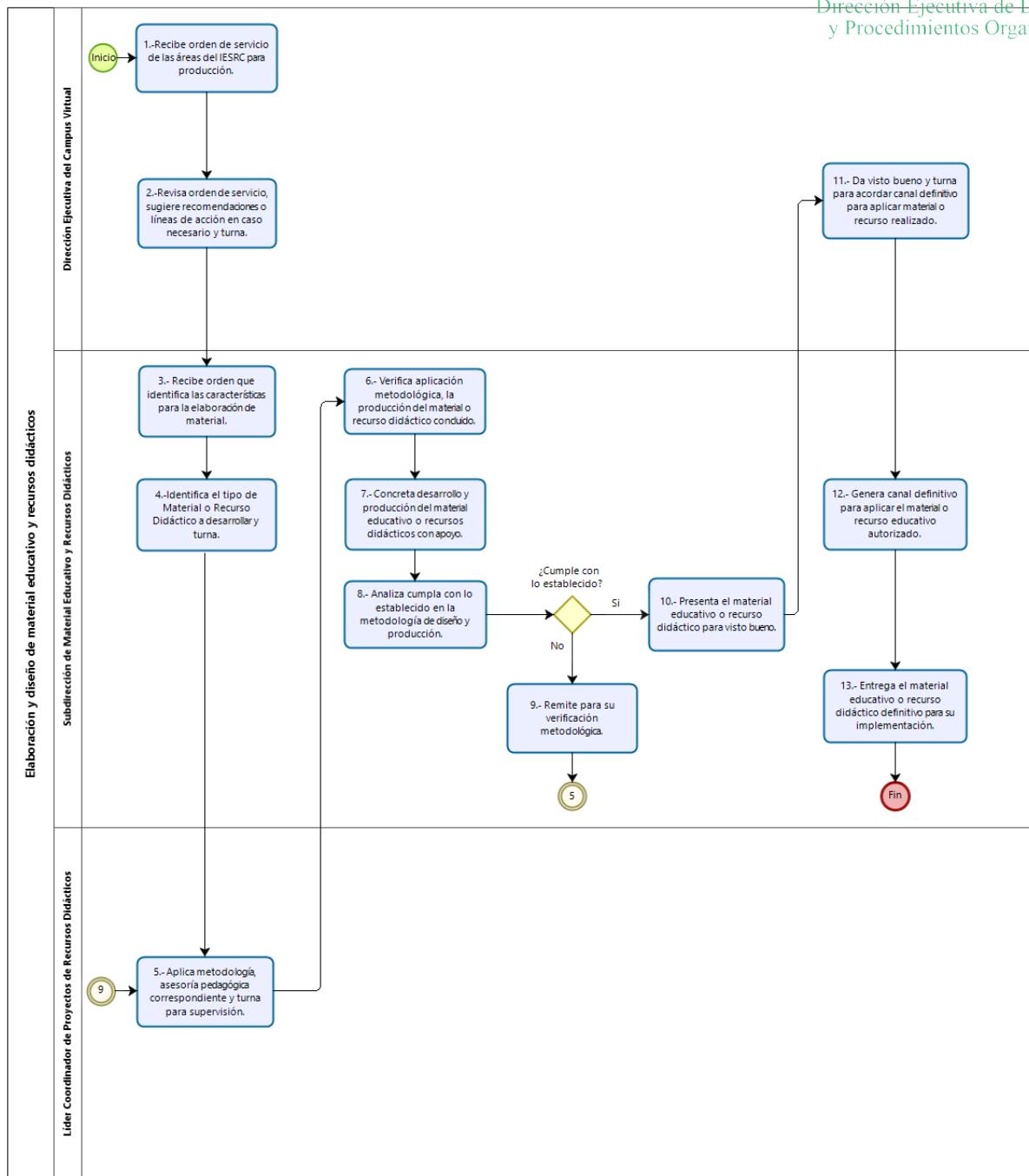
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Campus Virtual	Recibe orden de servicio de las áreas sustantivas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, la cual identifica las características técnicas o en su caso el desarrollo de contenido, para la producción de material educativo o recursos didácticos.	1 día
2		Revisa orden de servicio, sugiere recomendaciones o líneas de acción en caso necesario y turna.	2 días
3	Subdirección de Material Educativo y Recursos Didácticos	Recibe la orden de servicio que identifica las características técnicas o en su caso el desarrollo de contenido, para la elaboración de material educativo o recursos didácticos de la Dirección Ejecutiva del Campus Virtual.	2 días
4		Identifica el tipo de Material Educativo o Recurso Didáctico a desarrollar o producir y turna para aplicar metodología.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos	Aplica metodología del diseño y producción, así como asesoría pedagógica correspondiente y turna para supervisión.	1 día
6	Subdirección de Material Educativo y Recursos Didácticos	Verifica la aplicación metodológica del diseño, la producción del material educativo y/o el recurso didáctico concluido.	1 día
7		Concreta el desarrollo y producción del material educativo o recursos didácticos, con el apoyo de los diseñadores web, integradores y productores audiovisuales.	10 días
8		Analiza que el material educativo o recurso didáctico cumpla con todo lo establecido en la metodología de diseño y producción.	1 día
		¿Cumple con lo establecido?	
		NO	
9		Remite para su verificación metodológica. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		SI	

10		Presenta el material educativo o recurso didáctico para visto bueno.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo 1 día
11	Dirección Ejecutiva de Campus Virtual	Da el visto bueno y turna para acordar el canal definitivo donde se aplicará el material educativo o recurso didáctico realizado, previamente autorizado.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 1 día
12	Subdirección de Material Educativo y Recursos Didácticos	Genera canal definitivo para aplicar el material educativo o recurso didáctico autorizado.	1 día
13		Entrega el material educativo o recurso didáctico definitivo a las áreas correspondientes para su implementación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

La Subdirección de Materiales Educativos y Recursos Didácticos se integra por un Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos y el apoyo para diversos proyectos de personal de honorarios conformado por Profesionales de la educación a distancia con actividad docente, diseñadores web, integradores y productores audiovisuales.

Diagrama de flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maestra María Concepción Montero Alférez
Directora Ejecutiva de Campus Virtual



Glosario

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Acciones de diagnóstico: Implementación de instrumentos que permiten identificar necesidades acordes a los intereses para los cuales se diseña el instrumento.

Aplicaciones gráficas multimodales: Son aplicaciones o programas informáticos que se centran en la creación y tratamiento de la imagen digital, con una interfaz digital que facilita la interacción mediante distintos tipos de dispositivos, tales como: ratón, teclado, voz, pantalla táctil, sensor de movimiento.

Código de comportamiento: Es un código diseñado para el aspirante a ingresar al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, que marca los lineamientos de participación en el Programa para el Ingreso al instituto “Rosario Castellanos”.

Diseñador web: Es el profesional del diseño que cuenta con los conocimientos necesarios para crear estructuras web bajo los lineamientos de estilo y diseño correspondientes a las necesidades de un proyecto en específico.

Diversificación de la oferta educativa: Generar oportunidades para que la comunidad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (administrativos, docentes y estudiantes) participen, en el desarrollo de sus capacidades y habilidades enfocadas su inserción profesional en el ámbito laboral.

Guía didáctica PIIRC: Guía diseñada con las precisiones del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC).

Guía del aspirante: Guía diseñada con la finalidad de orientarte en el acceso y realización de actividades dentro del aula virtual donde cursará el Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC).

Material educativo: Es un medio que coadyuva en el proceso de enseñanza aprendizaje y sirve para fortalecer el desarrollo de habilidades y competencias desde un enfoque pedagógico, tecnológico y comunicacional.

Modalidades educativas electrónicas: Forma específica en la que se oferta un servicio educativo considerando los procedimientos administrativos, estrategias de aprendizaje, apoyos didácticos y recursos o herramientas digitales.

Monitores académicos: Personal académico que acompaña procesos formativos, en ocasiones observa o interviene en la validación de lo aprendido por los participantes de los servicios educativos.

Metodología didáctico-comunicacional: Metodología que considera un proceso de enseñanza-aprendizaje interactivo, dialéctico, en el que se entrelaza el análisis del lenguaje del docente con el discente, no como segmentos separables, sino como momentos de un único proceso comunicativo.



Proceso ciego: Proceso basado exclusivamente en resultados y tomando como referencia el [semáforo de aprovechamiento académico](#).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y [Procedimientos Organizacionales](#)

Productor audiovisual: Es el profesional del diseño que se enfoca en la creación de materiales comunicativos, con base en un guion que establece el flujo y guía de producción.

Redes académicas virtuales intra e interinstitucionales: Son plataformas que posibilitan la creación de espacios de reflexión y debate donde se articulan proyectos académicos, encuentros entre académicos, que además facilitan compartir información, conocimientos, además de mejorar la interacción a distancia, bajo un esquema colaborativo y cooperativo.

Registros únicos de interesados: Es el registro que realizan los aspirantes a estudiantes en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, en el Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC).

Reporte Calificador: Es un reporte que se descarga desde la plataforma Moodle en la que esta alojada el aula virtual del Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC) y que facilita los datos de los aspirantes asignados al grupo de cada monitor académico.

Semáforo de aprovechamiento académico: Es un reporte que elabora el monitor académico al término de cada módulo en el que empleará el reporte calificador y al cual agregará una columna con el título “Observaciones”, en donde describirá de manera sucinta el desempeño que muestra el aspirante a lo largo del módulo.

Semáforo verde: En el semáforo de aprovechamiento académico, se emplea un código de color, donde el semáforo verde indica que el aspirante que de acuerdo con la revisión y seguimiento del monitor académico pasa al siguiente módulo.

Sistema de mesa de ayuda: Sistema mediante el cual se atienden los reportes de fallas técnicas, dudas e inquietudes de los aspirantes al Programa para el Ingreso al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC).

Tecnología digital: En el ámbito educativo se entiende como el uso de estrategias asistidas por ordenador y por tecnologías que promueven el aprendizaje en las instituciones educativas como: programas o aplicaciones diseñados para la resolución de problemas y para el aprendizaje abierto, pizarras interactivas o plataformas de aprendizaje.

Tecnologías educativas: Es el conjunto de conocimientos, aplicaciones y dispositivos que permiten la aplicación de las herramientas tecnológicas en el ámbito de la educación.

Tutor de la gestión de calidad académica: Es la figura encargada de coordinar las actividades para la gestión académica que realizará el monitor académico del Programa para el Ingreso al Instituto de



Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (PIIRC), [y estará en constante](#) comunicación, además le apoyará a resolver las dudas que le surjan durante el [proceso](#).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[y Procedimientos Organizacionales](#)

Web hosting: Conocido como Hostería Web, es el espacio en un servidor donde se guardan todos los datos e información de un sitio de Internet como lo son: landing pages (páginas HTML), imágenes, videos, documentos, correos electrónicos o cualquier otro contenido.



APROBACIÓN DEL MANUAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBÓ

Doctora Alma Xochitl Herrera Márquez

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