

## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintiún días del mes de mayo de dos mil catorce, 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, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización** de la **Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras**, 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"



  
**DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ**  
**DIRECTORA GENERAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN  
EN LENGUAS EXTRANJERAS**



**Dirección de Planeación**  
**Abril 2014**

**CONTENIDO**

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	12
III. ATRIBUCIONES	17
IV. ORGANIGRAMA	18
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VI. OBJETIVO	21
VII. FUNCIONES	22
DIRECCIÓN	22
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	24
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA	25
DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y MATERIALES DE APOYO	26
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27
CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS	29

## **INTRODUCCIÓN**

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal, en materia de racionalización de estructuras y atendiendo a la Línea Estratégica "Consolidación y Modernización de la Gestión Institucional" del Programa Institucional de Mediano Plazo y al fortalecimiento de los modelos Educativo y de Integración Social del IPN, la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras y los órganos que la constituyen, elaboran el presente Manual de Organización.

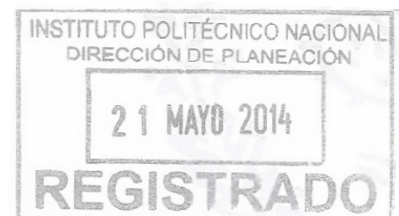
El fin que persigue este instrumento, es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección y orientara sus responsables, definiendo los tramos de Control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. En suma, el presente Manual permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y apoya el adecuado cumplimiento de las mismas, así como el uso de los recursos asignados a la Dirección para el cumplimiento de su misión; de la misma manera evitar a la evasión o duplicidad de funciones.

El Manual consta de los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco Jurídico, que establece el conjunto de normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición final.
- Organigrama, que muestra la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica; que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para justificar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánica funcional.
- Funciones, que se asignan a la Dirección y a sus órganos para la consecución de sus metas y el cumplimiento de sus atribuciones.



La difusión del Manual está encaminada a propiciar una mayor comunicación, coordinación e integración del personal de la Dirección y facilitar la identificación de las funciones básicas de cada uno de sus órganos integrantes. Por lo que para su consulta, deberá permanecer en la Unidad Responsable como parte de su patrimonio.



## **I. ANTECEDENTES**

Desde la creación del Instituto Politécnico Nacional (IPN) se consideró fundamental la enseñanza de alguna lengua distinta al español, se optó principalmente por la impartición del idioma inglés en todos los niveles educativos impartidos en el IPN, desde las prevocacionales, vocacionales y superiores, cada una de las escuelas era responsable de impartir las materias acordadas, siendo una característica primordial de su oferta educativa. Debido a ello, a partir de la creación del IPN, cada escuela llevaba a cabo de manera particular la enseñanza de idiomas extranjeros, sin que hubiera una instancia central del instituto que dirigiera los lineamientos de dicha acción y formación. Debido a ello, al iniciarse la década de los sesenta, el Instituto buscaba brindar una formación con lineamientos generales, buscando la mejor preparación de los miembros de su comunidad.<sup>1</sup>

Lo anterior hizo demandante solucionar dentro del IPN y de manera coordinada, no solo la demanda de la comunidad politécnica en materia de aprendizaje de lenguas extranjeras, sino también la dirección del proceso de enseñanza-aprendizaje, para que se desarrollase conforme a criterios pedagógicos comunes dentro del Instituto. Igualmente era imperativa la creación de un organismo de idiomas por “muchas razones, desde aquellas que abogaban la necesidad de incorporar mayor contenido de materias de humanidades en las carreras de ingeniería, o aquellas en las que por situaciones reales se requiere el conocimiento de idiomas, tales como planes de becas, intercambios donde participan los mejores elementos de nuestro acervo intelectual, el establecimiento de ciclos de graduados, o la necesidad de acudir a las fuentes originales de información.”<sup>2</sup>

Esta demanda de creación de un organismo de idiomas tuvo respuesta en 1964 dentro del recién creado Patronato para el Fomento de Actividades de Alta Especialización Docente del Instituto Politécnico Nacional (PFAAED)<sup>3</sup> que, como organismo descentralizado del Politécnico, señaló nuevos caminos para lograr la resolución, dinámica de muchos problemas, planteando planes de trabajo a corto y largo plazo.<sup>4</sup>

En ese contexto, José Antonio Padilla Segura, director general del IPN, presentó el 6 de noviembre de 1964 la iniciativa para establecer el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (Cenlex), que recibió la aprobación unánime el mismo día.<sup>5</sup> Gracias a ello, fue

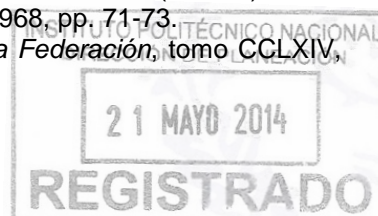
<sup>1</sup> Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo I, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 184-186.

<sup>2</sup> Gregorio Ruiz Chavarría “El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras del IPN (Cenlex)”, *Acta Politécnica Mexicana*, segunda época, vol. IX, núm. 43, enero-marzo de 1968, pp. 71-73.

<sup>3</sup> Decreto de Adolfo López Mateos, 27 de abril de 1964, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCLXIV, núm. 6, sábado 9 de mayo de 1964, p. 3.

<sup>4</sup> Ruiz Chavarría, *op. cit.*, pp. 71-73.

<sup>5</sup> Calvillo y Ramírez, *op. cit.*, tomo II, pp. 250.



creado el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (Cenlex), dependiente del pfaaed. En 1965 se dictaron las disposiciones prácticas de la dirección para la localización, acondicionamiento y establecimiento del centro y su ubicación se fijó en el edificio de la Unidad Cultural de Zacatenco.

El centro inició actividades el 1º de julio de 1966 con una población de 900 alumnos inscritos en cursos de tres horas semanales.<sup>6</sup> El 19 de julio, varios días después de iniciadas las actividades fue inaugurado oficialmente. Al respecto de su inauguración el director general y presidente del pfaaed, doctor Guillermo Massieu, “puso oficialmente en servicio, durante una ceremonia que tuvo lugar a las 19 horas del día 19 del corriente mes en el Auditorio A del Centro Cultural de nuestro Instituto en Zacatenco, el Centro para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras del IPN. Dicho Centro que ha iniciado sus actividades con una inscripción de novecientos alumnos entre maestros, graduados y alumnos de carreras superiores, impartirá inglés, francés, alemán, italiano y ruso.”<sup>7</sup>

Con el establecimiento del Cenlex se pudo llevar a cabo la atención centralizada de idiomas, pero también abrió la puerta a diversos temas tales como, teoría de la comunicación, técnicas lingüísticas, elaboración de material didáctico y la concentración de personal y equipo que pueda atender las necesidades internas o de servicios relacionados con la aplicación de idiomas.<sup>8</sup> Para ese entonces, como primer organismo en su género nacido dentro de una Institución dependiente de la Secretaría de Educación Pública, el Cenlex inició con cursos semi intensivos en bimestres de 40 horas, con cinco horas de clase semanales, para ese entonces los cursos del centro eran exclusivos para:

- a) Planta de profesores de las escuelas del IPN.
- b) Alumnos de las maestrías y doctorados del IPN.
- c) Alumnos de las escuelas profesionales que comprobaran buen estado escolar.
- d) Personal que prestaba su servicio en el Instituto.
- e) Egresados del IPN.

Para marzo de 1967, por decreto presidencial, se creó la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA). Como dependencia de la cofaa se creó la Sección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica (SEDICT), que sustituyó al pfaaed en sus funciones y tareas.<sup>9</sup> De esta manera, el Cenlex pasó a depender

<sup>6</sup> Información referente al Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto Politécnico Nacional, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. IPN/101.1 (CENLEX)/1, ff. 97.

<sup>7</sup> *Gaceta Politécnica*, año IV, número 61 y 62, 30 de julio de 1966, p. 20.

<sup>8</sup> Ruiz Chavarría, *op. cit.*, p. 72.

<sup>9</sup> Oficio dirigido a Guillermo Massieu Helguera, AHC IPN, DAC, IPN/101.1 (PFAAED)/1, p. 6.



del SEDICT que posteriormente se transformaría en Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica.

En sus primeros años, el Cenlex se organizaba con una Dirección encargada de establecer los programas de trabajo para promover el mejoramiento de métodos, capacitación de personal docente e incrementar el interés por aprender idiomas por parte de maestros, egresados, alumnos y personal administrativo. Sobre la Dirección también recaía el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, administrativas y académicas.<sup>10</sup> Por su parte, la Oficina Académica del Cenlex, que posteriormente se transformaría en Departamento, tenía la tarea de establecer los aspectos académicos, y pedagógicos de los cursos. También integraban al Centro la Oficina Administrativa responsable del control escolar y los aspectos administrativos, así como el laboratorio de idiomas y biblioteca que en esos años se encontraba en constante equipamiento. Cabe resaltar que se previeron dos comisiones, una de investigación en el cual se preveía el trabajo de diversos proyectos lingüísticos, fonéticos y de audiometría, entre otros, y la Comisión de Actividades Culturales como complemento de la enseñanza de idiomas: responsable de actividades cinematográficas, conferencias, clubes de conversación o correspondencia, de lectura, entre otros.

A partir de enero de 1973, el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras contó con un moderno laboratorio de idiomas con el fin de intensificar los métodos de enseñanza y facilitar el aprendizaje del alumnado. En ese momento el director del Centro, licenciado Armando Robles Madrigal, manifestó que este nuevo laboratorio beneficiaría a cerca de 2,500 alumnos que anualmente reciben la instrucción sobre diversos idiomas extranjeros. Para ese entonces se impartían ya, durante todo el día, de 7 de la mañana a 9 de la noche, cursos de: inglés, francés, italiano, alemán, portugués y ruso. Asimismo, los cursos ya tenían una duración bimestral y se utilizaba para su impartición el sistema audiovisual; siendo los maestros especialistas en cada una de las lenguas extranjeras.<sup>11</sup>

En enero de 1977 se modificó la estructura orgánica del Centro, creándose la Coordinación General del Cenlex de la cual dependían la Coordinación Adjunta a nivel asesoría y la Comisión Coordinadora del inglés, así como las áreas de investigación académica, publicaciones, relaciones públicas y la oficina administrativa. En ese mismo año el Cenlex funcionaba, además, con dos coordinaciones: una Administrativa y otra Académica, de esta última dependían los departamentos de alemán, francés, inglés, italiano, japonés, portugués y ruso.

<sup>10</sup> Ruiz Chavarría, *op. cit.*, p. 78.

<sup>11</sup> *Gaceta Politécnica*, año X, número 184, 31 de diciembre de 1972, p. 20.





En 1978 el Centro de Lenguas Extranjeras llevó a cabo la introducción de cursos intensivos a nivel técnico para adiestrar a los alumnos en la interpretación de textos extranjeros, para ese entonces, el Cenlex contaba con 2 mil 800 alumnos y un cuerpo docente de 42 maestros. Inició dichos cursos intensivos en inglés y francés, los idiomas más utilizados en los textos de las escuelas superiores.<sup>12</sup> Hacia 1979, el Centro continuaba trabajando activamente y seguía en la Unidad Profesional Zacatenco, en el auditorio A, primer piso y en él se impartían ya, siete idiomas, pues al inglés, francés, italiano, ruso, portugués y alemán, se integró el japonés. Para ese entonces, el Cenlex pertenecía a la Dirección de Especialidad Docente e Investigación Científica y Tecnológica (DEDICT) que a su vez pertenecía a la COFAA.

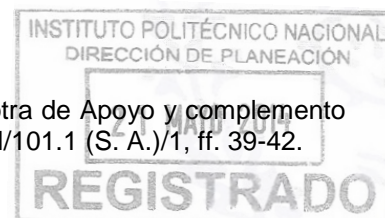
Hacia 1979, el Cenlex Zacatenco contaba con un profesorado que en un setenta por ciento era nativo de la lengua que impartía. En esos años, se mantenía el horario corrido de las siete de la mañana a las 9 de la noche. Asimismo, las clases tenían una duración de cincuenta minutos cada una y en los cursos intensivos dos horas diarias. Los sábados se mantenían cursos de redacción y conversación. Durante esos años existían, con países como Alemania, diferentes convenios de colaboración, "existe un sistema de becas, que tramitan por medio de la Embajada Alemana, decidiéndolas una comisión binacional, los requisitos que debían reunir los aspirantes eran: tener licenciatura, promedio superior a 8 y conocimiento del alemán a nivel básico. Además de los laboratorios, los grupos de 25 a 28 alumnos contaban con material didáctico adecuado: proyectores, láminas, tarjetas, discos, grabadoras y circuito cerrado de televisión. En ese momento se contaba con dos laboratorios y dentro de poco tiempo se construiría otro. El método que se utiliza es el audioactivo que, en ese momento, se consideraba el mejor en ese tipo de apoyo.<sup>13</sup>

A partir de enero de 1980, y dentro del proceso de reestructuración del Instituto la cual dio como resultado la publicación de la Ley Orgánica de 1981, el Cenlex se incorporó a la Dirección de Estudios Profesionales de la Secretaría Académica, recién creada, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de los planes y programas en el Instituto.<sup>14</sup> En el Reglamento Interno se hace mención de la Dirección de Estudios Profesionales la cual depende orgánicamente de la secretaría ya mencionada; en el artículo 32 se mencionan las funciones de esta dirección; la cual deberá supervisar los planes y programas, así como las normas que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje en las escuelas y centros del Instituto incluido el de lenguas extranjeras. En el título cuarto se menciona al Cenlex como

<sup>12</sup> *Gaceta Politécnica*, año XVI, número 184, 14 de 1978, p. 14.

<sup>13</sup> *Gaceta Politécnica*, año XVII, número 21 de 1979, pp. 3-4.

<sup>14</sup> Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Apoyo y complemento en el IPN. (bases para el acuerdo correspondiente), AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S. A.)/1, ff. 39-42.



parte de los centros de extensión académica junto con los de educación continua, el planetario Luis Enrique Erro y la Escuela de Entrenadores de Fútbol Americano.<sup>15</sup>

En septiembre de 1982 se creó la Coordinación de Investigación y, ante la necesidad de brindar atención a los alumnos de las escuelas de la Unidad Santo Tomás, se creó la Coordinación Adjunta Santo Tomás, la cual impartiría los idiomas inglés y francés, iniciando actividades en enero de 1983 en cuatro aulas de la Escuela Superior de Medicina. En agosto del mismo año, la Coordinación Adjunta modifica su denominación por la de Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras. Para 1984, el número de alumnos inscritos fue de 10 895 por lo que hubo necesidad de solicitar cinco aulas a la Escuela de Enfermería y Obstetricia.<sup>16</sup>

En 1984, durante ceremonia llevada a cabo el 9 de noviembre, el ingeniero Manuel Garza Caballero inauguró el nuevo edificio del Cenlex, ubicado a un costado del planetario Luis Enrique Erro, con ello, dejaba primer piso del Auditorio A. Para esas fechas, impartía 9 idiomas: inglés, portugués, italiano, griego, japonés, alemán, francés, ruso y español para extranjeros. Según palabras del licenciado Jaime Ochoa Nájera, director del Centro de Lenguas Extranjeras, “en 1967 el Cenlex impartió cinco ciclos bimestrales de 40 horas, con un total de 5 mil 37 alumnos inscritos y 10 mil 333 horas de clase; en 1984 se dan ciclos con 41 mil 906 estudiantes y 79 mil 440 horas de clase, lo que significa un aumento del 760 por ciento.”<sup>17</sup>

En mayo de 1985, se llevó a cabo una reorganización estructural en la Dirección de Estudios Profesionales, y la Coordinación General del Centro de Lenguas Extranjeras continuó dependiendo de dicha dirección. Se autorizó un nuevo organigrama para el Cenlex, con las dos unidades de Santo Tomás y Zacatenco, contando con los departamentos de Biblioteca, Audiovisual y Material Didáctico y Departamento de Servicios Administrativos.<sup>18</sup>

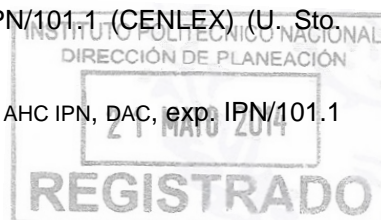
Para 1985, con motivo del sismo del 19 de septiembre, se tuvo la necesidad de reubicar las actividades docentes y las oficinas administrativas: los cursos se impartieron en 13 aulas de la Escuela Superior de Comercio y Administración; cinco de la Escuela de Enfermería y Obstetricia; y en los Centros de Apoyo para Estudiantes “Guillermo Massieu Helguera” y “Alejandro Guillot”. Las oficinas administrativas quedaron en la Unidad Zacatenco, y los

<sup>15</sup> Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 2-3, 4, 16.

<sup>16</sup> Antecedentes históricos del Cenlex Santo Tomás, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (CENLEX) (U. Sto. Tomás)/1, ff. 1-2.

<sup>17</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXI, número 13, 1984, pp. 13-14.

<sup>18</sup> El organograma de la Dirección de Estudios Profesionales puede verse en AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (CENLEX)/1, f. 109.



procesos de inscripciones y reinscripciones para el centro del área de Santo Tomás permitieron la atención de 14 058 alumnos.<sup>19</sup>

En enero de 1987 se ocupó el edificio que fue construido para esta unidad, el cual consta de tres niveles donde se localizan 21 aulas y tres laboratorios (sin equipo), y planta baja para oficinas y coordinación de idiomas, en los idiomas de inglés, francés, italiano, japonés y alemán con 43 profesores, dos técnicos, 15 de servicio y 18 administrativos.<sup>20</sup> Para este periodo se autorizó el organigrama siguiente: 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.

Con motivo de la reestructuración orgánica del Instituto desarrollada en 1996, se creó la Secretaría de Extensión y Difusión;<sup>21</sup> en agosto de 1999 los Cenlex modificaron su dependencia de la Secretaría Académica a la de Difusión. Estos cambios quedaron patentados en la estructura básica del Instituto dada a conocer en julio de 2001.<sup>22</sup> Para junio del 2000, su 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, en 1999, las actividades tanto académicas como administrativas del Centro quedaron enmarcadas dentro de los asuntos propios de la Secretaría Académica y de la Secretaría de Extensión y Difusión, por lo que a la primera le correspondió la elaboración y actualización de los programas de estudio y 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.<sup>23</sup>

En septiembre de 2002 se modificó la dependencia de los Centros de Lenguas Extranjeras, al reubicarse en la Secretaría Académica; su estructura quedó conformada de la siguiente manera: 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, Departamentos de Control Escolar y el Departamento de Servicios Administrativos.

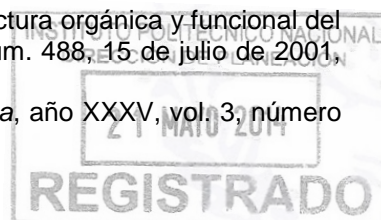
<sup>19</sup> Antecedentes históricos del Cenlex Santo Tomás, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (CENLEX) (U. Sto. Tomás)/1, ff. 1-2.

<sup>20</sup> *Ibíd.*

<sup>21</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 376, 15 de junio de 1996, p. 16.

<sup>22</sup> "Acuerdo DG/01/AG/01 del Director General por el que se autoriza la estructura orgánica y funcional del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 488, 15 de julio de 2001, pp. 14-15.

<sup>23</sup> Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, número extraordinario, 30 de agosto de 1999, pp. 17, 19-20.



Es importante señalar que, paralelamente a estas acciones, en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto se desarrollan actividades extracurriculares para la enseñanza de lenguas extranjeras, llegando al 2005 con ocho escuelas del nivel medio superior y 13 del nivel superior que ofrecían este servicio bajo el concepto de Centros de Lenguas Extranjeras, Celex.

El año 2005 marcó la ruta en cuanto al quehacer de la enseñanza de idiomas. Es en septiembre cuando inició actividades la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, creada con el propósito principal de homologar los contenidos de los programas, así como de establecer perfiles de profesores en el área respectiva y de esa forma asegurar la calidad de los cursos que se imparten en las diferentes unidades académicas.<sup>24</sup> Con base en esta reestructuración se planteó la necesidad de integrar los dos Cenlex y los programas que operaban en las 21 escuelas con dependencia en una dirección de área, que fue la mencionada Dirección de Formación, dependiente de la Secretaría Académica. En ese año se contaban 21 escuelas con cursos extracurriculares de lenguas extranjeras, cuyos programas obedecían más a las necesidades internas que a las de la comunidad.

La Dirección de Formación de Lenguas asumió como objetivo inicial la conformación de un sistema institucional para la enseñanza de lenguas extranjeras a través de la unificación de los criterios académicos y de operación. Asimismo, está entre sus funciones proponer los proyectos, normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para integrar, operar y evaluar los programas de formación en lenguas extranjeras; todas estas funciones quedaron plenamente definidas en el artículo 33 del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.<sup>25</sup>

Durante los siguientes años se ha trabajado en la conformación de un programa que unificaría los contenidos necesarios de nivel de idioma que se precisaban, según las necesidades que las diferentes unidades académicas del Instituto requerían para atender a sus comunidades. Posteriormente en 2007 se elaboraron los manuales de Organización y el de Procedimientos que darían formalidad a las actividades de la Dirección y que proporcionarían rumbo a sus acciones.

En 2007 se dio una nueva modificación en la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto, así como un nuevo Reglamento Orgánico. En la

<sup>24</sup> Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005; véase el organigrama en la página 4.

<sup>25</sup> Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 620 bis, 1 de enero de 2006, p. 35.

primera, la Dirección siguió formando parte de la Secretaría Académica.<sup>26</sup> En el reglamento sus atribuciones así como sus funciones no cambiaron, solo el orden de los artículos debido a que con esta reforma pasaron del artículo 33 al 32.<sup>27</sup>

Durante el siguiente año se procedió a diagnosticar, mediante un instrumento elaborado por la propia dirección, el nivel real de los estudiantes que tomaban cursos de idiomas en el Instituto con la intención de detectar sus necesidades y a través de un diagnóstico minucioso, proponer un programa que los apoyara en el aprendizaje de lenguas extranjeras. Bajo esa circunstancia, se concibió durante el 2010 un programa de inglés Programa General de Inglés por Competencias que constituiría el documento rector de la totalidad de los cursos de este idioma que se imparten en el Instituto.

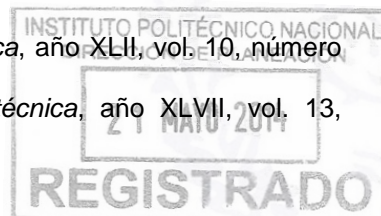
En 2011 se produjo una nueva reestructuración interna en el Instituto, la adecuación de su estructura orgánico funcional fue el resultado de algo más que la agrupación de funciones, tareas y departamentos; fue consecuencia de la revisión integral de los procesos y sistemas vigentes en los que inciden todos los elementos de la dinámica institucional; la misión, visión, la cultura, las fortalezas y las debilidades, los proyectos, las demandas de la comunidad y las exigencias del entorno, con objeto de establecer las mejores condiciones para el trabajo y desarrollo efectivo de la institución que le permita realizar mejor sus funciones educativas en los diferentes niveles que imparte. En este sentido, el Reglamento Orgánico sufrió algunas adecuaciones las cuales respondían a la necesidad de rediseñar y adecuar la organización y competencias de algunas de sus unidades conforme a los desafíos que actualmente enfrenta esta casa de estudios.<sup>28</sup>

Durante el 2012 se llevó a cabo una inmensa acción para concientizar a las unidades académicas acerca de la importancia de obtener registro para la operación de sus programas, logrando un total de 15 nuevos, agregados a los 12 ya existentes, adicionalmente 11 Centros de Educación Continua cuentan con programas del idioma inglés y uno más de francés. En el futuro cercano se cuenta con planes para apoyar la enseñanza de idiomas y la capacitación de los docentes del área a través de cursos, diplomados y materiales que refuercen este aspecto de la enseñanza de lenguas apoyadas en las tic, para aumentar la cobertura y poder brindar esos servicios a la totalidad de la comunidad politécnica, así como a los usuarios externos.

<sup>26</sup> Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 661, 16 de agosto de 2007; véase el organigrama en la página 4.

<sup>27</sup> Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, pp. 37-38.

<sup>28</sup> Estructura orgánico-administrativa, Reglamento Orgánico, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 5, 31-32.

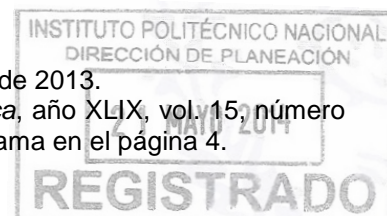


Para lograr este propósito y cumplir las metas planteadas la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras se encuentra estructurada: Dirección, Comité Interno de Proyectos, tres departamentos el de Servicios Administrativos, el de Medios y Materiales de Apoyo y el de Gestión Académica, además de los Cenlex Zacatenco y Santo Tomás y los Celex ubicados en las escuelas centros y unidades del Instituto que cuentan ya con su registro.<sup>29</sup> Es conveniente precisar que las funciones atribuidas a esta dirección quedaron establecidas en el artículo 34 del Reglamento Orgánico del Instituto, una vez efectuadas las modificaciones y adiciones al mismo, las cuales responden a la necesidad de rediseñar y adecuar la organización y competencia de algunas de sus unidades conforme a los desafíos que enfrenta esta casa de estudios.<sup>30</sup>

En la actualidad, ante la rápida expansión del Instituto en el interior del país y la necesidad de proveer de cursos de idiomas a sus usuarios, se continúa trabajando tanto con unidades de nueva creación como con aquellas que han reconocido la importancia de contar con programas que apoyen el aprendizaje de los integrantes de sus comunidades en lenguas extranjeras.

<sup>29</sup> <http://www.dfle.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Organigrama.aspx>, 11 de abril de 2013.

<sup>30</sup> Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, pp. 5, 31-32; véase el organigrama en el página 4.



## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto Politécnico Nacional en la integración de su organización, le son aplicables en lo conducente, las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 5 de junio de 2013.

### LEYES

- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.**  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 3 de mayo de 2006.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 2 de enero de 2013.
- **Ley para la Coordinación de la Educación Superior.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- **Ley Federal de Derechos y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 28 de diciembre de 2012.
- **Ley de Planeación y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.**  
D.O.F. 27 de diciembre de 1983, última reforma 28 de mayo de 2012.
- **Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril 2012.
- **Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.**  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 9 de marzo de 2012.



- **Ley Federal de Procedimientos Administrativos y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley General de Educación y sus reformas.**  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.**  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- **Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.**  
D.O.F. 5 de julio de 2002, última reforma 28 de enero de 2011.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.**  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 16 de enero de 2012.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 27 de diciembre de 2006, última reforma 9 de abril de 2012.
- **Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 12 de noviembre de 2012.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.



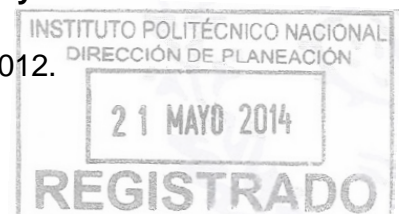


- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- **Ley Federal de Archivos.**  
D.O.F. 31 de enero de 2012.
- **Ley General de Protección Civil.**  
D.O.F. 6 de junio de 2012.
- **Ley General de Víctimas.**  
D.O.F. 9 de enero de 2013.

#### **REGLAMENTOS**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.**  
D.O.F. 29 de enero de 1946
- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitución relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de marzo de 1981, última reforma 14 de agosto de 2010.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.**  
D.O.F. 17 de diciembre de 1989, última reforma 24 de enero de 2013.
- **Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.**  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- **Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.**  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- **Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.**  
D.O.F. 15 de marzo de 1999. Reformas y adiciones 7 de mayo de 2004.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus reformas.**  
D.O.F. 20 de agosto de 2001, última reforma 28 de julio de 2012.



- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y sus reformas.**  
D.O.F. 20 de agosto de 2001, última reforma 28 de julio 2010.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 2 de abril de 2004, última reforma 1° de septiembre de 2005.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 27 de diciembre de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- **Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.**  
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- **Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.**  
D.O.F. 14 de mayo de 2012.
- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.**  
D.O.F. 29 de octubre de 2012.

**Publicados en la Gaceta Politécnica**

- **Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
Gaceta Politécnica, 12 de julio de 1978, última reforma, 12 de noviembre de 1980.



- **Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica, enero de 1990, edición especial.
- **Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica, edición especial, agosto de 1991.
- **Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica, edición especial, octubre de 1991.
- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- **Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.**  
Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo Número 3/1998-9 del día 17 de septiembre de 1998.
- **Reglamento Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- **Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de julio de 2006.
- **Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- **Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica, 31 de agosto de 2009.
- **Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- **Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 996Bis, 1° de abril de 2013.

- **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.**  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

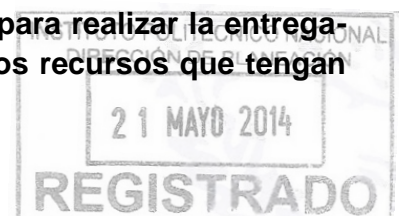
## **DECRETOS**

- **Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- **Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- **Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.**  
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- **Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012.
- **Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013.**  
D.O.F. 27 de diciembre de 2012.

## **ACUERDOS**

Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- **Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.**  
D.O.F. 13 de octubre de 2005.



- **Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.**  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- **Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.**  
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.**  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 27 de diciembre de 2011.
- **Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**  
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.**  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.**  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.**  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.



- **Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- **Acuerdo por el que se declara “2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”.**  
D.O.F. 15 de marzo de 2013.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 31 de mayo de 2013.

#### **Publicados en la Gaceta Politécnica**

- **Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- **Lineamientos para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional**  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- **Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.**  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- **Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2012-2013.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 947, 29 de junio de 2012.
- **Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- **Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2012-2013.**  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.
- **Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del IPN durante el año 2013.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 984 bis, 1° de febrero de 2013.



Disposiciones diversas

- **Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.**  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- **Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- **Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- **Calendarios de Presupuesto Autorizados para el ejercicio fiscal 2013.**  
D.O.F. 11 de enero de 2013.
- **Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- **Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías Comunicaciones y de Seguridad de la Información.**  
D.O.F. Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 601,30 de Septiembre de 2004.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954,1 de septiembre de 2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Nacional de Educación vigente.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI. Marzo 2004.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.  
D.O.F. Mayo 1996
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.
- Nuevo Modelo Educativo del IPN 2003.
- Modelo de Integración Social del IPN 2003.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado 2004.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de cada una de las Unidades Responsables 2010-2012.
- Programa Operativo Anual Institucional 2010-2012.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional  
GP. 763 Noviembre de 2009.



### **III. ATRIBUCIONES**

Al director de formación en lenguas extranjeras le corresponde:

- I. Proponer al Secretario Académico los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para integrar, operar y evaluar los programas de formación en lenguas extranjeras y supervisar su cumplimiento;
- II. Proponer, implantar, actualizar y controlar la integración, operación y evaluación de los centros de formación en lenguas extranjeras, las plantillas docentes, los programas, cursos, niveles y bases de acreditación en la materia;
- III. Contribuir, a través de la prestación de los servicios educativos de lenguas extranjeras, a la formación integral de los estudiantes; controlar la acreditación y, cuando corresponda, la certificación de conocimientos en la materia, y
- IV. Realizar los estudios conducentes para crear, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras;
- V. Proponer, implantar y supervisar los perfiles, procedimientos y requisitos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos en los programas de formación en lenguas extranjeras, de acuerdo con las normas y políticas aplicables;
- VI. Supervisar que el proceso de enseñanza – aprendizaje en lenguas extranjeras se desarrolle conforme a los criterios de los modelos educativo y de integración social;
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

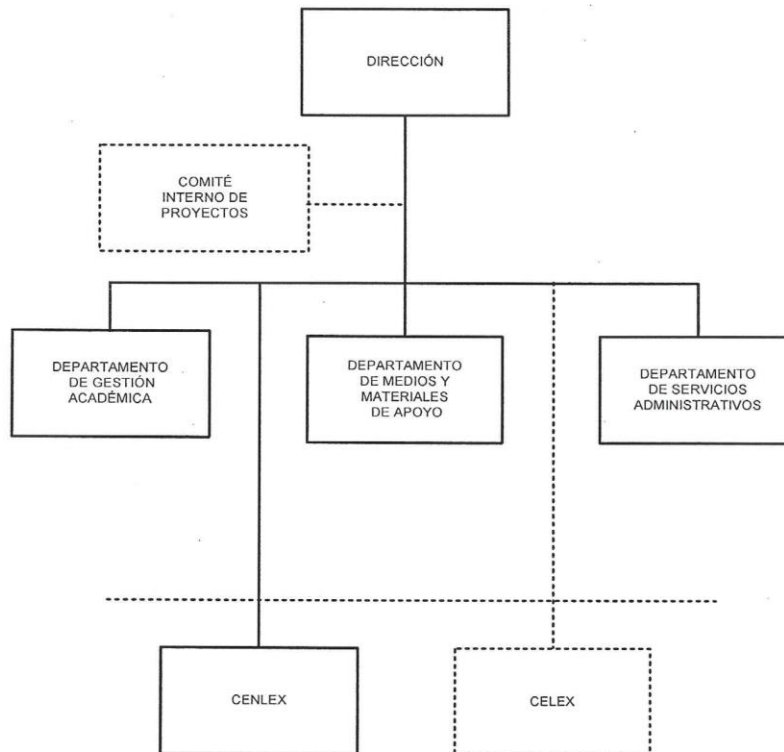
#### **IV. ORGANIGRAMA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS**

SEPTIEMBRE 2005



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL

AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL

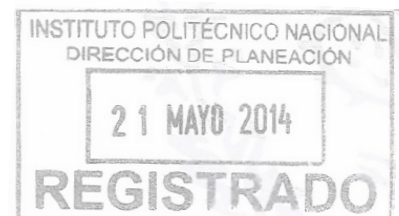
*Yo lo autorizo*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

O40000	Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
O40200	Departamento de Gestión Académica.
O40300	Departamento de Servicios Administrativos.
O40400	Departamento de Medios y Materiales de Apoyo.
O40500	Comité Interno de Proyectos.

## **VI. OBJETIVO**

La Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras se encarga de coordinar la impartición de idiomas a través de la emisión de criterios y vigilancia del cumplimiento de éstos, a fin de contribuir a la formación integral de los alumnos de los tres niveles educativos.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS**

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto Presupuestal; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los programas de formación en lenguas extranjeras; aplicarlos, aprobarlos, y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, supervisar, controlar y actualizar la integración, operación y evaluación de los centros de formación en lenguas extranjeras, las plantillas docentes y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Diseñar las normas, perfiles, procedimientos y requisitos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en los programas de formación en lenguas extranjeras y asegurar su cumplimiento.
- Planear y conducir la elaboración de estudios conducentes para crear, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras en el Instituto.
- Supervisar y evaluar que el proceso de enseñanza – aprendizaje en lenguas extranjeras se desarrolle conforme a los criterios de los modelos educativo y de integración social.
- Coadyuvar, a través de la prestación de los servicios educativos en lenguas extranjeras, en la formación integral de los estudiantes.
- Proponer las normas y los lineamientos para el diseño y uso de materiales de apoyo didáctico para programas de formación en lenguas extranjeras y promover el empleo de las tecnologías de la información y comunicación para su desarrollo.

- Proponer, implantar, actualizar y controlar los programas, cursos, niveles y bases de acreditación en los centros de lenguas extranjeras y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Controlar la acreditación y, cuando corresponda, la certificación del conocimiento en cuanto a lenguas extranjeras.
- Informar a la Secretaría Académica 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 de la Dirección.
- Consolidar la información académica de la Dirección 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 (CIDEP)**

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



## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

- Difundir los Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en las Unidades Académicas que cuentan con Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras.
- Representar a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras en eventos, que de acuerdo con la normatividad institucional requieran el aval de la misma y en otras que le designe la autoridad competente.
- Asesorar a las Unidades Académicas, en el ámbito de su competencia, que soliciten registro de Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras, para la correcta aplicación de los requisitos establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual, así como los seguimientos trimestrales a las metas programadas en el POA, en conjunto con los departamentos de esta dirección y presentarlos al Director.
- Mantener el control y seguimiento de los registros de programas de lenguas extranjeras y servicios educativos complementarios otorgados a las Unidades Académicas, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
- Coordinar el registro de los reconocimientos emitidos por los CENLEX y las Unidades Académicas que cuenten con Cursos Extracurriculares, siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
- Elaborar e integrar los informes Institucionales que sean solicitados, e informar a la Dirección sobre su desarrollo.
- Realizar las demás funciones que le confieran, conforme a su competencia.

**DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y MATERIALES DE APOYO**

- Organizar, supervisar y controlar las acciones para la incorporación y desarrollo del modelo educativo institucional en los programas de lenguas extranjeras que se ofrecen en los Centros de Lenguas Extranjeras y en las Unidades Académicas.
- Establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje para orientar los programas de formación y actualización docente de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional y de Integración Social.
- Diseñar e impartir acciones de formación docente para la enseñanza de lenguas y promover la actualización en metodologías del aprendizaje.
- Asesorar a las Unidades Académicas en el diseño o rediseño de los Programas Académicos de Lenguas Extranjeras, así como de cursos y talleres relacionados con la enseñanza de idiomas.
- Supervisar la operación de los Programas Académicos de idiomas en los Centros de Lenguas Extranjeras así como en la Unidades Académicas que cuenten con registro de Cursos Extracurricuales de Lenguas Extranjeras (CELEX).
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección requiera para el desarrollo de sus actividades.
- Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos; las incidencias del personal de la Dirección, entregar los comprobantes de percepciones y descuentos a funcionarios y personal de la Dirección, así como recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para funcionarios, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección.
- Coordinar la aplicación de encuestas correspondientes a clima y cultura organizacional, así como recibir y dar a conocer los resultados al personal adscrito a la Dirección.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto Presupuestal.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, los diferimientos, adelantos de calendario, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración de los recursos autorizados a la Dirección apegándose a los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad y transparencia.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección apegándose a los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad y transparencia.
- Elaborar los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas, lineamientos, procedimientos y disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales de consumo, refacciones y artículos en general, necesarios para las actividades de la Dirección.



- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el área competente.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, sistemas y equipos de cómputo asignados a la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección sobre su desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **CENTROS 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 Presupuestal; 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 académicos de lenguas extranjeras, así como los mecanismos y procesos de evaluación correspondientes.
- Aplicar de manera exclusiva los exámenes de comprensión de lectura, así como el de cuatro habilidades, para los efectos de titulación de Nivel Superior, ingreso y egreso de Posgrado del Instituto.
- 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.