



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

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

A los veintiun días del mes de noviembre 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 Santo Tomás 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.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 NOV. 2007
REGISTRADO

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Firma manuscrita]

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 SANTO TOMÁS



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
NOVIEMBRE 2007

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ORGANIGRAMA	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI. OBJETIVO	10
VII. FUNCIONES	11
DIRECCIÓN	11
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	12
UNIDAD DE INFORMÁTICA	13
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	15
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	17
DEPARTAMENTO DE INGLÉS	19
DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES.	21



SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSION	23
DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TECNOLOGÍA	25
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	26
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	27



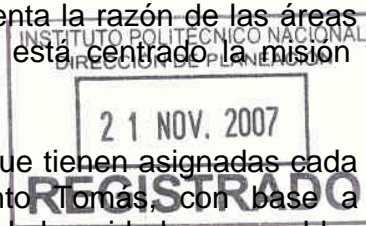
INTRODUCCIÓN

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 Santo Tomás. Tiene además como propósito, constituir un documento de consulta para los integrantes de dicho Centro, trátase 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 la Dirección, Subdirecciones y Departamentos que lo conforman, con el siguiente contenido:

- Antecedentes: Descripción de la evolución del CENLEX Unidad Santo Tomás, en cuanto a su constitución y adecuaciones orgánico funcionales.
- Marco Jurídico: Las referencias jurídico normativas que tienen que ver con el funcionamiento de cada una de las actividades del CENLEX Santo Tomás.
- 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 Unidad Santo Tomás,
- 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 Unidad Santo Tomás; en el esta centrado la misión y la visión.
- Funciones: Descripción del conjunto de actividades que tienen asignadas cada una de las áreas que integran CENLEX Unidad Santo Tomás, 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 aquellas 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.

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 creó 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 constituyó la Coordinación Adjunta Unidad Santo Tomás, la cual impartía los idiomas de inglés y francés.

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

Así, nació el CENLEX, Unidad Santo Tomás en 1983, en locales de la Escuela Superior de Medicina, donde se impartieron clases incluso en el anfiteatro y la morgue por falta de aulas.

Posteriormente, resaltan los años de 1985, en que, como consecuencia de los sismos, se emigró a diversos planteles como la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Santo Tomás, la Escuela Superior de Medicina y Obstetricia y los Centros de Apoyo a estudiantes Wilfredo Massieu y Alejandro Guillot. En 1987, año en que se asignó al Centro, como sede, el edificio que se encuentra en la parte posterior de la ESCA, concentrando en un solo lugar sus oficinas y aulas. En el 2000 se trasladaron las instalaciones a los edificios que actualmente ocupa. En octubre de 2002,

se autoriza una nueva estructura administrativa y se otorga el carácter de unidad responsable bajo la coordinación técnica de la Secretaría de Apoyo Académico. En el curso de todo este período, el incremento al número de alumnos atendidos, pasó de 736 alumnos en 1983, a una cifra de atención anual de 25,000 alumnos en 2002. Número con el cual se ha alcanzado el tope de atención, ya que con ellos se tiene cubierto el total de los horarios y las aulas con que se cuenta.

En septiembre de 2005, la nueva estructura orgánica autorizada por la Dirección General en el IPN determina al CENLEX como centro de apoyo educativo 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 y un nuevo nombre para el Departamento Administrativo: Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 02-VI-2006.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones. D.O.F. 22-VI-2006.
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Reformas y adiciones. D.O.F. 13-VI-2003.
- 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 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 Derechos
D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones. D.O.F. 12-V-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 para la Coordinación de la Educación Superior
D.O.F. 29-XII-1978.



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 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 vigente.
- 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:

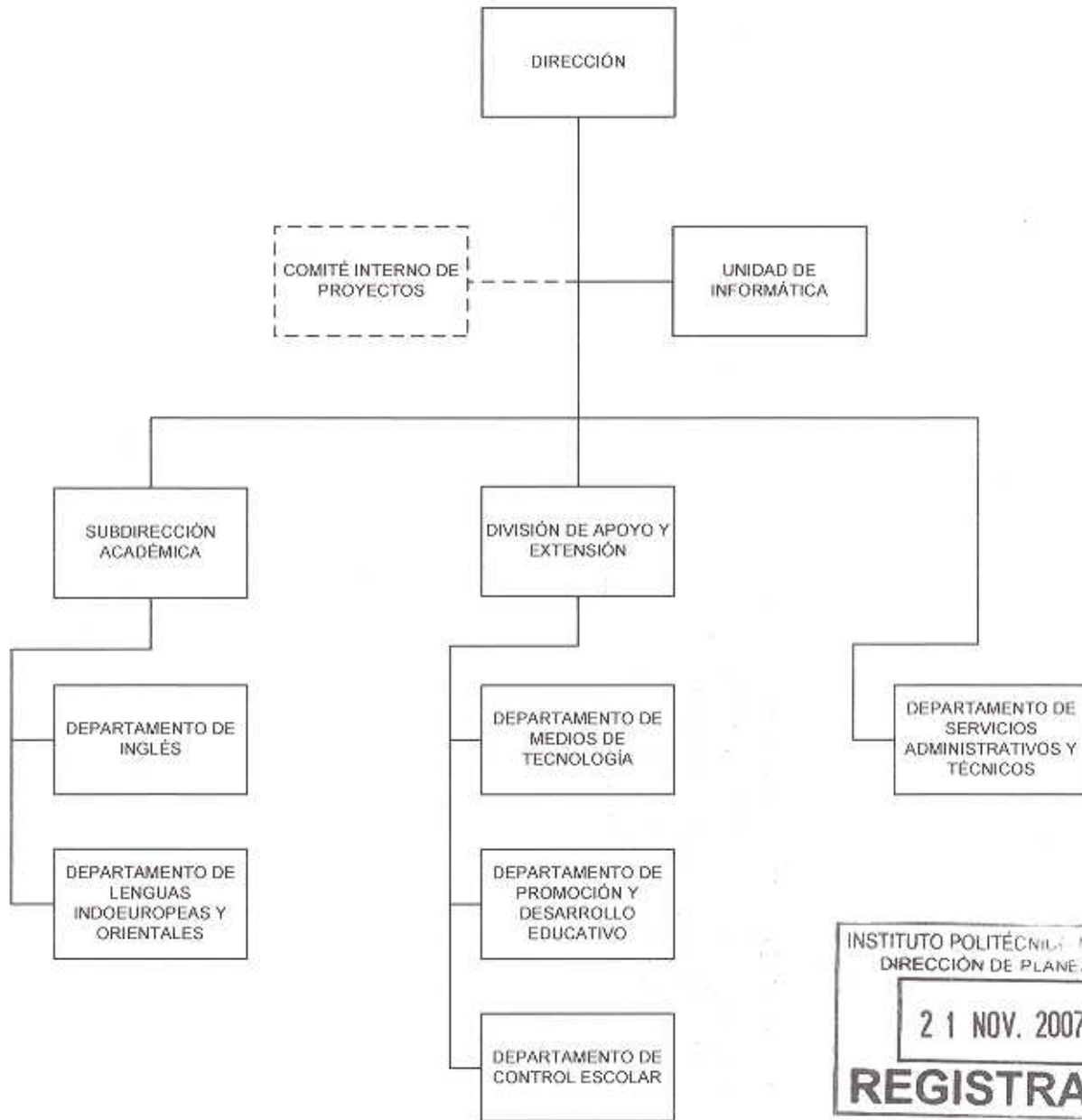
- I. Proponer a su jefe inmediato las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos establecidos en el Instituto, para la planeación, el desarrollo y la evaluación de la enseñanza de lenguas extranjeras;
- II. Coadyuvar en la formulación, actualización o cancelación 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


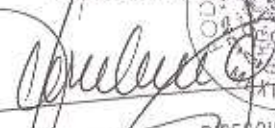


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE LENGUAS EXTRAJERAS
UNIDAD SANTO TOMÁS
ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 NOV. 2007
REGISTRADO

AUTORIZO
EL DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL
DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O4B000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O4B003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
O4B004	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O4B100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O4B101	DEPARTAMENTO DE INGLÉS
O4B102	DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES
O4B200	SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSIÓN
O4B201	DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TECNOLOGÍA
O4B202	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
O4A203	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



VI. OBJETIVO

Coadyuvar en el proceso de enseñanza – aprendizaje de lenguas extranjeras a los miembros de la comunidad politécnica y sociedad en general; a efecto de que cuenten durante su aprendizaje 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 docentes, 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 a la infraestructura de 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 así como monitorear y administrar la red institucional del Centro, supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información, 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 y alumnos en aspectos de cómputo y comunicaciones acordes a las necesidades determinadas en los programas de capacitación anual del Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo del Centro.
- Proponer la normatividad necesaria para la 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, así como supervisar e implementar instalaciones de voz y datos para el Centro bajo las normas establecidas por la institución.



- 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 del Instituto Politécnico Nacional 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, controlar, comprobar y conciliar 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 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 y canalización 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 inscritos en el programa del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.
- 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.
- Programar, administrar, comprobar e informar ante las instancias competentes el ejercicio de los Ingresos Autogenerados de este Centro.
- Efectuar los informes y enteros de retenciones de impuestos federales del personal contratado anualmente por prestación de servicios profesionales independientes
- Las demás funciones que se requieran en el ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Coordinar la difusión de la normatividad en materia académica institucional, y promover y supervisar su cumplimiento.
- Proponer, actualizar y supervisar el Modelo Académico de Idiomas Extranjeros del Centro en correspondencia con el Modelo Educativo Institucional, conforme a su competencia.
- Organizar y coordinar la asignación de profesores y horarios para la atención del servicio que brinda el Centro, así como lo relativo a la integración y promoción docente, acorde a la normatividad aprobada.
- Coordinar y supervisar la formulación, actualización implantación y el desarrollo de los programas de estudios de idiomas extranjeros.
- Coordinar que el personal docente use los métodos psicopedagógicos y medios de tecnologías apropiados, para la enseñanza y la práctica de los diferentes idiomas que se imparten en el Centro.
- Organizar y dar el seguimiento respectivo a la impartición de estudios y cursos de idiomas a cargo del Centro.
- Planear, coordinar y evaluar el diseño de materiales educativos que presenten los departamentos a su cargo, y proponer la adquisición de los medios didácticos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje de los idiomas extranjeros que se imparten en el Centro.
- Coordinar la elaboración, preparación, aplicación y supervisión de los exámenes de ubicación, medio bimestre y finales, de acuerdo a los programas de estudio y, en su caso, de cursos.
- Promover y coordinar las reuniones de los departamentos de la Subdirección para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los idiomas y facilitar la participación docente en el desarrollo de los programas de acuerdo con el Modelo Académico del Instituto.
- Organizar y controlar el desarrollo de reuniones con los coordinadores de idiomas para informar y tratar los asuntos académicos administrativos de la Subdirección.
- Coordinar y promover la formación, actualización y el desarrollo del personal docente del Centro que sea necesario para la impartición de cursos.



- Elaborar y proponer anualmente a la Dirección la autorización del calendario académico del Centro, y controlar su congruencia con las directrices del calendario escolar del Instituto.
- Supervisar el funcionamiento de las actividades extracurriculares que imparte el Centro.
- Supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Apoyo y Extensión, las actividades a desarrollar en el Centro de Auto Acceso, y las relativas a la producción y difusión de los diferentes eventos académicos del Centro.
- 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.
- Mantener coordinación con la Subdirección Académica del CENLEX, Unidad Zacatenco, para promover y mantener la unidad de los contenidos programáticos de los estudios y cursos de idiomas extranjeros en el Instituto.
- Controlar la evaluación de aprendizajes, capacidades y conocimientos de los idiomas que imparte el Centro.
- Establecer contacto con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con la Secretaría de Educación Pública, para la asignación de asistentes; así como con las diferentes embajadas de los cinco idiomas que se imparten, para la asignación de lectores al Centro.
- Informar al Director del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, así como cubrir las ausencias temporales del mismo, cuando se requiera.
- .Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE INGLÉS

- Verificar la aplicación de la normatividad establecida que en materia de su competencia, difunda la Dirección, Subdirección Académica y/o las autoridades correspondientes de la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras y la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional.
- Organizar la elaboración y aplicación de los métodos, lineamientos y procedimientos que en materia académica se requieran dentro del ámbito de competencia.
- Programar, coordinar, organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de los cursos del idioma Inglés, que se imparte en el Centro, conforme a la normatividad establecida.
- Evaluar y proponer la elaboración de los materiales educativos, y supervisar su congruencia con los programas de estudio aprobados.
- Supervisar la impartición de los cursos del idioma Inglés y verificar el cumplimiento de los programas aprobados.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes del idioma Inglés, que la comunidad politécnica solicite al Centro.
- Proponer y supervisar que los perfiles y requisitos necesarios para los candidatos a profesores del idioma Inglés cumplan con los lineamientos que se emitan para tal efecto.
- Elaborar y entregar a la Subdirección Académica la programación bimestral de los cursos del idioma Inglés que imparte el Centro, así como lo relativo a los resultados del aprovechamiento y control de la supervisión de las funciones docentes y académicas.
- Organizar y coordinar una reunión bimensual con los coordinadores de inglés, para informar y solicitar la autorización de los asuntos académicos y administrativos del Departamento.
- Realizar estudios y la investigación académica que propicie la mejora de la operación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma Inglés, y sugerir el empleo y aplicación de nuevas tecnologías didácticas.
- Programar y organizar conjuntamente con el Departamento de Medios de Tecnología, los horarios de las actividades académicas y culturales a desarrollar dentro de los programas establecidos.



- Participar con los Departamentos de las Subdirecciones Académica y de Apoyo y Extensión, y el de Servicios Administrativos y Técnicos, en la elaboración del calendario académico anual.
- Participar en la elaboración, implantación y desarrollo de los programas Operativo Anual (POA), Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y del Proceso de Evaluación, según su ámbito de competencia.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo en la difusión y asistencia a los diferentes eventos académicos y culturales, que tienen lugar en el ámbito académico de las lenguas extranjeras.
- Diseñar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes Didáctico y Práctico para promoción docente y becas de exclusividad.
- Diseñar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de ubicación a solicitud de alumnos del IPN, personal externo y alumnos inscritos que cumplan con el lineamiento específico para este fin y de Guías Generales de Turista.
- Participar con la Subdirección Académica para establecer contacto, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con la Secretaría de Educación Pública, para la asignación de asistentes; así como con diferentes embajadas, para la asignación de asistentes al Centro.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES

- Verificar la aplicación de la normatividad establecida que en materia de su competencia, difunda la Dirección, Subdirección Académica y/o las autoridades correspondientes de la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras y la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional.
- Organizar la elaboración y aplicación de los métodos, lineamientos y procedimientos que en materia académica se requieran dentro del ámbito de competencia.
- Programar, coordinar, organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de los cursos de lenguas indoeuropeas y orientales, que se imparte en el Centro, conforme a la normatividad establecida.
- Evaluar y proponer la elaboración de los materiales educativos, y supervisar su congruencia con los programas de estudio aprobados.
- Supervisar la impartición de los cursos de los idiomas indoeuropeos y orientales y verificar el cumplimiento de los programas aprobados.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de los idiomas indoeuropeos y orientales, que la comunidad politécnica solicite al Centro.
- Proponer y supervisar que los perfiles y requisitos necesarios para los candidatos a profesores de los idiomas indoeuropeos y orientales, cumplan con los lineamientos que se emitan para tal efecto.
- Elaborar y entregar a la Subdirección Académica la programación bimestral de los cursos del idioma Inglés que imparte el Centro, así como lo relativo a los resultados del aprovechamiento y control de la supervisión de las funciones docentes y académicas.
- Asistir a las reuniones para acuerdos a las que convoque la Subdirección Académica y la Dirección del Centro.
- Organizar y coordinar una reunión bimensual con los coordinadores de lenguas indoeuropeas y orientales, para informar y solicitar la autorización de los asuntos académicos y administrativos del Departamento.
- Realizar estudios y la investigación académica que propicie la mejora de la operación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los idiomas indoeuropeos y orientales, y sugerir el empleo y aplicación de nuevas tecnologías didácticas.



- Programar y organizar conjuntamente con el Departamento de Medios de Tecnología, los horarios de las actividades académicas y culturales a desarrollar dentro de los programas establecidos.
- Participar con los Departamentos de las Subdirecciones Académica y de Apoyo y Extensión, y el de Servicios Administrativos y Técnicos, en la elaboración del calendario académico anual.
- Participar en la elaboración, implantación y desarrollo de los programas Operativo Anual (POA), Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y del Proceso de Evaluación, según su ámbito de competencia.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo en la difusión y asistencia a los diferentes eventos académicos y culturales, que tienen lugar en el ámbito académico de las lenguas extranjeras.
- Diseñar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes Didáctico y Práctico para promoción docente y becas de exclusividad.
- Diseñar, elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de ubicación a solicitud de alumnos del IPN, personal externo y alumnos inscritos que cumplan con el lineamiento específico para este fin y de Guías Generales de Turista.
- Participar con la Subdirección Académica para establecer contacto, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con la Secretaría de Educación Pública, para la asignación de asistentes; así como con diferentes embajadas, para la asignación de asistentes al Centro.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de 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.
- 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-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.
- 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.
- Participar en la realización de programas y actividades de difusión cultural, vinculación, apoyo académico y recreativo que contribuya con la formación integral de los alumnos y el bienestar de la comunidad del Centro.
- Verificar que las constancias de terminación de cursos, diplomas oficiales y demás documentación comprobatoria de estudios y conocimiento del idioma, cumplan con los requisitos oficiales autorizados por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras; así como supervisar que se realice el registro y control de la expedición de constancias y diplomas otorgados a los alumnos del Centro.
- Participar en la elaboración del calendario académico del centro, con la Subdirección Académica.
- Supervisar y coordinar la integración y publicación de convocatorias de inscripción y reinscripción, listas de clase y asistencia, horarios, grupos, turnos y asignación de aulas; así como del registro y control escolar.
- Verificar y supervisar que se lleve a cabo el registro y control de la autorización y vigencia de las prestaciones otorgadas a los trabajadores, cónyuges e hijos, de acuerdo con la normatividad respectiva.
- Supervisar la elaboración de estadísticas e informes solicitados por las autoridades del Instituto, respecto al estado que guarda el sistema escolar del Centro.



- Vincular con instancias especializadas del sector público, privado y social, el intercambio o donación de materiales didácticos, interactivos y, 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.
- Supervisar que se mantenga permanentemente actualizado el inventario físico del acervo bibliográfico y material videográfico del Centro.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.



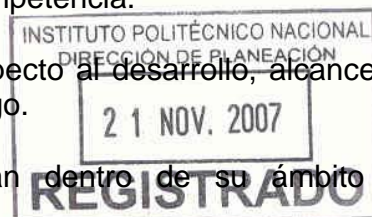
DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE TECNOLOGÍA

- Organizar la producción y reproducción de material educativo, multimedia y audiovisual, de acuerdo con los diseños, modelos y requerimientos de las diferentes áreas del Centro.
- Desarrollar y actualizar la página web, con la finalidad de que sean difundidas las actividades del Centro, así como las fechas de su realización.
- Difundir actividades entre la comunidad del Centro por medio de impresos, periódicos y técnicas de información y comunicación
- Integrar y mantener actualizado el acervo bibliográfico y los recursos audiovisuales e informáticos educativos, e impulsar su utilización.
- Administrar y promover la aplicación de la informática y otros medios electrónicos, así como el uso de bancos de información para el desarrollo de los proyectos educativos del Centro.
- Realizar los estudios pertinentes para el diagnóstico, la operación, el desarrollo y la mejora continua de la infraestructura tecnológica en el Centro.
- Realizar semestralmente el levantamiento del inventario físico del acervo bibliográfico (libros, manuales, videos, etc.) con la finalidad de llevar un control de la calidad, obsolescencia así como de los faltantes en su caso.
- Promover conjuntamente con el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo los eventos académicos, culturales y recreativos.
- Coordinar la atención de la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuenta el Centro.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y del Proceso de Evaluación en el ámbito de su competencia.
- Informar al Subdirector de Apoyo y Extensión acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

- Desarrollar e implantar en coordinación con la Subdirección Académica y sus departamentos, estrategias para la formación y actualización docente, con modernas tecnologías y metodologías educativas, así como para los funcionarios del mismo.
- Diseñar un programa de capacitación y superación para el personal de apoyo administrativo.
- Coordinar la participación de asociaciones, grupos y 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
- Promover y difundir las actividades que realiza el Centro, en las unidades académicas y administrativas del IPN y en los sectores externos al mismo.
- Participar en la difusión de la imagen institucional del CENLEX, Unidad Santo Tomás, a través de los medios de comunicación y difusión determinados por el Instituto.
- 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.
- Participar en la elaboración de los Programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y del Proceso de Evaluación en el ámbito de su competencia.
- Informar al Subdirector de Apoyo y Extensión respecto al desarrollo, alcance de metas, objetivos, actividades y programas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

- Realizar la inscripción de alumnos de nuevo ingreso y la reinscripción de alumnos a cursos de los diversos idiomas que se imparten en el Centro, de acuerdo a los programas y calendarios autorizados.
- Elaborar y publicar las convocatorias de inscripción y reinscripción a los programas de estudio o cursos bimestrales de los idiomas que imparte el Centro.
- Elaborar y distribuir las listas de asistencia de alumnos inscritos por grupo; turno e idioma durante 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 y realizar el proceso para la emisión de credenciales de los alumnos inscritos en los cursos de idiomas que imparte el Centro.
- Registrar, controlar y tramitar las prestaciones otorgadas a trabajadores, cónyuges e hijos, así como de alumnos, de acuerdo a la normatividad respectiva.
- Elaborar 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, así como custodiar y mantener actualizada la información escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Formación en lenguas Extranjeras.
- Proporcionar el servicio de atención e información escolar a los alumnos, personal docente y público en general que lo solicite.
- Elaborar los reportes estadísticos e informes solicitados por las autoridades del Instituto, sobre la Movilidad Escolar.
- Participar en la elaboración del calendario académico anual.



- Remitir bimestralmente al Departamento de Servicios de Administrativos y Técnicos, las fichas bancarias de donativos de inscripciones y reinscripciones para su registro respectivo, así como las de los servicios que ofrece el Departamento.
- Realizar el proceso de registro y de cierre de los exámenes de ubicación en el Sistema Institucional de Gestión y Unificación Escolar (SIGUE).
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

