



Manual de Organización del Centro de Enseñanza de Lenguas



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en L. A. Angelina Patricia Mejía Franco
DIRECTORA

L.L.I. Cynthia Elena Montesinos García
JEFA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

L. A. E. Roberto Martínez Jaimes
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

L. en Pl. T. Benigno González García
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

L. en Psic. Maribel Luna García
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIONES CELe

L. A. E. Alejandro Hernández Alemán
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

L. E. I. Yamel Sánchez Vizcarra
JEFA DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DISEÑO DE EXÁMENES

M. en S.P. Estela Ortiz Romo
CRONISTA



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Dirección.....	16
	Unidad de Planeación.....	17
	Departamento Académico.....	19
	Unidad de Control Escolar.....	21
	Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes.....	22
	Departamento Administrativo.....	23
	Departamento de Extensiones CELe.....	25
IX.	Glosario.....	26
X.	Validación.....	28
XI.	Aprobación.....	29
XII.	Actualización.....	30



I. PRESENTACIÓN

En el marco de una administración ágil y transparente que fortalece a las funciones sustantivas de la institución, y que apoya la modernidad en las formas de gestión de la UAEM, el presente manual responde a la necesidad de una administración eficaz y a una toma de decisiones racional basadas en una estructura organizacional óptima, de alto nivel que facilite el funcionamiento y desarrollo institucional.

La administración universitaria 2009-2013 encabezada por el M. en C. Eduardo Gasca Pliego, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, propugna el reordenamiento del proceso administrativo, busca nuevas estrategias para mejorar la eficiencia, reinventando, recreando así como rediseñando esquemas para efectuar mejoras en calidad y servicio. Respecto a la implementación de la renovación organizacional para promover el tránsito a estructuras orgánicas con definición explícita de objetivos y funciones.

El manual es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es dar sustento a la organización de la Dirección, así como establecer las relaciones de autoridad además de definir las responsabilidades y funciones; así mismo refleja y mantiene actualizada la operatividad.

El instrumento administrativo es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y funcional del Centro de Enseñanza de Lenguas (CELe), el cual, fue actualizado con la participación de Jefes de Departamento y de Unidades, contando con la asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación y aprobación correspondiente.

El manual, se integra de los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, validación, aprobación y actualización.

Se establece un periodo máximo de dos años para su evaluación y revisión, sin embargo, también podrá ser actualizado cuando el Centro considere que se afectan las funciones, así como, la propia estructura orgánica.

La Dirección se compromete a implementar este manual con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la Dependencia.

M. en L.A. Angelina P. Mejía Franco
DIRECTORA



II. ANTECEDENTES

El Centro de Enseñanza de Lenguas inicia sus actividades docentes el 5 de junio de 1959 como Departamento de Lenguas Extranjeras, bajo la dirección del Dr. Emmanuel San Martín, es importante resaltar que fue la primera instancia de la UAEM que se ocupó de la enseñanza de idiomas.

El Departamento de Lenguas Extranjeras, ocupó diversos espacios universitarios, durante 1968 se le asignaron aulas en el edificio central; para 1969, se logró dotar al Departamento con un laboratorio de idiomas y en 1971, se le encomendó la coordinación de la enseñanza del idioma inglés en las cuatro preparatorias dependientes de la Universidad, con la implementación de laboratorios inalámbricos para ser utilizados como recurso didáctico. Esta innovación convierte a la Universidad Autónoma del Estado de México y al Departamento de Lenguas Extranjeras en la primera Institución del país en introducir esta estrategia educativa para la enseñanza de idiomas.

En 1981 el "Departamento de Lenguas Extranjeras" se convierte en el "Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras", en el mismo año se inauguran las instalaciones "Flor de María Reyes de Molina" ubicadas en las calles de Rafael M. Hidalgo, en la colonia Universidad.

Para 1987 cambia su denominación por "Centro de Enseñanza de Lenguas" (CELe) por la decisión de impartir no sólo lenguas extranjeras, sino también lenguas autóctonas como el Otomí, Mazahua y Náhuatl.

En 1988 se abrieron las extensiones del CELe en las Facultades de Contaduría y Administración, Medicina, Ingeniería y Derecho; en las Unidades Académicas Profesionales de Zumpango y Atlacomulco y en los planteles de la Escuela Preparatoria de Amecameca y Tenancingo.

Durante 2001 y 2003 se realizan las gestiones para la apertura de una extensión del CELe en el Centro Universitario de Ixtlahuaca (CUI) y el Centro Universitario Horacio Zúñiga (CEUHZ) ubicado en Villa Cuauhtémoc del municipio de Otzolotepec, respectivamente.

Con el propósito de ampliar los servicios, en 2006 se implementa un programa promocional para que a través de convenios, instituciones educativas públicas o privadas puedan contar con una extensión CELe en sus instalaciones, como resultado se suscribieron 9 acuerdos.

En 2007 se firman 12 convenios con escuelas incorporadas y para 2008 se protocolizan 2 más. A la fecha el CELe cuenta con 19 extensiones en 20 municipios del Estado de México y se imparten nueve idiomas: inglés, francés, alemán, italiano, portugués, japonés, latín, náhuatl y otomí.

En 2009 el Centro de Enseñanza de Lenguas cumplió 50 años, motivo por el cual llevo a cabo diferentes eventos académicos y culturales, entre los que destacan la ceremonia conmemorativa efectuada en la Aula Magna del edificio Histórico de la Rectoría, el concierto de la Orquesta Sinfónica del Estado de México realizado en la Sala Felipe Villanueva, el Rally de conocimientos, semanas culturales y una muestra gastronómica.



El CELe ha sido dirigido en diversos momentos por profesionales comprometidos con su labor e identificados con su misión. De 1959 a 1970, el Dr. Emmanuel San Martín López, fundador del Departamento de Lenguas Extranjeras y primer Director.

Durante el período comprendido de 1971 a 1986, la Profesora Luciana Escalona Vázquez, estuvo al frente de la dependencia.

Para 1986 asume la Dirección la L. E. I. Luz Ma. García de Ferado; de 1995 a 1997, el Centro estuvo a cargo del L.E.I. Jacob Arie de Ruiter, quien diseñó el escudo que identifica al Centro.

En el periodo 1997-2001, el C.D. Emilio Tello Baca ocupa la dirección; de 2001 a 2006, el Centro fue dirigido por la M. en Ed. Bárbara Bangle Wiese.

De 2006 a la fecha, el Centro de Enseñanza de Lenguas está bajo la dirección de la M. en L. A. Angelina Patricia Mejía Franco.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

- II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO III DE LA DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 62. La difusión cultural y extensión universitaria se orientará a:

...

VIII. Relacionar la docencia universitaria con la sociedad, ofreciendo planes programas de extensión del conocimiento que atiendan necesidades específicas. Los planes y programas no tendrán relación académica con la docencia formal.

...

CAPÍTULO V

DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

Artículo 78. Las Dependencias Académicas atenderán preponderantemente una de las tres finalidades universitarias en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados. Constituyen unidades dotadas de autoridad administrativa, dependientes y subordinadas a la Administración Central o a la de un Organismo Académico o Centro Universitario.

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrán el carácter de Dependencias Administrativas. Contarán con un Coordinador y se estructuran con Departamentos y Unidades tanto en el caso de las dependencias de la Administración Central como en las de Organismos Académicos y de Centros Universitarios.

El Consejo Universitario conocerá y resolverá las iniciativas de establecimiento, transformación, fusión o desaparición de Dependencias Académicas, previo dictamen del Consejo General Académico de Educación Superior y a propuesta del Rector.

Artículo 79. Las Dependencias Académicas adoptarán las formas de Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Unidades de Servicio y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características.

III. Las Unidades de Servicio llevarán a cabo extensión universitaria en un ámbito prioritario del desarrollo institucional o emergente de los requerimientos sociales. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una administración de Organismo Académico.



TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

Impartir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general los servicios profesionales para el estudio de diferentes idiomas, además de fomentar el respeto a la diversidad de expresión cultural dentro de un ambiente humanista en la que los valores de responsabilidad y colaboración son primordiales, complementándose con los principios de honestidad, lealtad e igualdad. Mediante un profesorado certificado internacionalmente en el dominio de una segunda lengua, altamente calificado y capacitado para la enseñanza de idiomas con los sistemas pedagógicos de vanguardia.



V. VISIÓN

El Centro de Enseñanza de Lenguas pretende ser una comunidad educativa de vanguardia acorde con los retos de innovación actuales, dando respuesta a las necesidades de aprendizaje de idiomas que demanda la sociedad ante la dinámica de la globalización, a través de la congruencia entre sus planes de estudio y programas flexibles y pertinentes en cada uno de los idiomas que ofrece, con modalidades alternas al estudio escolarizado, dentro de aulas digitales y suficientes para atender la demanda del servicio.

Contará con una sólida plantilla de profesores certificados internacionalmente en el dominio y enseñanza de idiomas, que desde su selección corresponda al perfil idóneo, y quienes recibirán actualización y desarrollo profesional de manera permanente sustentada en el uso de nuevas tecnologías educativas.

Se contará con un sistema automatizado en línea para la mejora continua en los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción, lo cual, fortalecerá un servicio de calidad en el ámbito de control escolar que beneficiará a los usuarios internos y externos de la Institución.

Incrementará su presencia en el Estado de México, contará con extensiones CELe, consolidará las ya existentes y se ampliará la cobertura territorial cristalizando su prestigio en todo el Estado.

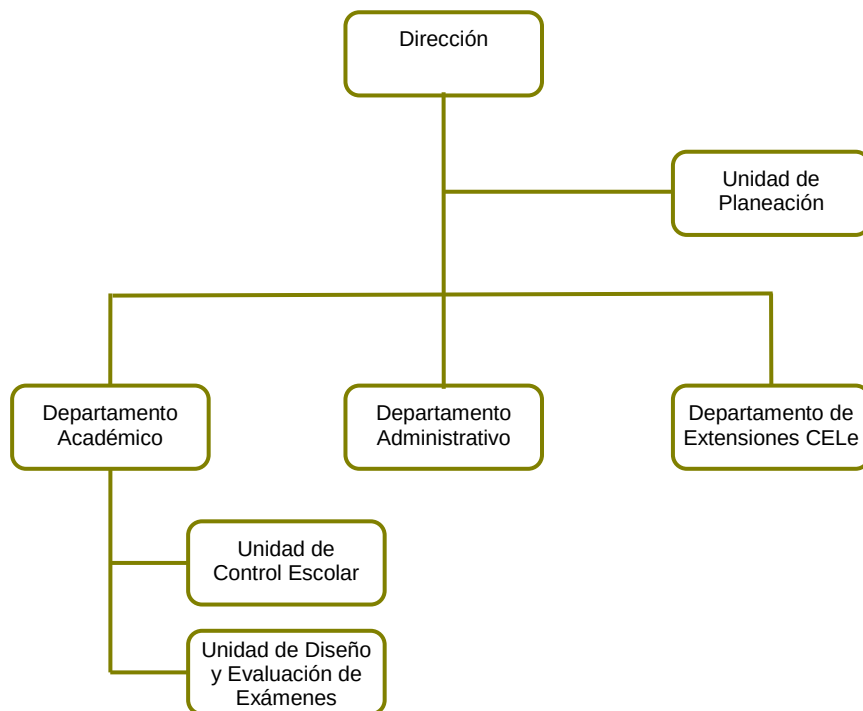


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección
 - 1.01 Unidad Planeación
- 1.1 Departamento Académico
 - 1.1.1 Unidad de Control Escolar
 - 1.1.2 Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes
- 1.2 Departamento Administrativo
- 1.3 Departamento de Extensiones CELe



VII. ORGANIGRAMA



Nota: la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir, supervisar y prestar servicios relacionados con el aprendizaje de idiomas, así como coordinar e impulsar el desarrollo de las acciones inherentes a la difusión de la cultura que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines del Centro.

FUNCIONES:

- Establecer las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, de los alumnos, personal académico y personal administrativo del CELe.
- Establecer los mecanismos necesarios para asegurar el cumplimiento de las metas del Programa de Desarrollo Institucional (PRDI), correspondientes al CELe.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por la Unidad de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en el CELe.
- Planear, programar y organizar, eventos tendientes al rescate, preservación y fomento de los valores históricos, culturales, artísticos, tecnológicos y humanísticos, a fin de reafirmarlos ante la sociedad.
- Representar al Centro de Enseñanza de Lenguas ante los sectores universitario, público, privado y social e instancias universitarias, cuando así sea requerido por las autoridades, en los diferentes actos y eventos relacionados con el aprendizaje de lenguas.
- Proponer a la Secretaría de Extensión y Vinculación, los titulares de los Departamentos Académico y Administrativo, a fin de contar con su anuencia para ser designados.
- Coordinar la edición, y difusión de los servicios ofertados, eventos académicos y circulares informativas quincenales del CELe mediante diferentes tipos de medios impresos y electrónicos.
- Preservar y fomentar la identidad, mediante el registro conjunto con el cronista del CELe, sobre los acontecimientos históricos del desarrollo académico, las formas y modos de vida comunitaria, para promover la conciencia, el respaldo y grandeza del trabajo institucional.
- Concertar e implementar la firma de convenios con Instituciones Educativas Externas, a fin de extender los servicios del Centro.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Gestionar lo necesario para el adecuado funcionamiento del CELe.
- Generar y presentar a la Secretaría de Extensión y Vinculación un informe de las actividades desarrolladas cuando sea solicitado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, integrar, sistematizar, administrar y evaluar el flujo de información de los proyectos y programas del CELe.

FUNCIONES:

- Programar las actividades de la Unidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planeados por el CELe.
- Recabar, concentrar, actualizar, administrar y preservar datos confiables que permitan llevar a cabo la planeación, el seguimiento y la evaluación de las actividades del CELe.
- Evaluar y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de los departamentos del CELe, con base en los objetivos y metas señalados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013.
- Analizar indicadores y tendencias actuales que permitan generar proyecciones que coadyuven al eficiente cumplimiento de las metas asignadas al CELe.
- Elaborar estadísticas auxiliares; así como aquéllas que reflejen el alcance de las actividades llevadas a cabo, a fin de tomar decisiones y ajustar acciones.
- Proponer proyectos que permitan llevar a cabo un proceso racional de toma de decisiones anticipadas, considerando las limitaciones que el contexto le impone.
- Dar seguimiento al procedimiento de firma de convenios con Instituciones Educativas Externas a la UAEM.
- Planear, promover, coordinar e informar sobre las actividades académicas y culturales que contribuyan a la formación integral de alumnos
- Gestionar el material y equipo requerido en las actividades académicas y culturales del CELe.
- Coordinar conjuntamente con el cronista las actividades conmemorativas y de identidad del Centro.
- Enviar actualizada la información pública de oficio del CELe a la Unidad de Planeación de la Secretaría de Extensión y Vinculación, para su publicación en el Sitio de transparencia y acceso a la información de la UAEM.
- Organizar y Coordinar la participación del CELe en Exporienta y en la feria de servicios al estudiante.
- Gestionar ante la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo la elaboración y/o actualización de la estructura, sistemas y procedimientos tendientes a la integración de instrumentos administrativos dinámicos, sobre lineamientos previamente establecidos.



- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección los informes relativos al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar las actividades académicas del Centro de Enseñanza de Lenguas en estricto apego a los lineamientos establecidos en la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades a desarrollar por las Unidades adscritas al Departamento Académico, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los programas de trabajo.
- Coordinar, elaborar y evaluar los cursos educativos que ofrece el CELe.
- Coordinar la elaboración del calendario de actividades semestrales, a fin de someterlo a consideración de la Dirección.
- Integrar la plantilla del personal docente conforme a los lineamientos establecidos.
- Controlar, resguardar y mantener vigentes los expedientes del personal académico que labora en el Centro.
- Promover la capacitación y actualización del personal académico.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de Apreciación Estudiantil con las comisiones responsables.
- Establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia la labor académica, así como supervisar y operar mecanismos de comunicación con el personal docente y la comunidad estudiantil a fin de coadyuvar con este fin.
- Atender los asuntos relativos a las evaluaciones de asignaturas.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde y actual a los planes y programas de estudio de cada idioma.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la elaboración de la convocatoria semestral de ingreso al CELe y ponerla a consideración de la Dirección.
- Coordinar las actividades necesarias para la aplicación del examen semestral de admisión al CELe.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por el Departamento, tomando en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar y recopilar la información necesaria para que se lleve a cabo las reuniones de asignación de grupos y horarios para los docentes del CELe.



- Coordinar las reuniones semestrales con las extensiones CELe por convenio y extensiones UAEM de Centros Universitarios.
- Proveer semestralmente el material bibliográfico necesario para la impartición de los cursos a los docentes y coordinadores.
- Programar y coordinar la realización y promoción de conferencias, reuniones, cursos intersemestrales y actividades que se realicen con el objeto de elevar el nivel académico de los alumnos y docentes, a través de boletines, trípticos y carteles.
- Programar, coordinar, promover y difundir la realización de conferencias, reuniones, cursos intersemestrales y actividades que se realicen con el objeto de elevar el nivel académico de los alumnos y docentes.
- Programar y difundir la información necesaria sobre los exámenes de certificación de Trinity College London, así como llevar a cabo la inscripción de los candidatos.
- Coordinar la logística para la aplicación de los exámenes Trinity College London que se realizan en el CELe.
- Atender a las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y certifique los estudios realizados en el Centro.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM, así como a lo establecido en la legislación universitaria.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar, así como expedir documentos oficiales que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar de la UAEM.
- Coadyuvar en la elaboración de la convocatoria de ingreso al CELe.
- Proponer procedimientos y lineamientos para el desarrollo de las actividades de registro y control, acordes con los servicios educativos proporcionados por el CELe.
- Vigilar y supervisar que el registro y el control escolar se desarrollen de acuerdo con las normas, procedimientos, políticas, programas, metas y objetivos del CELe.
- Proponer los recursos humanos y materiales indispensables para llevar a cabo los programas de administración escolar que sean autorizados.
- Coordinar de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, la expedición de diplomas, trayectorias académicas, constancias, duplicados y demás documentos que sean solicitados por los alumnos del Centro que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo de la Unidad, para elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones.
- Ingresar al sistema de banco de datos los resultados de las evaluaciones proporcionadas por los docentes.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar al Departamento Académico un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE EXÁMENES

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar las actividades referentes al diseño, elaboración y evaluación de exámenes, implementando estrategias que optimicen el desarrollo de los instrumentos de evaluación que se apliquen en el Centro de Enseñanza de Lenguas.

FUNCIONES:

- Realizar la asignación, por idioma, del personal responsable para el diseño y revisión de los instrumentos de evaluación.
- Generar y dar cumplimiento al cronograma de actividades, el cual establece los tiempos de entrega de proyectos, periodos de elaboración y evaluación de exámenes, así como las fechas de tiraje de los mismos.
- Coordinar la entrega y recepción de exámenes parciales, así como su revisión y corrección en las fechas programadas para cada ciclo escolar.
- Coadyuvar con el Departamento Académico y la Unidad de Control Escolar en el análisis de los resultados de las calificaciones de cada una de las unidades de aprendizaje de los idiomas.
- Supervisar la elaboración de los exámenes generados para los diferentes idiomas.
- Reproducir y proporcionar los exámenes parciales en las fechas programadas para cada ciclo escolar.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar al Departamento Académico un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos financieros, materiales y técnicos, así como lograr la integración de los recursos humanos para el óptimo funcionamiento del CELe.

FUNCIONES:

- Planear, en coordinación con los Departamentos y Unidades, las estrategias, métodos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento eficaz y oportuno a los programas y proyectos del CELe.
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico con el que cuenta el Centro, así como verificar el resguardo del mismo.
- Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo que labora en el Centro.
- Realizar los trámites de recepción, pago y devolución de la nómina del personal del CELe en los periodos establecidos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal académico, administrativo, sindicalizado y de confianza, así como efectuar los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones, cambios, asistencias y permisos del personal adscrito al CELe.
- Gestionar ante las Direcciones de Programación y Control Presupuestal, Recursos Financieros y Departamento de Tesorería, la suficiencia presupuestal, asignación y liberación de los recursos financieros para el funcionamiento de las extensiones CELe y del propio Centro.
- Gestionar ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Obra Universitaria, lo referente a adquisiciones, transporte y mantenimiento a la infraestructura y mobiliario, así como los insumos necesarios para la realización de los eventos académicos y culturales del CELe.
- Gestionar la reparación, mantenimiento, asesorías y prevención de equipos de cómputo, así como licencias de software y administración ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el correcto funcionamiento del Centro.
- Suministrar de material y equipo para la realización de actividades académicas y culturales del CELe.
- Suministrar los recursos materiales y humanos para el desarrollo del examen de admisión al CELe.
- Proveer de material y equipo necesario a las extensiones CELe con base al presupuesto destinado.



- Programar, organizar y coordinar la realización de la Ceremonia de diplomación, así como las actividades de entrega de diplomas de cada uno de los idiomas que se imparten.
- Establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del Programa Institucional Edificio Libre de Humo de Tabaco.
- Programar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento.
- Dar seguimiento y coordinar a las Brigadas de Protección Civil del Centro y gestionar la capacitación de sus integrantes ante la Dirección de Protección Civil Universitaria.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y remitir a la Dirección del CELe los informes financieros de cada semestre.
- Generar y remitir a la Dirección del CELe y la Contraloría Universitaria un informe trimestral de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIONES CELe

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académico-administrativas efectuadas entre las extensiones dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de México, así como las de las extensiones derivadas de los convenios específicos de colaboración que existen con instituciones ajenas a la UAEM.

FUNCIONES:

- Gestionar semestralmente, ante la Dirección de Recursos Humanos, las altas de plantilla del personal académico de las extensiones dependientes de la UAEM, con el visto bueno del Jefe del Departamento Académico y Administrativo del CELe.
- Recabar, analizar y procesar la información financiera de las extensiones, tanto por convenio como dependientes de la UAEM.
- Emitir y canalizar semestralmente un reporte financiero a la Dirección y al Departamento Administrativo.
- Mantener estrecha comunicación con la Dirección, el Departamento Académico, el Departamento Administrativo y la Unidad de Control Escolar, con el fin de servir de enlace entre las extensiones.
- Coadyuvar con el Departamento Académico en la realización de reuniones con las extensiones por convenio y extensiones UAEM.
- Promover e informar a las extensiones CELe las actividades académico-culturales que contribuyan a la formación integral de alumnos.
- Programar y realizar supervisiones a las extensiones CELe.
- Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal académico que labora en las extensiones CELe.
- Atender las actualizaciones y actividades con respecto al proceso de Seguimiento a Convenios de Extensiones CELe dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Actividad: conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o Unidad Administrativa.

Alumnos: personas físicas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas, quienes conservan su calidad en términos de la Legislación Universitaria.

CEUHZ: Centro Universitario Horacio Zúñiga.

CELe: Centro de Enseñanza de Lenguas.

Dependencia Universitaria: todas aquellas áreas administrativas que pertenecen a la UAEM.

Estructura Orgánica: codificación que permite homogeneizar las claves de identificación de las unidades administrativas para fines organizacionales, programáticos, administrativos y documentales.

Espacios Académicos: todas aquellas áreas donde se imparte educación y atención a estudiantes y profesores de la UAEM.

Actividad Académico-Cultural: Sucesos importantes de índole social, académico, artístico o deportivo. Motivado por la celebración de algún acontecimiento o hecho trascendente, son programados y planificados.

Extensión CELe UAEM: son los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria que tienen un acuerdo institucional de colaboración para la aplicación de la metodología CELe en la impartición de idiomas y uso de imagen publicitaria del Centro del Enseñanza de Lenguas.

Extensión CELe por convenio: todas aquellas instituciones tanto públicas, privadas y de carácter social que mediante la firma de un convenio específico establecen un vínculo de colaboración con el Centro del Enseñanza de Lenguas, para la aplicación de la metodología CELe en la enseñanza de idiomas y uso de su imagen publicitaria, su organización a cambio de una remuneración económica.

Función: conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

Manual de Organización: documento que contiene la información en forma ordenada, integral y sistemática del espacio académico o dependencia de la UAEM, en cuanto a sus antecedentes, normatividad aplicable, estructura, los grados de autoridad y responsabilidad, el organigrama, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.



Legislación Universitaria: conjunto de normas y disposiciones que expide el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Método: es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

Misión: describe el propósito fundamental y la razón de existir del espacio académico o dependencia de la UAEM

Proceso: conjunto de operaciones lógicas y aritméticas ordenadas, cuyo fin es la obtención de un (os) resultado (s) determinado (s).

PE: Programas Educativos.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Visión: se refiere a los mecanismos que la dependencia utiliza para tomar decisiones y cumplir sus objetivos, es lo que se quiere llegar a ser.



X. VALIDACIÓN

M. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en L. A. Angelina P. Mejía Franco
DIRECTORA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS

19 de octubre de 2010
Fecha de Oficio de Aprobación

818
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Centro de Enseñanza de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2010.

Segunda Edición

Centro de Enseñanza de Lenguas

Director:

M. en L. A. Angelina P. Mejía Franco

Responsable del proyecto:

L. en Pl. T. Benigno González García

Colaboradores:

L. C. P y A. P. Verónica S. Trujillo Arriola

L. A. E. Roberto Martínez Jaimes

L. en Psic. Maribel Luna García

L. L. I. Yamel Sánchez Vizcarra

L. A. E. Alejandro Hernández Alemán

L. C. I. Yolanda Josefina Vega Mancilla

M. en C.A. Isidro Colindres Jardon

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos

P. L. A. y M. Laura Citlali Barrera Cázares

Arq. Joaquín Campos Estrada

© **MO/AC-SEV**

Serie Manuales Administrativos