

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave: O4A000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS
(CENLEX), UNIDAD ZACATENCO**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización

diciembre de 2021

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 DIC 2021

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	2
II. VISIÓN	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	10
V. ATRIBUCIONES	15
VI. ORGANIGRAMA	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. OBJETIVO	19
IX. FUNCIONES	20
– DIRECCIÓN	20
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	22
• UNIDAD DE INFORMÁTICA	23
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	26
– SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	28
• DEPARTAMENTO DE INGLÉS	31
• DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES	34
• DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	37
– SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSIÓN	39
• DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	42
• DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	44

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

I. MISIÓN

El CENLEX Zacatenco es una Unidad dependiente de la Dirección en Formación de Lenguas Extranjeras, que proporciona una oferta educativa en materia de lenguas extranjeras, con el propósito de contribuir a la formación integral de la comunidad politécnica y de la sociedad en general, a través de una planta docente experimentada y comprometida, apoyada en el uso de medios tecnológicos modernos.

II. VISIÓN

Ser un Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de vanguardia con programas educativos actualizados y adecuados a las necesidades de la comunidad del IPN y externa; que sea el órgano rector para la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación de las lenguas extranjeras dentro del IPN; con reconocimiento social y acreditado como unidad académica del Instituto; que cuente con una planta docente certificada internacionalmente en el dominio y la enseñanza de lenguas extranjeras, sustentada en el uso de nuevas tecnologías educativas.

III. 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 y 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 del siglo XX, el Instituto buscaba brindar una formación con lineamientos generales, buscando la mejor preparación de los miembros de su comunidad.¹

Lo anterior hizo imperativo 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.”² 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)³ como organismo descentralizado del Politécnico.

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.⁴ Gracias a ello, fue 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. 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

¹ 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.

² 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. 15-16.

³ Decreto de Adolfo López Mateos, 27 de abril de 1964, *Diario Oficial de la Federación*, tomo del XLV, núm. 6, sábado 9 de mayo de 1964, p. 3.

⁴ Calvillo y Ramírez, *op. cit.*, tomo II, pp. 250.

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 Zacatenco, con la impartición de los idiomas inglés, italiano, alemán y ruso, albergando a 900 estudiantes inscritos en cursos de tres horas semanales.⁵ El 19 de julio, varios días después de iniciadas las actividades, el CENLEX fue inaugurado oficialmente. Al respecto de su inauguración el Director General y Presidente del PFAAED, Dr. 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.”⁶

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.⁷ 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: profesores de las escuelas, alumnos de las maestrías y doctorados, alumnos de las escuelas profesionales que comprobaran buen estado escolar, personal que prestaba su servicio en el Instituto, y egresados.

Para marzo de 1967, por decreto presidencial, se creó la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), que incluyó la Sección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica (SEDICT), que sustituyó al PFAAED en sus funciones y tareas.⁸ De esta manera, el CENLEX pasó a depender 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.⁹

A partir de enero de 1973, el CENLEX contó con un moderno laboratorio de idiomas con el fin de intensificar los métodos de enseñanza y facilitar el aprendizaje del

⁵ 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.

⁶ *Gaceta Politécnica*, año IV, número 61 y 62, 30 de julio de 1966, p. 20.

⁷ Ruiz Chavarría, *op. cit.*, p. 72.

⁸ Oficio dirigido a Guillermo Massieu Helguera, AHC IPN, DAC, IPN/101.1 (PFAAED)/1, p. 6.

⁹ Ruiz Chavarría, *op. cit.*, p. 78.

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.¹⁰

En 1977 el Centro estaba conformado por dos Coordinaciones: Administrativa y Académica, dependiendo de ésta última los departamentos de alemán, francés, inglés, italiano, japonés, portugués y ruso. En enero de ese año, se reestructuró orgánicamente, creándose la Coordinación General del CENLEX, de la cual dependían la Coordinación Adjunta a nivel asesoría y la Comisión Coordinadora de inglés, así como las Áreas de Investigación Académica, Publicaciones, Relaciones Públicas y la Oficina Administrativa. 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.¹¹ 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 estaba integrado a la Dirección de Especialidad Docente e Investigación Científica y Tecnológica (DEDICT) que a su vez pertenecía a la COFAA.

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.¹² 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 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.¹³

¹⁰ *Gaceta Politécnica*, año X, número 184, 31 de diciembre de 1972, p. 20.

¹¹ *Gaceta Politécnica*, año XVI, número 184, 14 de 1978, p. 14.

¹² Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Coordinación General de Planeación en el IPN. (bases para el acuerdo correspondiente), AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (SE-1111-8944)

¹³ Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, pp. 2-3, 4, 16.

En septiembre de 1982 se creó la Coordinación de Investigación; sin embargo y derivado de la necesidad de brindar atención a los alumnos de las escuelas de la Unidad Santo Tomás, en noviembre de ese año se constituye 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, se modificó la denominación del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, quedando como Centro 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.¹⁴ En mayo de 1985, se llevó a cabo una reestructuración orgánica 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.¹⁵

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 procesos de inscripciones y reinscripciones para el centro del área de Santo Tomás permitieron la atención de 14 058 alumnos.¹⁶

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.¹⁷ Como resultado de la revisión conjunta entre el CENLEX Unidad Zacatenco y la Dirección de Planeación y Organización en mayo de 1994, por primera vez se le asignó la clave de unidad responsable y se autorizó el organigrama con las siguientes áreas: Dirección, Departamento de Inglés, Departamento de Lenguas Indoeuropeas e Indochinas, Departamento de Diplomados, Departamento de Control Escolar, Departamento de Biblioteca, Audiovisual y Material Didáctico y Departamento de Servicios Administrativos.

¹⁴ Antecedentes históricos del Cenlex Santo Tomás, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (CENLEX) (U. Sto. Tomás)/1, ff. 1-2.

¹⁵ El organigrama de la Dirección de Estudios Profesionales puede verse en AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (CENLEX)/1, f. 109.

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

¹⁷ *Ibidem*.

Con motivo de la reestructuración orgánica del Instituto desarrollada en 1996, se creó la Secretaría de Extensión y Difusión;¹⁸ en agosto de 1999 el CENLEX Unidad Zacatenco modificó su dependencia de la Secretaría Académica a la de Difusión; para el mes de junio de 2000, la estructura orgánica quedó conformada de la siguiente manera: Dirección, Departamento de Inglés, Departamento de Lenguas Indoeuropeas y Orientales, Departamento de Diplomados, Departamento de Control Escolar, Departamento de Biblioteca, Audiovisual y Material Didáctico y Departamento de Servicios Administrativos. Estos cambios quedaron patentados en la estructura básica del Instituto dada a conocer en julio de 2001.¹⁹

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.²⁰

En septiembre de 2002 se modificó la estructura orgánica del CENLEX Unidad Zacatenco, al reubicarse en la Secretaría de Apoyo Académico, integrado con las siguientes áreas: Dirección, Subdirección Académica, Departamento de Inglés, Departamento de Lenguas Indoeuropeas y Orientales, Subdirección de Apoyo y Extensión, Departamento de Medios de Tecnología, Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo, Departamentos de Control Escolar y el Departamento de Servicios Administrativos. De las últimas modificaciones a la estructura orgánica funcional del Centro, ya fue considerada como unidad responsable dependiente de la Secretaría de Apoyo Académico, a efecto de impartir y acreditar estudios en lenguas extranjeras y dimensionar sus posibilidades reales de crecimiento, con compromisos precisos de apoyo a los programas académicos institucionales de idiomas, de acreditación de conocimiento y dominio de idiomas cuando los alumnos del IPN así lo requieran; y de impartición de cursos ex profeso para la comunidad politécnica y general.

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

¹⁸ *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 376, 15 de junio de 1996, p. 16.

¹⁹ "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, 20 de agosto de 2001, pp. 14-15.

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

académicas.²¹ 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.²²

En agosto de 2007 se dio una nueva modificación en la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto. El organigrama del CENLEX Zacatenco se modificó y le permitió la incorporación de la Unidad de Informática, dependiente de la dirección del centro. Dicho organigrama se ratificó por la Directora General Yoloxóchitl Bustamante Díez, Directora General del IPN, quedando de la siguiente manera: la Dirección y la dependencia de ella del Comité Interno de Proyectos, la Unidad de Informática; así como la (Subdirección Académica; de la cual dependen a su vez el Departamento de inglés y el Departamentos de Lenguas Indoeuropeas y orientales), la Subdirección de Apoyo y Extensión (de ahí dependen el Departamento de Medios de Tecnología, Departamento de promoción y Desarrollo Educativo y el Departamento de Control Escolar) y el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.²³ Dicho organigrama fue ratificado en enero de 2011.

En marzo de 2020 nuevamente se presentó una modificación en la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto. El organigrama del CENLEX Zacatenco se modificó y le permitió la incorporación del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, dependiente de la Subdirección Académica, y la baja del Departamento de Medios de Tecnología, dependiente de la Subdirección de Extensión y Apoyo del Centro. Dicho organigrama se ratificó por el Director General Mario Alberto Rodríguez Casas, Director General del IPN, quedando de la siguiente manera: la Dirección y la dependencia de ella del Comité Interno de Proyectos, la Unidad de Informática; así como la (Subdirección Académica; de la cual dependen a su vez el Departamento de inglés, el Departamento de Lenguas Indoeuropeas y Orientales; y el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico), la Subdirección de Apoyo y Extensión (de ahí dependen el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo y el Departamento de Control Escolar) y el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.²⁴

²¹ 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.

²² 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.

²³ Organigrama Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco. Agosto de 2007. Directora General Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez. Ratificado en enero de 2011.

²⁴ Organigrama Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco. Marzo de 2010. Autorizado por el Director General Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 5-II-1917. Reformas y adiciones DOF. 06-VI-2019.

CÓDIGOS

- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-VI-1945, Reformas y adiciones D.O.F.19-I-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 14-V-2014.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones. D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones. D.O.F. 28-XII-2018.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983. Reformas y adiciones. D.O.F. 16-II-2018.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones. D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996, Reformas y adiciones. D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000. Reformas y adiciones. D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Reformas y adiciones. D.O.F. 18-VII-2016

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016. Reformas y adiciones. D.O.F. 12-IV-2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Reformas y adiciones. D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-V-2018.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 30-III-1981. Reformas y adiciones. D.O.F. 05-IV-2018.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho 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. 28.VII.2010.
- 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. 16-I-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Reformas y adiciones. D.O.F. 30-III-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Internos

- Reglamento Orgánico del IPN.
G.P. Noviembre 16 de 2016. Número extraordinario 1289. Reformas y adiciones.
G.P. Junio 21 de 2018. Número 1419.
- Reglamento Interno del IPN.
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reformas y adiciones. G.P. Julio 31 de 2004.
Número 599.
- Reglamento de Planeación del IPN.
G.P. Enero 30 de 1990. Edición Especial Número 301.
- Reglamento de Academias del IPN.
G.P. Agosto 12 de 1991. Edición Especial.
- Reglamento de Evaluación del IPN.
G.P. Septiembre 30 de 1991. Edición Especial.
- Reglamento General de Estudios.
G.P. Junio 13 de 2011. Número extraordinario 866. Última reforma. G.P. Junio
21 de 2018. Número 1419.
- Reglamento General de las Publicaciones en el IPN.
G.P. Junio 07 de 2017. Número extraordinario 1337.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
G.P. Septiembre 15 de 2017. Número extraordinario 1358.
- Reglamento para la Transferencia de Conocimiento en el IPN.
G.P. Marzo 14 de 2018. Número extraordinario 1402.
- Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo
Tecnológico del IPN.
G.P. Marzo 14 de 2018. Número extraordinario 1402. Última reforma. G.P.
Agosto 15 de 2018. Número 1425.

ACUERDOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Julio 31 de 2010. Número Extraordinario 776.

- Acuerdo por el que se expide el Programa de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Marzo 03 de 2017. Número Extraordinario 1314.
- Acuerdo 03/2018 por el que se modifica el diverso 05/2017 mediante el cual se crea el Comité Institucional para la Reconstrucción y Reparación de Daños Provocados por el Sismo del 19 de septiembre de 2017 en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. Mayo 17 de 2018. Número Extraordinario 1414.

NORMAS

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Nacional de Educación vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional vigente.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Diciembre 14 de 2018. Número Extraordinario 1451.

Manuales y Lineamientos

- 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.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Emitidos el 26-08-2008. Actualización 01-04-2011. <http://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/7988>

- Lineamientos para la Operación del Programa de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Marzo 03 de 2017. Número Extraordinario 1314.
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio 07 de 2017. Número Extraordinario 1337.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

Artículo 91. Los centros de apoyo educativo son unidades académicas que complementan y fortalecen la implantación académica que complementan y fortalecen la implantación

de los modelos educativo y de integración social, la enseñanza de las lenguas extranjeras, la formación integral de los alumnos y la actualización de los integrantes de la comunidad politécnica.

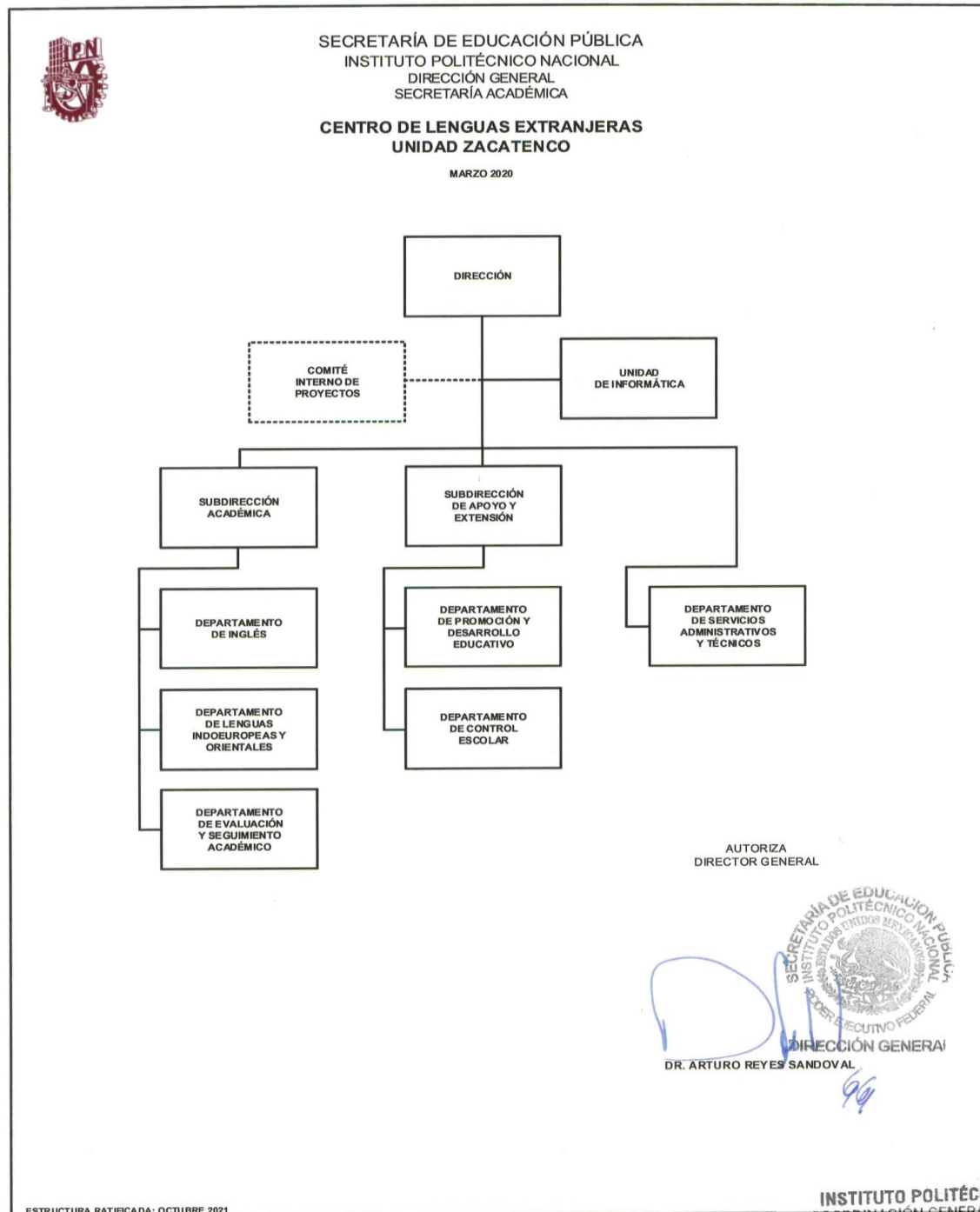
Artículo 92. Los titulares de los centros de apoyo educativo tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de los centros a su cargo;
- II. Elaborar los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- III. Promover la actualización y formación del personal académico a su cargo y la capacitación y el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IV. Llevar el registro y control de los servicios de apoyo educativo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Consolidar e integrar la información de la unidad a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Institucional de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable, y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo, y
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 93. A los Titulares de los Centros de Lenguas Extranjeras les corresponde:

- I.** Proponer al superior 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 que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

O4A000	DIRECCIÓN
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
O4A004	UNIDAD DE INFORMÁTICA
O4A003	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
O4A100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
O4A101	DEPARTAMENTO DE INGLÉS
O4A102	DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES
O4A103	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
O4A200	SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSIÓN
O4A202	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
O4A203	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

VIII. OBJETIVO

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

IX. FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS

- Dirigir la integración del anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Establecer 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 inmediato la actualización o cancelación de programas de estudio de lenguas extranjeras, así como los mecanismos y procesos de evaluación correspondientes.
- Gestionar 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.
- Consolidar la información académica del Centro para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como formular la estadística de su competencia.
- Dirigir la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar y dirigir el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Centro.
- Fomentar y dirigir su gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y dirigir su gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proporcionar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

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

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Participar en la elaboración del Proceso Institucional de Evaluación del Centro, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la normatividad necesaria para la buena administración de las aulas de cómputo, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta.
- Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos relativos al cómputo y comunicaciones, así como promover el desarrollo de la cultura informática en el Centro.
- 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.
- Vigilar la prestación de servicios de garantía aplicables a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como ejecutar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos los servicios de mantenimiento correctivo requeridos.
- Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en las diferentes áreas e implementar los mecanismos de seguridad de los sistemas de información del Centro, así como la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos.
- Realizar la planeación de las actividades informáticas y de comunicaciones de la unidad para integrar, orientar, dar congruencia y racionalidad a las acciones en la materia, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
- Diseñar la estructura, desarrollar la aplicación y mantener actualizada la página o portal web de la unidad, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Informáticos, así como la información y el directorio telefónico que se difunde en el portal web institucional.
- Desarrollar y ejecutar 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 usuarios, personal docente y administrativo en aspectos informáticos y de comunicaciones que mejoren la realización de las actividades de enseñanza, de investigación, de apoyo, técnicas y administrativas del Centro.
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal docente y administrativo 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.
- Valorar, gestionar su adquisición, notificar y vigilar la utilización de bienes informáticos 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.
- Conservar disponibles los planos actualizados de comunicaciones con que cuenta el Centro.
- Brindar apoyo técnico respecto a los medios tecnológicos, así como proporcionarlos de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman el Centro.
- Incentivar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías para apoyo a las actividades académicas del Centro; así como promover el uso de las mismas como apoyo en el proceso de enseñanza–aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Proporcionar equipo y medios tecnológicos para la actualización y capacitación del personal docente del Centro.
- Realizar diagnóstico y dar seguimiento a los servicios de conservación (mantenimiento preventivo y correctivo) de los medios tecnológicos de los laboratorios multimedia, auto acceso, aulas, biblioteca y auditorio del Centro.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, así como los programas orientados en esta materia.

- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, 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 vigilar 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.
- Conservar permanentemente actualizado el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito al Centro.
- Vigilar y conservar actualizado los expedientes de personal; así como realizar los trámites de incidencias, pagos y demás actos inherentes, ante el Departamento de Recursos Humanos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y ante la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional respectivamente.
- Ejecutar y vigilar el control del 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 del Instituto Politécnico Nacional respectivamente.
- Conservar 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 de bienes y servicios (insumos, materiales y artículos en general), que requieran las áreas del Centro, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Atender la gestión ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, Dirección de Servicios Generales 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.
- Participar en la elaboración e integración del Proceso institucional de evaluación del Centro, en el ámbito de su competencia.

- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Promover y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- Controlar la integración y compilación de la normatividad institucional de carácter académico, así como realizar la difusión de la misma entre la comunidad del Centro y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar, controlar y valorar el desarrollo de las acciones relativas al proceso de enseñanza–aprendizaje, así como la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de las investigaciones en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los usuarios, con el propósito de establecer acciones para superar las deficiencias al respecto.
- Generar propuestas para mantener permanentemente actualizado el acervo bibliográfico, mediateca, ludoteca, medios audiovisuales e informáticos educativos; así como promover su uso.
- Realizar propuestas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del personal docente y remitirlos a la Subdirección de Apoyo y Extensión para su trámite correspondiente, con el fin de conformar el programa anual de capacitación.
- Revisar que las propuestas de actualización al Modelo Académico de idiomas extranjeros del Centro, corresponda al Modelo Educativo Institucional, conforme a su competencia.
- Revisar el diseño de los materiales educativos propuestos por los Departamentos a su cargo; así como proponer la adquisición de los medios didácticos que apoyen el proceso de enseñanza – aprendizaje de los idiomas extranjeros que se imparten en el Centro.
- Revisar la elaboración y aplicación de los exámenes de una a cuatro habilidades por los Departamentos a su cargo para promoción docente, de becas de exclusividad, Movilidad Académica, para aspirantes a posgrado en el Instituto Politécnico Nacional; así como exámenes de medio bimestre, finales; de colocación de idiomas, para candidatos a profesores y de certificación.
- Proponer la contratación del personal docente necesario para la impartición de cursos de lenguas extranjeras que se imparten en el Centro y vigilar que cumplan el perfil requerido.

- Avalar la programación bimestral de cada idioma y avalar las cargas académicas del personal docente para someterlas a consideración del titular del Centro; así como proponer en coordinación con la Subdirección de Apoyo y Extensión anualmente la autorización del calendario académico, y prever su congruencia con el calendario escolar del Instituto Politécnico Nacional.
- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas surgidas a raíz de las deficiencias por bajo aprovechamiento académico y/o por incumplimiento de funciones docentes.
- Proponer a la Dirección del Centro, en coordinación con su homólogo del Centro de Lenguas Extranjeras, Unidad Santo Tomás, el calendario académico para cada ciclo escolar.
- Revisar el desarrollo de las actividades culturales complementarias, así como de talleres.
- Revisar conjuntamente con la Subdirección de Apoyo y Extensión, las actividades a desarrollar en los laboratorios de idiomas; así como las relativas a la producción y difusión de los diferentes eventos académicos.
- Participar en el ámbito de su competencia, con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para la elaboración de los reportes para el Sistema Institucional de Información.
- Coordinar la actualización, implementación y desarrollo de los planes y programas de estudio de lenguas extranjeras, así como integrar los informes de gestión y de resultado de las funciones a su cargo, para coadyuvar y facilitar la toma de decisiones de la Dirección del Centro.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

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

- Participar en la programación del calendario académico anual, conjuntamente con los Departamentos de Control Escolar y de Lenguas Indoeuropeas y Orientales.
- Participar conjunta y coordinadamente con el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo en la producción y difusión las diferentes acciones de formación docente.
- Participar conjunta y coordinadamente con la Unidad de Informática en la producción y difusión las diferentes acciones de formación a usuarios.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Vigilar las cargas académicas del personal docente a fin de supervisar el cumplimiento del programa de estudio del nivel que se trate y someterlo a su autorización ante la Subdirección Académica.
- Participar en la solución de conflictos que surjan entre alumnos y profesores; así como atender y resolver quejas y proponer acciones correctivas y preventivas.
- Servir de enlace académico entre el Centro y la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras; así como participar en los proyectos académicos en apoyo a la citada Dirección.
- Proponer y revisar los proyectos académicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE LENGUAS INDOEUROPEAS Y ORIENTALES

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

- Participar en la programación del calendario académico anual, conjuntamente con los Departamentos de Control Escolar y de Inglés.
- Participar conjunta y coordinadamente con el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo en la producción y difusión las diferentes acciones de formación docente.
- Participar conjunta y coordinadamente con la Unidad de Informática en la producción y difusión las diferentes acciones de formación a usuarios.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Vigilar las cargas académicas del personal docente a fin de supervisar el cumplimiento del programa de estudio del nivel que se trate y someterlo a su autorización ante la Subdirección Académica.
- Participar en la solución de conflictos que surjan entre alumnos y profesores; así como atender y resolver quejas y proponer acciones correctivas y preventivas.
- Servir de enlace académico entre el Centro y la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras; así como participar en los proyectos académicos en apoyo a la citada Dirección.
- Proponer y revisar los proyectos académicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.

- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- Aplicar las acciones de mejora que determine la Subdirección Académica para asegurar la correcta aplicación de los servicios educativos de las modalidades que se ofrecen en el Centro.
- Proponer, aplicar y considerar los instrumentos para la detección de las necesidades de capacitación del personal docente adscritos al Centro; así como conformar grupos de candidatos a participar en los cursos, seminarios y talleres que se instrumenten.
- Coordinar la elaboración y aplicación de los exámenes de una a cuatro habilidades, para promoción docente, Movilidad Académica, para aspirantes a posgrado en el Instituto Politécnico Nacional, para candidatos a profesores y de colocación de idiomas.
- Coordinar la elaboración en conjunto con los Departamentos de Inglés y Lenguas Indoeuropeas y Orientales de los instrumentos de evaluación correspondientes al medio bimestre y finales.
- Considerar los reportes de aprovechamiento bimestral junto con los Departamentos de Inglés y de Lenguas Indoeuropeas y Orientales, para proponer acciones de mejora académica.
- Proponer y aplicar los instrumentos para la evaluación docente para obtener información que facilite la toma de decisiones en cuanto a la calidad de los servicios educativos del Centro.
- Participar en conjunto con los Departamentos de Inglés y de Lenguas Indoeuropeas y Orientales para llevar a cabo actividades de evaluación docente.
- Promover y organizar conjuntamente con la Unidad de Informática el uso de los laboratorios para la aplicación de exámenes de idiomas del Centro.
- Participar en la programación del calendario académico anual, conjuntamente con los Departamentos de Control Escolar, de Inglés y de Lenguas Indoeuropeas y Orientales.
- Participar conjunta y coordinadamente con el Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo en la producción y difusión de las diferentes acciones de formación docente.

- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Servir de enlace académico entre el Centro y la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras; así como participar en los proyectos académicos en apoyo a la citada Dirección.
- Proponer y vigilar los proyectos académicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSIÓN

- Incentivar y coordinar la difusión de la normatividad en materia de vinculación, extensión, apoyo, evaluación y organización institucional y supervisar su cumplimiento.
- Revisar y coordinar el registro y control de la expedición de constancias, historiales y diplomas oficiales autorizados otorgados a los usuarios del Centro.
- Revisar el Programa Anual de Capacitación (PAC) para la formación y actualización del personal docente, administrativo y de mando del Centro.
- Vincular con instancias especializadas del sector público, privado y social, el intercambio o donación de materiales didácticos, interactivos, bancos de información entre otros, que faciliten el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Coordinar la formulación de proyectos relacionados con tecnología de vanguardia, destinada al apoyo del proceso enseñanza–aprendizaje de lenguas extranjeras que imparte el Centro.
- Coordinar con la Subdirección Académica, el uso de nuevas tecnologías educativas, para la actualización de metodologías y técnicas psicopedagógicas que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje en el Centro, así como recomendar el uso y desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje, para mejorar las habilidades lingüísticas y formas de estudio de los usuarios.
- 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.
- Revisar y coordinar la realización de programas y actividades de extensión, difusión cultural, vinculación, apoyo académico y recreativo que contribuya con la formación integral de los usuarios y el bienestar de la comunidad del Centro.
- Proponer la participación del personal docente y administrativo del Centro, en los programas internos y externos relacionados con: congresos, convenciones, exposiciones, ponencias y demás eventos que contribuyan a mantenerlos permanente actualizados.

- Comunicar la enseñanza de lenguas extranjeras entre los miembros de la comunidad politécnica; así como organizar la difusión de la imagen Institucional del Centro, a través de los medios de comunicación y difusión determinados por el Instituto Politécnico Nacional.
- Comunicar entre la comunidad la realización de actividades de cooperación e intercambio académico, a fin de incrementar la participación de extranjeros y sociedad en general, en eventos culturales auspiciados por el Centro.
- Revisar y coordinar la integración y publicación de convocatorias de inscripción y reinscripción, listas de idiomas, horarios, grupos, turnos y asignación de aulas; así como del registro y control escolar; según los calendarios autorizados.
- Verificar y revisar 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 trabajadores, de acuerdo con la normatividad respectiva.
- Revisar la elaboración de estadísticas e informes solicitados por las autoridades del Instituto, respecto al estado que guarda el sistema escolar del Centro.
- Coordinar, revisar y validar las actividades de registro y liberación por la prestación de servicio social de alumnos de la comunidad del IPN y externos.
- Verificar que se mantenga permanentemente actualizado el acervo bibliográfico, mediateca, ludoteca, medios audiovisuales e informáticos educativos; así como promover su uso.
- Coordinar la atención a usuarios mediante consulta en sala y préstamo a domicilio del acervo bibliográfico, mediateca, ludoteca y uso del equipo de cómputo.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de género, y de los programas orientados en esta materia.

- Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

- Realizar la difusión de las actividades que realiza el Centro, en las que se incluyan las convocatorias y diversos eventos de cualquier naturaleza, en las unidades académicas y administrativas y en los sectores externos del Instituto Politécnico Nacional.
- Diseñar e efectuar estrategias para la formación y actualización docente, en coordinación con las áreas de la Subdirección Académica, así como promover la formación, actualización y capacitación del personal docente, con modernas tecnologías y metodologías educativas.
- Organizar el desarrollo e implementación los programas para la formación del personal de mando y administrativo en coordinación con las diferentes áreas que conforman el Centro.
- Incentivar la participación de usuarios, 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.
- Apoyar la participación del Centro en los programas de actualización interna y externa que ofrezca el Instituto Politécnico Nacional.
- Informar a la Subdirección de Apoyo y Extensión respecto al desarrollo, alcance de metas, objetivos, actividades y programas a su cargo.
- Realizar las actividades relativas a la Red de Género.
- Realizar la programación, así como participar en la aplicación de exámenes de dominio de idioma en coordinación con la Unidad de Informática y las áreas de la Subdirección Académica.
- Elaborar y envío de constancias con los resultados de la aplicación de los exámenes de dominio de idioma.

- Integrar y conservar permanentemente actualizado el acervo bibliográfico, mediateca, ludoteca, medios audiovisuales e informáticos educativos; así como promover su uso.
- Asistir a los usuarios mediante consulta en sala y préstamo a domicilio del acervo bibliográfico, mediateca, ludoteca y uso del equipo de cómputo.
- Realizar el levantamiento o verificación física del acervo bibliográfico, videos y material a su guarda y custodia; así como equipos de auto acceso.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

- Participar en la elaboración del calendario académico anual.
- Elaborar y solicitar la publicación de las convocatorias de exámenes de colocación, inscripción, reinscripción y talleres a los programas de estudio o cursos bimestrales de los idiomas que imparte el Centro, a la Unidad de Informática previo visto bueno de la Subdirección de Apoyo y Extensión.
- Elaboración, publicación y seguimiento a la convocatoria bimestral para toma de fotografías y expedición de gafetes de usuarios inscritos en los cursos de idiomas que imparte el Centro.
- Realizar la apertura bimestral de grupos en el Sistema de Administración Escolar (SAES), con base en la programación de grupos proporcionada por la Subdirección Académica.
- Asistir mediante el servicio de atención e información escolar en ventanilla a los usuarios, personal docente y público en general que lo solicite.
- Realizar y recopilar el control para la inscripción de candidatos de nuevo ingreso y reinscripción de usuarios, a cursos y talleres de los diversos idiomas que se imparten en el Centro, de acuerdo a los programas y calendarios autorizados.
- Vigilar el registro de la asignación de lugares, con base en los grupos programados en el Sistema de Administración Escolar (SAES), así como la asignación de lugares para los procesos de inscripción y reinscripción.
- Elaborar y distribuir el registro de lista de asistencia de usuarios inscritos por grupo, turno e idioma en las inscripciones y reinscripciones de cada bimestre.
- Elaborar y distribuir las actas de calificaciones de los usuarios inscritos por grupo, turno e idioma.
- Remitir bimestralmente al Área de Contabilidad del Departamento de Servicios de Administrativos y Técnicos, las fichas bancarias de donativos de inscripciones y reinscripciones para su registro respectivo.
- Realizar el proceso de cierre de los exámenes de colocación en el Sistema de Administración Escolar (SAES).

- Registrar, coordinar y aplicar la autorización de prestaciones otorgadas a trabajadores, cónyuges e hijos de trabajadores, de acuerdo a la normatividad respectiva.
- Elaborar y ejecutar la autorización de la documentación comprobatoria de conclusión de estudios; constancias de terminación de cursos o constancias parciales de inscripción, diplomas y demás documentos oficiales relativos a la situación escolar de los usuarios, a petición de los mismos o de alguna autoridad oficial; así como custodiar y mantener actualizada la documentación escolar que forma parte de los archivos y expedientes de los usuarios.
- Elaborar los reportes estadísticos e informes solicitados por las autoridades del Instituto, respecto al estado que guarda el sistema escolar del Centro.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.