



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS, UNIDAD ZACATENCO  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los doce días del mes de octubre de dos mil siete, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Centro de Lenguas Extranjeras, Unidad Zacatenco del Instituto Politécnico Nacional**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

  
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA  
DIRECTOR GENERAL

DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS**  
**UNIDAD ZACATENCO**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**OCTUBRE 2007**

**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	2
<b>II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	5
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	8
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	9
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	10
<b>VI. OBJETIVO</b>	11
<b>VII. FUNCIONES</b>	12
DIRECCIÓN	12
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	13
UNIDAD DE INFORMÁTICA	14
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	16
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	18
DEPARTAMENTO DE INGLÉS	20
DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES.	22



SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSION	24
DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TECNOLOGÍA	26
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	27
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	28



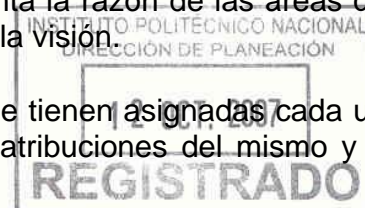
## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como finalidad describir en forma ordenada el objetivo y las funciones encomendadas a cada una de las áreas que conforman el Centro de Lenguas Extranjeras (CENLEX) Unidad Zacatenco. Tiene además como propósito, constituir un documento de consulta para los integrantes de dicho Centro, trátese de servidores públicos y personal interesado en la integración y funcionamiento de esta unidad responsable, dependiente de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras de la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional, de conformidad a la estructura orgánica autorizada, así como las adecuaciones y reformas de los instrumentos jurídicos normativos que rigen y regulan el quehacer del Instituto.

Asimismo, describe las funciones específicas e inherentes a cada ámbito de competencia; mismas que están definidas con el propósito de facilitar la identificación de las líneas de mando, tramos de control, coordinación y realización de actividades, así como el uso de recursos, entre otras.

El Manual contempla la estructura orgánica funcional por nivel jerárquico del Centro, desde de la Dirección, Subdirecciones y Departamentos que lo conforman, con el siguiente contenido:

- Antecedentes: Descripción de la evolución del CENLEX Unidad Zacatenco, en cuanto a su constitución y adecuaciones orgánico funcionales.
- Marco Jurídico: Las referencias jurídico normativas que tienen que ver con el funcionamiento y cada una de las actividades del CENLEX Unidad Zacatenco.
- Atribuciones: Que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.
- Organigrama: Descripción gráfica de la estructura organizacional autorizada del CENLEX.
- Estructura Orgánica: Que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.
- Objetivo: Descripción específica cualitativa, que sustenta la razón de las áreas que conforman el CENLEX; en el está centrado la misión y la visión.
- Funciones: Descripción del conjunto de actividades que tienen asignadas cada una de las áreas que integran CENLEX, con base a las atribuciones del mismo y en consecución del objetivo de la unidad responsable.



## **I. ANTECEDENTES**

El Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco (CENLEX), fue creado el 6 de noviembre de 1964, por disposición expresa de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, dependiendo del entonces Patronato para el Fomento de Actividades de Alta Especialización Docente.

La creación del Centro partió de la necesidad de incorporar mayor contenido de materias complementarias en las carreras de ingeniería y en aquéllas que por situaciones de formación académica del alumnado, requerían del conocimiento y aprendizaje de otros idiomas diferente al español, a fin de acceder a cursos de posgrado o programas de intercambio académico con otros países de lengua diferente a la hispana.

El día 1 de julio de 1966, se dio inicio al primer periodo de cursos en el área de Zacatenco, con la impartición de los idiomas inglés, italiano, alemán y ruso, albergando a 900 estudiantes.

En 1977 el Centro estaba conformado por dos Coordinaciones: Administrativa y Académica, dependiendo de ésta última los departamentos de alemán, francés, inglés, italiano, japonés, portugués y ruso. En enero de ese año, se reestructuró orgánicamente, creándose la Coordinación General del CENLEX, de la cual dependían la Coordinación Adjunta a nivel asesoría y la Comisión Coordinadora de Inglés, así como las Áreas de Investigación Académica, Publicaciones, Relaciones Públicas y la Oficina Administrativa.

A partir del mes de enero de 1980 como parte del proceso de reestructuración del Instituto Politécnico Nacional, el CENLEX se incorporó a la Dirección de Estudios Profesionales, dependiendo de la División de Actualización Profesional y Capacitación para la Docencia.

En septiembre de 1982 se crea la Coordinación de Investigación; sin embargo y derivado de la necesidad de brindar atención a los alumnos de los planteles educativos en la Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional; en noviembre de ese año, se constituye la Coordinación Adjunta Unidad Santo Tomás, la cual impartía los idiomas de inglés y francés.

En el mes de agosto de 1983, se modifica la denominación del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, quedando como Centro de Lenguas Extranjeras.



En mayo de 1985 se llevó a cabo una reestructuración orgánica en la Dirección de Estudios Profesionales, donde la Coordinación General del Centro de Lenguas Extranjeras, dependió directamente de la referida Dirección, autorizándose un nuevo organigrama para el CENLEX con Coordinación Adjunta de Santo Tomás y los Departamentos de Biblioteca, Audiovisual y Material Didáctico y de Servicios Administrativos.

Como resultado de la revisión conjunta entre el CENLEX Unidad Zacatenco y la Dirección de Planeación y Organización en mayo de 1994, por primera vez se le asignó la clave de unidad responsable y se autorizó el organigrama con las siguientes áreas: Dirección, Departamento de Inglés, Departamento de Lenguas Indoeuropeas e Indochinas, Departamento de Diplomados, Departamento de Control Escolar, Departamento de Biblioteca, Audiovisual y Material Didáctico y Departamento de Servicios Administrativos.

Como parte de la reestructuración orgánica del Instituto Politécnico Nacional en agosto de 1999, el CENLEX Unidad Zacatenco, cambió su dependencia de la Secretaría Académica a la Secretaría de Extensión y Difusión; para el mes de junio de 2000, la estructura orgánica quedó conformada de la siguiente manera: Dirección Departamento de Inglés, Departamento de Lenguas Indoeuropeas y Orientales, Departamento de Diplomados, Departamento de Control Escolar, Departamento de Biblioteca, Audiovisual y Material Didáctico y Departamento de Servicios Administrativos.

Al expedirse el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, las actividades académicas y administrativas del Centro, quedaron enmarcadas dentro de los ámbitos de competencia de las Secretarías Académicas y de Extensión y Difusión respectivamente, por lo que a la primera le correspondió la elaboración y actualización de los programas de estudio y de las demás actividades afines al área académica, y a la segunda, coordinar, controlar, evaluar y organizar con oportunidad el funcionamiento y desarrollo de las actividades de extensión, idiomas y culturales del Centro.

En septiembre de 2002 se modificó la estructura orgánica del CENLEX Unidad Zacatenco, al reubicarse a la Secretaria de Apoyo Académico, integrado con las siguientes áreas: Dirección, Subdirección Académica, Departamento de Inglés, Departamento de Lenguas Indoeuropeas y Orientales, Subdirección de Apoyo y Extensión, Departamento de Medios de Tecnología, Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo, Departamento de Control Escolar y Departamento de Servicios Administrativos.





De las últimas modificaciones a la estructura orgánica funcional del Centro, ya fue considerada como unidad responsable dependiente de la Secretaría de Apoyo Académico, a efecto de impartir y acreditar estudios en lenguas extranjeras y dimensionar sus posibilidades reales de crecimiento, con compromisos precisos de apoyo a los programas académicos institucionales de idiomas, de acreditación de conocimiento y dominio de idiomas cuando los alumnos del Instituto Politécnico Nacional así lo requieran; y de impartición de cursos ex profeso para la comunidad politécnica y general.

En septiembre de 2005, la nueva estructura orgánica autorizada por la Dirección General en el IPN determina al CENLEX como una unidad responsable dependiente de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras de la Secretaría Académica, teniendo en forma particular, la integración de un Comité Interno de Proyectos aunado a las áreas que lo conformaban.

En agosto de 2007 se aprueba una nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central, modificación que permite la incorporación de la Unidad de Informática, dependiente de la Dirección del Centro, a la estructura orgánica autorizada para el CENLEX Zacatenco.





## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF. 5-II-1917. Reformas y adiciones DOF. 15-VIII-2007.

### **LEYES**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-VI-1945, Reformas y adiciones D.O.F.22-XII-1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 02-VI-2006.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior  
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones. D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones. D.O.F. 12-V-2006.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983. Reformas y adiciones. D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones. D.O.F. 22-VI-2006.
- Ley Federal del Derechos de Autor  
D.O.F. 24-XII-1996, Reformas y adiciones. D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-2000. Reformas y adiciones. D.O.F. 21-VII-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Reformas y adiciones. D.O.F. 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006.



## **REGLAMENTOS**

### **Externos**

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 30-III-1981
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998. Reformas y adiciones. D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública.  
D.O.F. 21-I-2005, D.O.F. 01-II-2005 (fe de erratas). Reformas y adiciones.  
D.O.F. 11-X-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006.

### **Internos**

- Reglamento Orgánico del IPN.  
G.P. Septiembre 2007. Número extraordinario 663.
- Reglamento Interno del IPN.  
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reformas y adiciones. G.P. Julio 31 de 2004.
- Reglamento de Planeación del IPN.  
G.P. Enero 30 de 1990.
- Reglamento de Academias del IPN.  
G.P. Agosto 12 de 1991.
- Reglamento de Evaluación del IPN.  
G.P. Septiembre 30 de 1991.



- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior.  
G.P. Octubre 16 de 2000

## **NORMAS**

### **Planes y Programas**

- Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012.
- Programa Nacional de Educación vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente
- Programa Operativo Anual Institucional vigente.

### **Documentos Administrativos**

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional  
G.P. Noviembre de 2006, número extraordinario 645.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
D.O.F. 31-XII-2004.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-VIII-2003.



### **III. ATRIBUCIONES**

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional Artículo 66.

A los Titulares de los centros de lenguas extranjeras les corresponde:

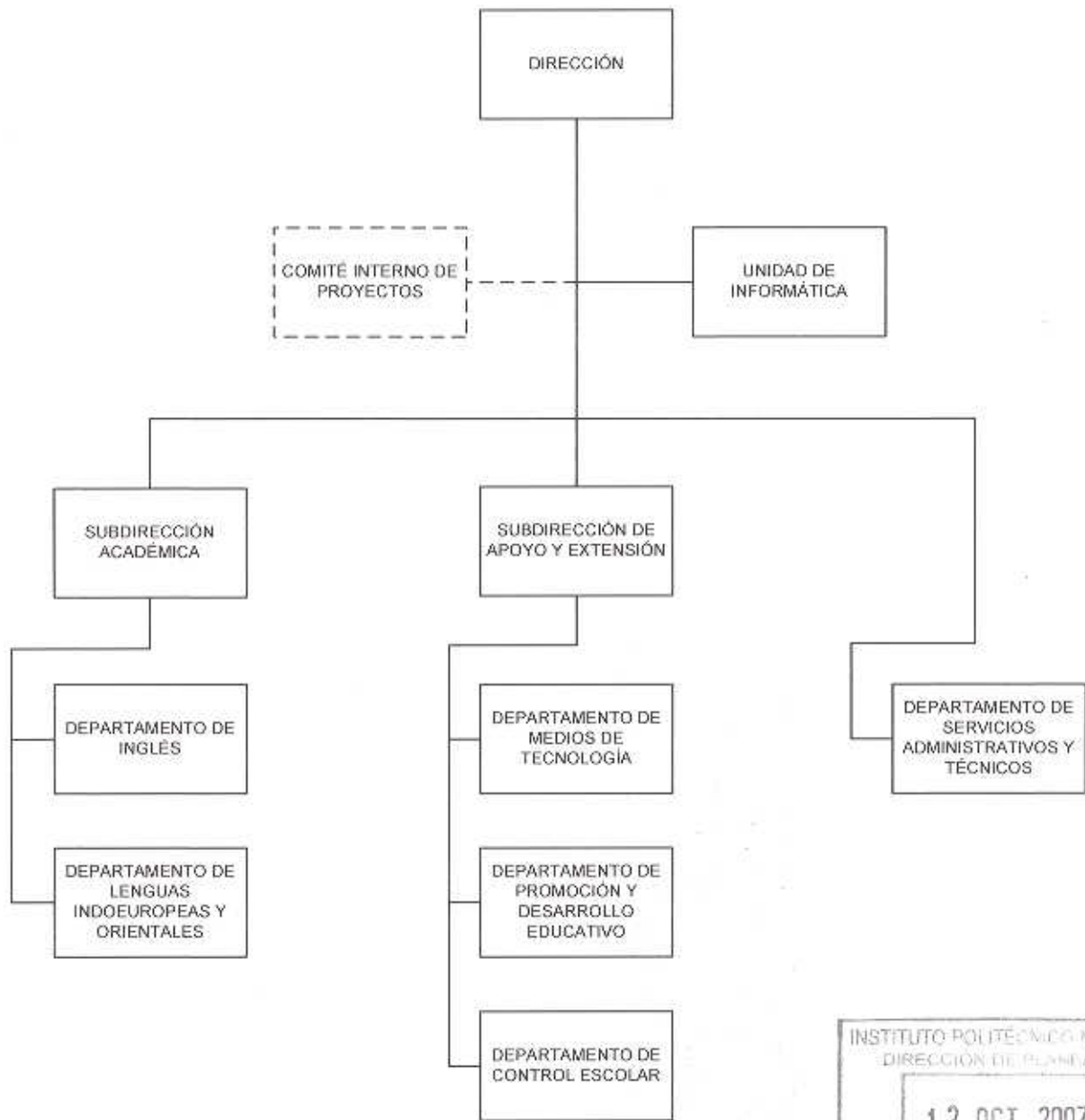
- I. Proponer a su jefe inmediato las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos establecidos en el Instituto, para la planeación, el desarrollo y la evaluación de la enseñanza de lenguas extranjeras;
- II. Coadyuvar en la formulación, actualización o cancelación de programas de estudio de lenguas extranjeras y en los procesos de evaluación correspondientes;
- III. Impulsar la utilización de nuevas tecnologías educativas en el aprendizaje de las lenguas extranjeras e instrumentar programas de formación y superación del personal docente, y
- IV. Las demás atribuciones necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



#### **IV. ORGANIGRAMA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS  
 UNIDAD "ZACATENCO"  
 ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
 12 OCT. 2007  
**REGISTRADO**

AUTORIZO  
 EL DIRECTOR GENERAL

*Jose Enrique Villa Rivera*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCION GENERAL  
 INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

DR. JOSE ENRIQUE VILLA RIVERA

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

O4A000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O4A003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
O4A004	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O4A100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O4A101	DEPARTAMENTO DE INGLÉS
O4A102	DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES
O4A200	SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSIÓN
O4A201	DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TECNOLOGÍA
O4A202	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
O4A203	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR





## **VI. OBJETIVO**

Coadyuvar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras a los miembros de la comunidad politécnica y sociedad en general; a efecto de que cuenten con los elementos lingüísticos, que les permita la interacción y comunicación con personas que hablan otros idiomas; garantizándoles el acceso a la información cultural, científica y tecnológica publicada o difundida en otros idiomas diferentes al español.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS**

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Implantar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los programas de formación en lenguas extranjeras.
- Formular y presentar a su superior jerárquico la actualización o cancelación de programas de estudio de lenguas extranjeras, así como los mecanismos y procesos de evaluación correspondientes.
- Promover la utilización de nuevas tecnologías educativas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras e instrumentar los programas de formación y actualización docente.
- Informar a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Consolidar la información académica del Centro para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



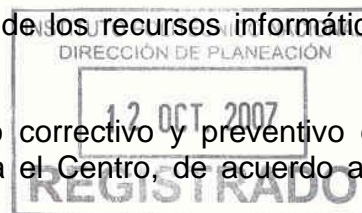
## **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, así como contribuir a la integración de información en materia de evaluación y seguimiento de metas, de transparencia y combate a la corrupción, y de solicitudes de información en el marco del acceso a la información pública gubernamental.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas de desarrollo de acciones y evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección del Centro, con el fin de fortalecer la toma de decisiones.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos en materia de la competencia del Centro, impulsar su desarrollo y sugerir alternativas de solución a los problemas que presenten para llevarlos a buen término.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, los programas y proyectos de la Dirección del Centro, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobada.
- Promover e impulsar la participación de los funcionarios, personal de servicios, administrativos, técnicos, profesionistas y docente, en la ejecución de acciones orientadas a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia institucional de las funciones asignadas al Centro.
- Dar seguimiento a las actividades de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Dar seguimiento al programa interno de protección civil, así como mantener actualizada la integración y funcionamiento del comité respectivo, además de coadyuvar en la instrumentación de acciones preventivas.
- Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

- Supervisar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas e implementar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información del Centro, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos, así como la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional.
- Promover y realizar las actividades de análisis, desarrollo y actualización de los procesos, a través de su sistematización para obtener información requerida por las diferentes áreas de la unidad responsable respectiva.
- Asesorar a los alumnos, profesores, investigadores y al personal de apoyo y asistencia a la educación en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas del Centro.
- Diseñar y promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, investigadores y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones acordes a las necesidades determinadas en los programas de capacitación anual de los Departamentos de Servicios Administrativos y Técnicos y el de Promoción y Desarrollo Educativo del Centro.
- Proponer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Diseñar e implantar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones con que cuenta el Centro, de acuerdo a la normatividad establecida para ello.



- Supervisar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como gestionar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Evaluar, gestionar su adquisición, difundir y supervisar la utilización de software de uso general y programas específicos que sean factibles de ofrecer como apoyo a la realización de las actividades, con base en la normatividad establecida.
- Mantener disponibles los planos actualizados de las instalaciones eléctricas y de comunicaciones con que cuenta el Centro.
- Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y proceso institucional de evaluación del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

- Aplicar y difundir la normatividad en materia administrativa, relativa a los recursos materiales, humanos, financieros y prestación de servicios generales; promoviendo su cumplimiento.
- Dar seguimiento y controlar los recursos materiales, humanos, financieros asignados al Centro, así como coordinar que la prestación de servicios generales se realice de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas que lo conforman.
- Mantener permanentemente actualizado el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito al Centro.
- Controlar y mantener actualizado los expedientes de personal; así como realizar los trámites de incidencias, pagos y demás actos inherentes, ante el Departamento de Recursos Humanos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y ante la Dirección de Gestión del Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional respectivamente.
- Proponer y gestionar, ante las instancias competentes, el programa anual de capacitación del personal administrativo adscrito al Centro y darle seguimiento.
- Ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Centro.
- Integrar los informes financieros y presupuestales de conformidad a las disposiciones normativas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros y de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional respectivamente.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de patrimonial y el inventario de materiales y suministros; así como instrumentar los mecanismos de control para el almacenamiento, guarda, custodia y distribución de los mismos.
- Realizar los trámites para la adquisición de bienes muebles (insumos, materiales y artículos en general), que requieran las áreas del Centro, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional respectivamente, los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro.



- Coordinar las actividades de registro, validación y liberación por la prestación de servicio social de alumnos.
- Participar en la elaboración e integración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y Proceso institucional de evaluación del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran en el ámbito de su competencia.





## **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Supervisar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza – aprendizaje, así como la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Organizar y dirigir el desarrollo de las investigaciones en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, con el propósito de establecer acciones para superar las deficiencias al respecto.
- Remitir a la Subdirección de Apoyo y Extensión el listado permanentemente actualizado con la bibliografía básica y de consulta para su adquisición e integración del acervo de la Biblioteca del Centro.
- Dirigir la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente y remitirlos a la Subdirección de Apoyo y Extensión para su trámite correspondiente, con el fin de conformar el programa respectivo de capacitación y actualización.
- Supervisar que las propuestas de actualización al Modelo Académico de idiomas extranjeros del Centro, corresponda al Modelo Educativo Institucional, conforme a su competencia.
- Supervisar el diseño de los materiales educativos propuestos por los Departamentos a su cargo; así como proponer la adquisición de los medios didácticos que apoyen el proceso de enseñanza – aprendizaje de los idiomas extranjeros que se imparten en el Centro.
- Supervisar la elaboración y aplicación de los exámenes de comprensión de lectura y de cuatro habilidades para promoción docente; de becas de exclusividad para aspirantes a posgrado en el Instituto Politécnico Nacional; así como exámenes de medio bimestre, finales; de ubicación de idiomas, de oposición para candidatos a profesores y de certificación.
- Proponer la contratación del personal docente necesario para la impartición de cursos de lenguas extranjeras que se imparten en el Centro y vigilar que cumplan el perfil requerido.



- Autorizar la programación bimestral de cada idioma y autorizar las cargas académicas del personal docente para someterlas a consideración del titular del Centro; así como proponer anualmente la autorización del calendario académico, y prever su congruencia con el calendario escolar del Instituto Politécnico Nacional.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas surgidas a raíz de las deficiencias por bajo aprovechamiento académico y/o por incumplimiento de funciones docentes.
- Proponer a la Dirección del Centro, en coordinación con su homólogo del Centro de Lenguas Extranjeras, Unidad Santo Tomás, el calendario académico para cada ciclo escolar.
- Impulsar el intercambio académico, la vinculación; así como fomentar la participación del personal docente en la práctica de los idiomas que se imparten en el Centro a través de los diferentes talleres.
- Supervisar el desarrollo de las actividades culturales complementarias, así como de talleres.
- Supervisar conjuntamente con la Subdirección de Apoyo y Extensión, las actividades a desarrollar en los laboratorios de idiomas; así como las relativas a la producción y difusión de los diferentes eventos académicos.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para la elaboración del Programa Operativo Anual, el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información.
- Coordinar la actualización, implementación y desarrollo de los planes y programas de estudio de lenguas extranjeras, así como integrar los informes de gestión y de resultado de las funciones a su cargo, para coadyuvar y facilitar la toma de decisiones de la Dirección del Centro.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

- Aplicar las acciones de mejora que determine la Subdirección Académica para asegurar la correcta aplicación de los servicios educativos de las modalidades que ofrece el Centro.
- Elaborar en coordinación con la Academia de Profesores la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Realizar con el personal docente del área, estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de su competencia que permitan facilitar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Proponer los materiales educativos, asegurando su congruencia con los programas de estudio vigentes.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal docente adscritos al Departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías; así como conformar grupos de posibles candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten.
- Dirigir la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente y remitirlo al Departamento de Promoción Docente de la Subdirección de Apoyo y Extensión, con el fin de conformar el programa respectivo de capacitación, actualización y trámite respectivo, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Elaborar y proporcionar a la Subdirección Académica los resultados bimestrales de los cursos del idioma inglés; así como los de aprovechamiento y control de la supervisión de las funciones docentes y académicas.
- Analizar los reportes de aprovechamiento bimestral; así como los de prefectura para hacer eficiente el trabajo y/o en su caso, instrumentar medidas para corregir las deficiencias que se lleguen a detectar y remitir los resultados a la Subdirección Académica.
- Promover y organizar conjuntamente con el Departamento de Medios de Tecnología el uso de los laboratorios de idiomas del Centro.

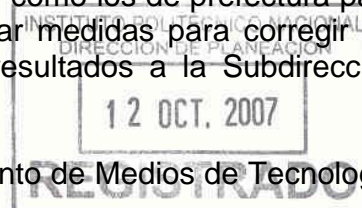


- Participar en la programación del calendario académico anual, conjuntamente con los Departamentos de Control Escolar y de Lenguas Indoeuropeas y Orientales.
- Participar con el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo en la producción y difusión de los diferentes eventos académicos y culturales que se realicen.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Revisar las cargas académicas del personal docente a fin de supervisar el cumplimiento del programa de estudio del nivel que se trate y someterlo a su autorización ante la Subdirección Académica.
- Participar en la solución de conflictos que surjan entre alumnos y profesores; así como atender y resolver quejas y proponer acciones correctivas y preventivas.
- Servir de enlace académico entre el Centro y la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras; así como participar en los proyectos académicos en apoyo a la citada Dirección.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES**

- Aplicar las acciones de mejora que determine la Subdirección Académica para asegurar la correcta aplicación de los servicios educativos de las modalidades que ofrece el Centro.
- Elaborar en coordinación con la Academia de Profesores la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio del ámbito de su competencia y presentarla a la Subdirección Académica.
- Realizar con el personal docente del área, estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y la aplicación de nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de su competencia que permitan facilitar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Proponer los materiales educativos, asegurando su congruencia con los programas de estudio vigentes.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal docente adscritos al Departamento, en materia de técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías; así como conformar grupos de posibles candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten.
- Dirigir la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente y remitirlo al Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo de la Subdirección de Apoyo y Extensión, con el fin de conformar el programa respectivo de capacitación, actualización y trámite respectivo, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Elaborar y proporcionar a la Subdirección Académica los resultados bimestrales de los cursos de los idiomas de lenguas indoeuropeas y orientales; así como los de aprovechamiento y control de la supervisión de las funciones docentes y académicas.
- Analizar los reportes de aprovechamiento bimestral; así como los de prefectura para hacer eficiente del trabajo y/o en su caso, instrumentar medidas para corregir las deficiencias que se lleguen a detectar y remitir los resultados a la Subdirección Académica.
- Promover y organizar conjuntamente con el Departamento de Medios de Tecnología el uso de los laboratorios de idiomas del Centro.



- Participar en la programación del calendario académico anual, conjuntamente con los Departamentos de Control Escolar y de Inglés.
- Participar conjunta y coordinadamente con el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo en la producción y difusión de los diferentes eventos académicos y culturales que se realicen.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Revisar las cargas académicas del personal docente a fin de supervisar el cumplimiento del programa de estudio del nivel que se trate y someterlo a su autorización ante la Subdirección Académica.
- Revisar las cargas académicas del personal docente a fin de supervisar el cumplimiento del programa de estudio del nivel que se trate.
- Participar en la solución de conflictos que surjan entre alumnos y profesores; así como atender y resolver quejas y proponer acciones correctivas y preventivas.
- Servir de enlace académico entre el Centro y la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras; así como participar en los proyectos académicos en apoyo a la citada Dirección.
- Revisar los proyectos académicos en el ámbito de su competencia
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSIÓN**

- Promover y coordinar la difusión de la normatividad en materia de vinculación, extensión, apoyo, evaluación y organización institucional y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Verificar que las constancias de terminación de cursos, diplomas oficiales y demás documentación comprobatoria de conocimiento del idioma, cumplan con los requisitos para la autorización de las instancias correspondientes; así como supervisar que se realice el registro y control de la expedición de constancias y diplomas otorgados a los alumnos del Centro.
- Vincular con instancias especializadas del sector público, privado y social, el intercambio o donación de materiales didácticos, interactivos, bancos de información entre otros, que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Coordinar la formulación de proyectos relacionados con tecnología de vanguardia, destinada al apoyo del proceso enseñanza – aprendizaje de lenguas extranjeras que imparte el Centro.
- Supervisar la prestación y atención del servicio bibliotecario y de información, a través del uso de acervo bibliográfico, mediateca, ludoteca, medios audiovisuales e informáticos.
- Coordinar con la Subdirección Académica, el uso de nuevas tecnologías educativas, para la actualización de metodologías y técnicas psicopedagógicas que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje en el Centro, así como recomendar el uso y desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje, para mejorar las habilidades lingüísticas y formas de estudio de los alumnos.
- Supervisar que se mantenga permanentemente actualizado el inventario físico del acervo bibliográfico y material videográfico del Centro.
- Participar en los Programas de Procuración de Fondos para el Centro, a través de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.





- Supervisar y coordinar la realización de programas y actividades de extensión, difusión cultural, vinculación, apoyo académico y recreativo que contribuya con la formación integral de los alumnos y el bienestar de la comunidad del Centro.
- Fomentar la participación del personal docente del Centro, en los programas internos y externos relacionados con: congresos, convenciones, exposiciones, ponencias y demás eventos que contribuyan a mantenerlos permanente actualizados.
- Promover la enseñanza de lenguas extranjeras entre los miembros de la comunidad politécnica. Así como organizar la difusión de la imagen Institucional del Centro, a través de los medios de comunicación y difusión determinados por el Instituto Politécnico Nacional.
- Promover y fomentar entre la comunidad la realización de actividades de cooperación e intercambio académico, a fin de incrementar la participación de extranjeros y sociedad en general, en eventos culturales auspiciados por el Centro.
- Supervisar y coordinar la integración y publicación de convocatorias de inscripción y reinscripción, listas de idiomas, horarios, grupos, turnos y asignación de aulas; así como del registro y control escolar; para que se apeguen a los cursos curriculares y extracurriculares según los calendarios autorizados.
- Verificar y supervisar que se lleve a cabo el registro y control de la autorización y vigencia de las becas otorgadas a los trabajadores, cónyuges e hijos de trabajadores, de acuerdo con la normatividad respectiva.
- Supervisar la elaboración de estadísticas e informes solicitados por las autoridades del Instituto, respecto el estado que guarda el sistema escolar del Centro.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TECNOLOGÍA**

- Instrumentar los mecanismos de control y de administración de los materiales educativos, multimedia, audiovisuales entre otros, así como proporcionarlos de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman el Centro.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el acervo bibliográfico, mediateca, ludoteca, medios audiovisuales e informáticos educativos; así como impulsar su utilización.
- Fomentar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías para apoyo a las actividades académicas del Centro; así como promover el uso de las mismas como apoyo en el proceso de enseñanza – aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Proporcionar equipo y medios informáticos, medios electrónicos y bancos de datos para la actualización y capacitación del personal docente del Centro.
- Realizar estudios para diagnosticar la operación, desarrollo, mejora continua de la infraestructura tecnológica en el Centro.
- Realizar el levantamiento o verificación física del acervo bibliográfico, videos y material a su guarda y custodia; así como equipos de laboratorio y autoacceso.
- Dar seguimiento a los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios de multimedia y equipo electrónico.
- Informar al Subdirector de Apoyo y Extensión respecto al desarrollo, alcance de metas, objetivos, actividades y programas a su cargo.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO**

- Realizar la difusión de las actividades que realiza el Centro, en las que se incluyan las convocatorias y diversos eventos de cualquier naturaleza, en las unidades académicas y administrativas y en los sectores externos del Instituto Politécnico Nacional.
- Participar en la difusión de la imagen institucional del Centro, a través de los medios de comunicación y difusión determinados por el Instituto Politécnico Nacional.
- Organizar el desarrollo e implantación de estrategias para la formación y actualización docente, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, así como promover la formación, actualización y capacitación del personal docente, con modernas tecnologías y metodologías educativas.
- Dar seguimiento a la participación de asociaciones, grupos, colegios de profesores de idiomas, en las actividades de vinculación y extensión académica que promueva el Centro; así como fomentar la participación de alumnos, profesores, personal administrativo, egresado y público en general, en las actividades de extensión y difusión que se organicen en el mismo.
- Participar en la formalización de acuerdos de colaboración entre el Centro y otras instituciones de los sectores público, privado, social y educativo, relativos a actividades relacionadas con proyectos académicos, asesoría técnica y de extensión.
- Diseñar e instrumentar los programas de especialización anual de lenguas extranjeras para la formación del personal docente sugeridos por la Subdirección Académica.
- Promover la participación del Centro en los programas de actualización interna y externa que ofrezca el Instituto Politécnico Nacional.
- Informar al Subdirector de Apoyo y Extensión respecto al desarrollo, alcance de metas, objetivos, actividades y programas a su cargo.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

- Realizar y mantener el control para la inscripción de candidatos de nuevo ingreso y reinscripción de alumnos, a cursos y talleres de los diversos idiomas que se imparten en el Centro, de acuerdo a los programas y calendarios autorizados.
- Elaborar y solicitar la publicación de las convocatorias de inscripción, reinscripción y talleres a los programas de estudio o cursos bimestrales de los idiomas que imparte el Centro, a la Unidad de Informática previo visto bueno de la Subdirección de Apoyo y Extensión.
- Elaborar y distribuir el registro de lista de asistencia de alumnos inscritos por grupo; turno e idioma en las inscripciones y reinscripciones de cada bimestre.
- Realizar la apertura bimestral de grupos en el Sistema Institucional de Gestión y Unificación Escolar (SIGUE), con base a la programación de grupos proporcionada por la Subdirección Académica.
- Verificar el registro de la asignación de lugares, con base a los grupos programados en el Sistema Institucional de Gestión y Unificación Escolar (SIGUE), así como la asignación de lugares para los procesos de inscripción y reinscripción.
- Elaborar y publicar la convocatoria bimestral para toma de fotografías de credenciales de alumnos inscritos en los cursos de idiomas que imparte el Centro.
- Registrar, controlar y tramitar la autorización de becas otorgadas a trabajadores, cónyuges e hijos de trabajadores, de acuerdo a la normatividad respectiva.
- Elaborar y tramitar la autorización de la documentación comprobatoria de conclusión de estudios; constancias de terminación de cursos o constancias parciales de inscripción, diplomas y demás documentos oficiales relativos a la situación escolar de los alumnos, a petición de los mismos o de alguna autoridad oficial; así como custodiar y mantener actualizada la documentación escolar que forma parte de los archivos y expedientes de los alumnos.
- Proporcionar el servicio de atención e información escolar en ventanilla a los alumnos, personal docente y público en general que lo solicite.
- Elaborar los reportes estadísticos e informes solicitados por las autoridades del Instituto, respecto al estado que guarda el sistema escolar del Centro.



- Participar en la elaboración del calendario académico anual.
- Remitir bimestralmente al Área de Contabilidad del Departamento de Servicios de Administrativos y Técnicos, las fichas bancarias de donativos de inscripciones y reinscripciones para su registro respectivo.
- Realizar el proceso de cierre de los exámenes de colocación en el Sistema Institucional de Gestión y Unificación Escolar (SIGUE).
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

