



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO


Registro Oficial del Manual de Organización

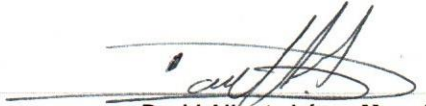


Dependencia: CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS	Fecha de Autorización: Octubre de 2016
---	--

Responsable de la Elaboración:  Lic. César Adrián Andrade Loredo Secretario Administrativo	Autorizó:  Dra. Alina María Signoret Dorcasberro Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
--	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Dirección de Estudios Administrativos

• El manual consta de 83 hojas revisadas	Número de registro: MO-CELE612.01/1016
	Fecha de Registro: 11/10/2016
	Autoriza Registro  Lic. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Organización:  David Alberto López Macedo

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional

f/ 10482



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICIO NO. CELE/UA/0922/2016**

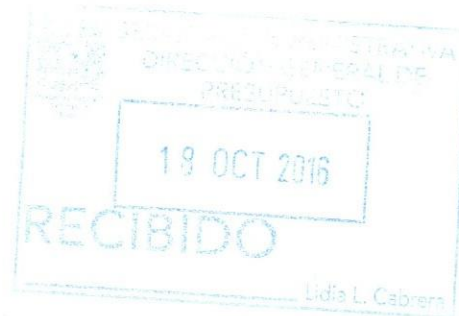
**LIC. RAÚL ALBERTO DELGADO
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio DGPO-DEA/1170/2016, y por instrucciones de la Dra. Alina María Signoret Dorcasberro, Directora de este Centro, envío a usted atentamente un ejemplar del Manual de Organización del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras debidamente firmado en cada una de sus hojas, para su resguardo.

Agradeciendo de ante mano su atención, reciba un cordial saludo.

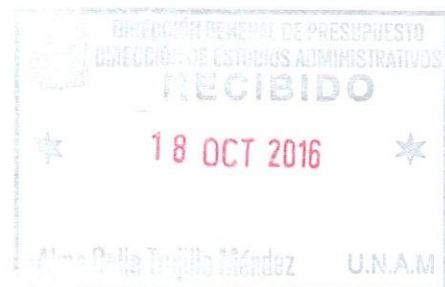
A T E N T A M E N T E.
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
CD. UNIVERSITARIA, CD. MX, A 17 DE OCTUBRE DE 2016
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. CÉSAR ADRIÁN ANDRADE RODRÍGUEZ



C.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez.- Secretario Administrativo de la UNAM.- presente
Ing. José Alfredo Montero Rojas.- Auditor de la UNAM.- presente
Lic. Carlos Gómez Peyret.- Director de Estudios Administrativo de la DGPO.- presente

CAAR/abr





Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS

Septiembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	6
Atribuciones	15
Estructura Orgánica	16
Organigrama	17
Objetivo y Funciones	18
Director	18
Secretaria General	20
Secretaría Técnica	22
Jefe de Departamento de Inglés y Sueco	24
Jefe del Departamento de Portugues	27
Jefe de Departamento de Lingüística Aplicada	29
Coordinador de Evaluación y Certificación	30
Jefe de Departamento de Publicaciones	32
Jefe del Departamento de Francés, Catalán y Rumano	34
Jefe de Departamento de Alemán	37
Coordinador de Servicios Audiovisuales	40
Jefe de Departamento de Traducción e Interpretación	42
Coordinador de Biblioteca	44
Jefe del Departamento de Italiano	47
Coordinador de Educación a Distancia	49
Coordinador de Mediateca	51
Coordinador de Formación Docente	53
Jefe de Departamento de Lenguas Asiáticas, Griego Moderno y Ruso	55
Coordinación de Vinculación y Extensión	58
Jefe de Departamento de Cómputo	60
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	62
Coordinador de Centros y Programas	63
Unidad Académica Centro Mascarones	66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Unidad Académica del Palacio de Autonomía	69
Unidad Académica de Tlatelolco	71
Jefe de la Unidad Administrativa	73
Jefe del Departamento de Personal	75
Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	77
Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	79
Jefe de Departamento de Servicios Generales	81
Directorio	82
Glosario	83



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Introducción

INTRODUCCIÓN

El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras ha elaborado el presente manual de organización como instrumento de apoyo a sus actividades, así como para informar de manera sencilla y práctica a la comunidad universitaria y al público en general, respecto de sus antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura, organigrama, objetivos y funciones de las áreas que lo conforman.

Asimismo, este documento da cumplimiento a uno de los requisitos planteados en los lineamientos generales de la Secretaría Administrativa de la UNAM, relativo a la obligación de informar con claridad, transparencia y objetividad sobre las atribuciones y las actividades sustantivas que se desarrollan en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como las relaciones jerárquicas y funcionales entre cada una de las áreas que lo integran.

En el presente manual se presentan los antecedentes históricos con la información más relevante desde su creación hasta la actualidad.

En la base legal se señalan, en orden jerárquico descendente, los ordenamientos jurídicos y administrativos, en los que se establecen las atribuciones que le fueron conferidas al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, mismas que delimitan su ámbito de competencia; el siguiente apartado lo conforma la estructura orgánica, en la que se refleja la relación de dependencia jerárquica, codificada por claves, que corresponde a cada área.

En seguida se incluye el organigrama general del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en el que se pueden distinguir las relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y responsabilidades; posteriormente se presenta la descripción de las áreas que lo conforman, cada una con sus objetivos y funciones; en el siguiente apartado se presenta el directorio y, por último, se incluye un glosario en el que se definen los conceptos técnicos y los que tienen un significado diferente en el lenguaje común.

La actualización del presente documentos es responsabilidad de la Unidad Administrativa, que será el área encargada de recabar la información necesaria en coordinación con los titulares de cada unidad responsable, cuando se presenten modificaciones a las disposiciones jurídicas o administrativas que afecten su operación, cuando se realicen modificaciones en la estructura orgánica, o cuando se modifiquen los objetivos o funciones de las áreas que la integran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Reglamento General de Exámenes H. Consejo Universitario, 28 de noviembre de 1969.

Reglamento Interno del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras Firmado el 9 de febrero de 1979.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria H. Consejo Universitario, 5 de julio de 2005.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM H. Consejo Universitario, 29 de septiembre de 2006.

Acuerdo por el que se crea el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM Expedido el 30 de noviembre de 1966.

Acuerdo por el que se adscribe el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras a la Coordinación de Humanidades Expedido el 4 de diciembre de 2000.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Antecedentes

- 1966, noviembre 30 El Rector, Ing. Javier Barros Sierra firmó, el 30 de noviembre, el acuerdo de creación del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, para concentrar en esta dependencia el esfuerzo que la Universidad realizaba en la enseñanza de lenguas extranjeras, con el fin de elevar su eficiencia académico administrativa, con el compromiso de que contara con un profesorado de alto nivel académico, nombrando como director del Centro al Lic. José E. Salgado y Salgado. El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras quedó adscrito a la Secretaría General de la UNAM y sus instalaciones se ubicaron en un área de la Facultad de Filosofía y Letras. EL Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras inició sus actividades con los siguientes departamentos: alemán, francés, inglés, italiano, portugués, lenguas eslavas (en donde sólo se enseñaba el idioma ruso) y lenguas orientales (en donde sólo se enseñaba el idioma japonés).
- 1967, febrero 15 Se iniciaron las clases en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1968, enero Se impartió el primer curso para profesores de francés. Se organizaron cursillos de actualización de metodología y didáctica
- 1969 Se elaboró y publicó el primer reglamento del Centro; discutido en asamblea con los primeros maestros y uno de sus acuerdos quedó en los siguientes términos: "No habrá exámenes extraordinarios puesto que no se aprende el volumen semestral de una lengua en 15 días".
- 1970, febrero 13 En sesión del Consejo Universitario se aprobó el Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria en el que se definen las atribuciones y facultades para su organización y funcionamiento.
- 1970 Tomó posesión de la Dirección la Dra. Margo Glantz Shapiro. La duración en el ejercicio de su cargo fue de siete meses.
- 1971 Tomó posesión el Dr. Oscar Zorrilla Velázquez, como Director del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1971, noviembre 27 Se formó la primera Comisión Dictaminadora del personal académico del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras. Se creó una Comisión de "Producción de Laboratorios" para el manejo adecuado y programado de los materiales que se grababan en la sección de laboratorios. Se grabó en Radio Universidad el curso "Hallo Marlene", alemán por radio, coordinado por el Dr. Dietrich Rall.
- 1975 Como resultado de un acuerdo de cooperación académica celebrado entre el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y el Consejo Británico, se creó la "Unidad de Investigación y Desarrollo (Lengua Inglesa)", que apoyó la investigación que se realizaba en el Departamento de Inglés.
- 1975, octubre El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras ocupó sus nuevas instalaciones en el antiguo edificio del Instituto de Geología, espacio adecuado para impartir las clases de idiomas y ampliar las investigaciones.
- 1976 Tomó posesión el Lic. Raúl Ortiz y Ortiz como Director del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- 1979, mayo Tomó posesión el Dr. José Guadalupe Moreno de Alba como Director del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1979, octubre Por acuerdo del Rector, Dr. Guillermo Soberón Acevedo, se autorizó la creación del Departamento de Lingüística Aplicada.
- 1979, octubre Se autorizó el Proyecto Académico de la Maestría en Lingüística Aplicada, con sede en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, dependiente de la Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Posgrado del Colegio de Ciencias y Humanidades (UACPyP).
- 1980, enero Se instaló formalmente la Biblioteca del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras e inició sus actividades al siguiente año, con un acervo de 5000 volúmenes.
- 1980, junio Se publicó el número 1 del órgano de información del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (Boletín- Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras), para dar a conocer las labores académicas y administrativas de este Centro.
- 1980, septiembre 5 La Embajada de Japón donó al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras un moderno laboratorio para la enseñanza de lenguas extranjeras.
- 1980, noviembre Se iniciaron los cursos de la Coordinación de Formación de Profesores en las áreas de alemán, francés, inglés, italiano y portugués.
- 1981, julio Se publicó el número 1 de la revista de Estudios de Lingüística Aplicada (ELA), con una periodicidad semestral (junio y diciembre) y que aborda temas centrales de lingüística aplicada.
- 1981, septiembre Egresó la primera generación de Maestros en Lingüística Aplicada.
- 1981 Egresó la primera generación del programa de Formación de Profesores.
- 1982, marzo Tomó posesión la Mtra. Marcela Williamson Camou como Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1982, octubre Se organizó el 1er Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras "El enfoque comunicativo en la enseñanza de Lenguas Extranjeras".
- 1983, octubre Se organizó el 2º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras, con alrededor de siete diferentes temáticas: evaluación; comprensión de lectura; aspectos psicolingüísticos en el aprendizaje de una lengua; comprensión auditiva; diseño de material didáctico; análisis del discurso y didáctica.
- 1984, octubre El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras amplió sus instalaciones; al edificio que ocupaba el Instituto de Investigaciones Antropológicas que se asignó al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1984, octubre Se organizó el 3er. Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras, el cual tuvo temas diversos; textos literarios, comprensión de lectura, comprensión auditiva, cultura y metodología.
- 1984, mayo La Biblioteca tomó su nombre actual: "Biblioteca Stephen A. Bastien", en memoria de quien fue uno de los fundadores del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y Jefe del Departamento de Lingüística Aplicada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- 1985 El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras cambió de adscripción, de la Secretaría General de la UNAM a la Coordinación de Extensión Universitaria.
- 1986, marzo Por acuerdo del Rector, se creó la Coordinación de Difusión Cultural. En el Artículo cuarto de dicho acuerdo se mencionaba que el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras quedaba adscrito a esa Coordinación.
- 1986, octubre Se llevó a cabo el 4º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras con temáticas de evaluación; comprensión de lectura; aspectos de lingüística en el aprendizaje de una lengua; diseño de material didáctico; análisis del discurso, enfoque comunicativo investigación y enseñanza.
- 1988 Se organizó el 5º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras bajo el tema "El enfoque comunicativo, un análisis crítico".
- 1989, marzo Tomó posesión el Mtro. Fernando Castaños Zuno como Director del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1989, abril Se creó la Coordinación de Evaluación y Certificación del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1989, septiembre 11 Se dio a conocer el "Reglamento del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras".
- 1989, septiembre Entró en vigor el acuerdo que reorganizó la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, con el objetivo de fortalecer académicamente las funciones sustantivas de las entidades adscritas a la Coordinación, entre ellas el Centro.
- 1990 Se firmó la propuesta para la creación de la Comisión Técnica de Fideicomisos denominada "Premios y Estímulos para el Personal Académico del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras " y "Mejoramiento de los Servicios que ofrece el Centro a sus estudiantes".
- 1990, octubre Se organizó el 6º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras cuyo tema fue "La cultura en la enseñanza de lenguas".
- 1992, marzo Se creó la Sala de Cómputo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras para apoyar las funciones del personal académico y administrativo.
- 1992, septiembre Se llevó a cabo el 7º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras con el tema "Tradición y cambio en la enseñanza de lenguas".
- 1993 febrero Tomó posesión la Lic. Ma. Aurora Marrón Orozco como Titular del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1994, febrero Fueron donados al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras tres laboratorios de idiomas, uno de video y dos de audio, como parte de un convenio de intercambio cultural firmado por la Secretaría de Relaciones Exteriores de México y el Ministerio de Asuntos Exteriores de Japón.
- 1994, febrero Se aprobó el proyecto de creación de la Mediateca, con el apoyo económico de la Secretaría Administrativa de la UNAM, para la remodelación del espacio, compra de equipo de cómputo y equipo audiovisual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- 1994, agosto Se organizó el 8º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras intitulado "Pluralidad en la enseñanza de lenguas: convergencias y divergencias".
- 1995, febrero El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras inició el acondicionamiento del "Centro Mascarones" con la finalidad de impartir cursos especiales de inglés, dirigidos al público en general.
- 1995, febrero Se asignó al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras un espacio en el "Centro Mascarones" para impartir cursos especiales de inglés.
- 1995, abril El Rector José Sarukhán inauguró oficialmente la Mediateca del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1996, abril 25 Secretaría General de la UNAM, se designó al Consejo Técnico de Humanidades como Consejo Técnico afín del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1996, junio El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras fue anfitrión del Congreso de Profesores de Griego.
- 1996, agosto Se organizó el 9º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras bajo el rubro "1966-1996: Desarrollo, balance y perspectivas en la enseñanza de lenguas extranjeras".
- 1996, noviembre Se celebraron los 30 años del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1997, febrero 6 El CELE pasó a formar parte de la Coordinación de Programas Académicos de la Secretaría General.
- 1997, marzo 13 La Lic. Ma. Aurora Marrón Orozco fue ratificada para un segundo periodo como directora del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1998 Se concluyó el proyecto PAPIME "Diseño y elaboración de programas de video y multimedia para el aprendizaje y la enseñanza de lenguas extranjeras en la UNAM".
- 1998, agosto Se llevó a cabo el 10º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras con el tema "La comunicación intercultural: riqueza y complejidad".
- 1998, agosto Se publicó el primer volumen de la Colección de Aprendizaje Autodirigido.
- 1999, febrero Se publicó el segundo volumen de la colección Aprendizaje Autodirigido.
- 1999, julio Se comenzaron los trabajos de ampliación de la Biblioteca "Stephen A. Bastien".
- 1999 El Dr. Dietrich Rall Waldenmayer, académico del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, obtuvo el Premio Universidad Nacional en Docencia en Humanidades.
- 1999, septiembre El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras fue sede del Posgrado en Lingüística de la UNAM del cual forma parte.
- 2000, septiembre La Mediateca incorporó el idioma alemán a sus servicios educativos.
- 2000, diciembre 4 Por acuerdo del Rector, Dr. Juan Ramón de la Fuente, el CELE quedó adscrito académica y administrativamente a la Coordinación de Humanidades.
- 2001, mayo La doctora Ma. Eugenia Herrera Lima fue designada Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 2001, mayo El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras inauguró en el Centro de Aprendizaje Autodirigido de Lenguas de la Facultad de Ingeniería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- 2001, septiembre Se concretó el convenio con la Fundación Roberto Medellín para impartir clases de lenguas en Tacuba.
- 2001, diciembre Se celebró el convenio de colaboración académica entre el Instituto Camões de Portugal y la UNAM.
- 2002, enero El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras inició actividades en el Centro Coapa de la UNAM. Con el tiempo cambió de ubicación y de esquema de trabajo. Actualmente es el Programa Fundación UNAM-CELE Coapa, derivado del Convenio de Colaboración con la Fundación UNAM para impartir idiomas al público en general, en el sur de la Ciudad de México.
- 2002, febrero Se inauguró el Centro de Apoyo a la Docencia, cuyo propósito central es impulsar el uso de tecnologías de información y comunicación como apoyo a la enseñanza de lenguas.
- 2002 La Mediateca participó en el proyecto “Let’s listen, inglés con cine, música y algo más...”, serie de televisión que ganó el segundo lugar en la categoría de video didáctico en la VIII Feria y Muestra Nacional de Video Educativo de Instituciones de Educación Superior.
- 2002, agosto Se abrió el Programa SEFI-CELE, derivado del Convenio de Colaboración con la Asociación de Ex alumnos de la Facultad de Ingeniería para impartir cursos de idiomas al público en general, en el Centro Histórico.
- 2002, noviembre Se celebraron los 35 años del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 2003, abril El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras fue sede del Primer Simposio sobre Política del Lenguaje.
- 2003, mayo Empezó actividades el Programa Fundación UNAM-CELE Palacio de la Autonomía, derivado del Convenio de Colaboración con la Fundación UNAM para impartir idiomas al público en general, en el Centro Histórico.
- 2003, mayo Se creó la Comisión Especial de Lenguas Extranjeras (COELE), en la que el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras participó con un representante académico. Actualmente es la Comisión Especial de Lenguas (COEL).
- 2003, agosto Se organizó el 11º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras con el tema “Las lenguas Extranjeras en un mundo cambiante”.
- 2003, octubre Consolidaron su vínculo académico y cultural la Embajada de la República China en México y el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, al firmar el Convenio Específico para la aplicación del Examen de Nivel Chino (Hanyu Shuiping Kaoshi, HSK).
- 2003, noviembre El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, a través del Departamento de Italiano, firmó el Convenio Específico de Colaboración con la Universidad para Extranjeros de Perugia y celebró la aplicación del primer examen para obtener el Certificado de Lengua Italiana (Certificato de Lingua Italiana, CELI).
- 2004, enero Inició actividades el Programa Fundación UNAM-CELE Economía, programa que cambió el Convenio de Colaboración con la Fundación UNAM por un convenio con la Asociación de Exalumnos de la Facultad de Economía en el que se imparten cursos de idiomas al público en general, en el Centro Histórico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- 2004, julio El Centro de Evaluación de Portugués Lengua Extranjera (CAPLE) suscribió con el CELE el Protocolo de Colaboración para la Certificación del Idioma Portugués como Lengua Extranjera como parte del convenio general firmado con el Instituto Camões.
- 2004 El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras celebró convenios de colaboración académica con la Universidad de Brasilia, la Fundación Corea y la Generalitat de Cataluña.
- 2004, noviembre Se conmemoró el 25 aniversario del Departamento de Lingüística Aplicada.
- 2004, diciembre En cumplimiento al compromiso adquirido en el Plan de Desarrollo, se concluyó la sistematización del 90% de los servicios de administración escolar.
- 2005, enero Se consolidó el Diplomado en línea “Actualización en Lingüística Aplicada a Distancia para Profesores de Lenguas” (ALAD).
- 2005, abril La Mediateca incorporó el idioma portugués a sus servicios educativos.
- 2005, mayo 13 La Dra. María Eugenia Herrera Lima fue ratificada para un segundo periodo como Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 2005, noviembre Se creó el Departamento de Traducción e Interpretación.
- 2005, noviembre Se creó la página web de la Biblioteca “Stephen A. Bastien” para facilitar la consulta a distancia de los catálogos bibliográficos, las bases de datos especializadas, las tesis digitalizadas y otros recursos.
- 2006, enero El Departamento de Traducción e Interpretación firmó un acuerdo específico de colaboración, con la Universidad para Extranjeros de Siena, Italia.
- 2006, mayo El Departamento de Traducción e Interpretación firmó un acuerdo específico de colaboración, con la Universitat de Barcelona, España.
- 2006, febrero Se publicó el sitio web consúltamediateca: sitio de apoyo para los usuarios de la Mediateca del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM.
- 2006, febrero El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras organizó el Curso de Formación de Profesores con sede en Mérida, Yucatán, diseñado en colaboración con la Unidad Académica de Ciencias Sociales y Humanidades (UACSHUM) y el Instituto para el Desarrollo de la Cultura Maya (INDEMAYA).
- 2006, abril Se celebró el Convenio de Colaboración Académica con la Embajada de Francia en México para diseñar e impartir el Diplomado de Aptitud Pedagógica para la Enseñanza del Francés como Lengua Extranjera (DAPEFLE).
- 2006, agosto Se llevó a cabo el 12º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras bajo el título “Evolución y diversidad en la enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras”.
- 2006, agosto La Mediateca del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras organizó el 6º Encuentro Nacional e Internacional de Centros de Autoacceso.
- 2006, septiembre Se publicó la revista LEAA Lenguas en aprendizaje Autodirigido, revista electrónica de la Mediateca.
- 2006 El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras tradujo del español al inglés la página web de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- 2006, noviembre Se conmemoró el 40 aniversario del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 2006, noviembre La Mediateca incorporó el idioma japonés a sus servicios educativos.
- 2006, diciembre Se publicó el libro Aprendizaje autodirigido en la UNAM, una experiencia con historia.
- 2007, enero Se reestructuró el nuevo catálogo de asignaturas para el curso de formación de profesores de lenguas-culturas.
- 2007, julio Se instaló un laboratorio de multimedia para fortalecer la enseñanza de lenguas extranjeras para mantenerse a la vanguardia en el uso de nueva tecnologías.
- 2008, enero Se inauguró el Centro Tlatelolco en el que participa el CELE impartiendo cursos de idiomas al público en general, al norte de la Ciudad de México.
- 2008, marzo Inició actividades el Instituto Confucio en la UNAM, en la Antigua Escuela de Economía, como resultado del Convenio de Colaboración con HANBAN y La Universidad de Lengua y Cultura de Beijing, para la impartición de cursos de chino mandarín al público en general.
- 2008, mayo Se creó la Red Mexicana de Centros de Enseñanza de Lenguas e Instituciones de Educación Superior (REDMEXCELIES), en coordinación con la Embajada de Francia-CCC-IFAL, en Mérida Yucatán, la cual se formó, con el propósito de establecer un enlace interinstitucional para la discusión de temas relevantes, para la enseñanza y el aprendizaje de una lengua extranjera, así como su articulación en los niveles de educación superior.
- 2008, agosto Se realizó el 13º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras con el tema "Práctica educativa en la enseñanza de LE en México".
- 2009, abril Se llevó a cabo el 2º Seminario de Lengua y Cultura intitulado "El baño en las diferentes culturas: Brasil, Francia, Grecia, Israel, Japón, México y Suecia".
- 2009, mayo 26 Tomó posesión la Dra. Alina María Signoret Dorcasberro como Titular del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 2009, octubre Se organizó la I Jornada sobre diversidad cultural y lingüística: "Identidad, variación e intercambio". Se impartieron los talleres "Variabilidad en español mexicano: aproximaciones sociolingüísticas" y "Taller intercultural: auto y heteroimágenes".
- 2009, noviembre Se llevó a cabo el 3er. Seminario de Lengua y Cultura "Te invito a tu casa: una ventana a los malentendidos interculturales".
- 2010, mayo Se realizó el 1er. Coloquio de Léxico Disponible.
- 2010, agosto Se organizó el 14º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras bajo el rubro "Necesidades actuales de educación en lenguas" y el 1er Foro de bilingüismo "Acercamiento Neuro-Psico-Lingüístico".
- 2010, octubre Se llevó a cabo el 4º Simposio de política del lenguaje: Procesos Lingüísticos y globalización, organizado por el CELE en el Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales/UNAM (CEPHCIS), en Mérida, Yucatán.
- 2011, junio Se organizó el 2º Coloquio sobre diseño e investigación en ambientes digitales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- 2011, agosto Se inauguró el Programa Fundación UNAM-CELE Tlalpan, derivado del Convenio de Colaboración con la Fundación UNAM para impartir cursos de idiomas y diplomados de traducción de textos especializados en el ámbito técnico-científico y en el campo de las ciencias sociales, al público en general en el sur de la Ciudad de México; se llevó a cabo el 2º Foro de Evaluación; asimismo, se organizó el 2º Coloquio de Lexicografía, Terminología y Traducción Especializada.
- 2011, septiembre El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras participó en la organización al XX Encuentro Internacional de Traductores Literarios: "Traducción y traductores en América Latina".
- 2011, noviembre Se conmemoraron los 45 años del CELE: "Una mirada al CELE a 45 años".
- 2012, agosto Inició actividades el Programa Fundación UNAM-CELE Milán, derivado del Convenio de Colaboración con la Fundación UNAM para impartir cursos de idiomas al público en general, en el Centro de la Ciudad de México.
- 2012, agosto Se llevó a cabo el 15º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras: "Propuestas actuales de enseñanza aprendizaje de lenguas", y se organizó la 1ª Semana de la Investigación.
- 2012, septiembre El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras participó como coorganizador al XXI Encuentro Internacional de Traductores Literarios: "Espacios de la traducción literaria".
- 2012, octubre La Mediateca incorporó los idiomas de italiano y chino a sus servicios educativos.
- 2012, noviembre Se organizó la 1ª Jornada Académica "Diseño y uso de material didáctico para la enseñanza de lenguas extranjeras", y se realizó el 1er Coloquio Internacional de Semiótica "Universos Semióticos".
- 2013, enero Se incorporaron al esquema de trabajo de los Programas Fundación UNAM-CELE, los siguientes programas: La Raza, Santa Fe, ubicadas en el norte y sur-poniente, respectivamente, de la Ciudad de México; Ecatepec y Tlalnepantla en el estado de México, todas derivadas de Convenios de Colaboración con la Fundación UNAM para impartir cursos de idiomas al público en general.
- 2013, mayo 28 La Dra. Alina María Signoret Dorcasberro fue ratificada para un segundo periodo como directora del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 2013, junio Se organizó el 3er Coloquio sobre diseño e investigación en ambientes digitales, y se llevó a cabo el seminario sobre TIC, Narrativas Digitales y Lenguas Extranjeras.
- 2013, agosto Derivado de un convenio de colaboración, inició actividades el Programa Fundación UNAM-CELE Teopanzolco Cuernavaca, donde se imparten cursos de idiomas al público en general.
- 2013, agosto Se organizó el 2º Foro de Bilingüismo "Lenguaje y cognición bilingüe".
- 2013, octubre El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras participó en la organización del XXII Encuentro Internacional de Traductores Literarios: "La traducción literaria: géneros tradicionales y alternativos".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- 2013, noviembre Se llevó a cabo el 5º Simposio sobre política de lenguaje; se organizó el 3er Coloquio “Lenguas de Señas, Análisis y Planificación Lingüística”; y se llevó a cabo la 1ª Jornada de Semiótica.
- 2014, febrero El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras organizó el I Foro Internacional de Traducción Especializada.
- 2014, junio El CELE organizó el curso avanzado de metodología y didáctica para la enseñanza del inglés como segunda lengua en Chicago, Estados Unidos y el programa de formación continua para profesores de francés en inmersión lingüística y cultural en Gatineau, Canadá, para profesores de inglés y francés del Centro, respectivamente.
- 2014, agosto Se llevó a cabo el 16º Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras “Enseñanza y aprendizaje de lenguas nuevos escenarios”.
- 2014, octubre Se participó en la organización del XXIII Encuentro Internacional de Traductores Literarios: “De albuces e insolencias: traducir la transgresión”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

Atribuciones

- 1 Planear, organizar e impartir cursos generales y de habilidades especiales de lenguas extranjeras
- 2 Participar en la formación de investigadores, profesores y profesionales, a nivel maestría y doctorado, en lingüística aplicada y en campos de trabajo relacionados con la planeación y enseñanza de lenguas
- 3 Planear, organizar e impartir cursos de formación de profesores de lenguas extranjeras, así como de actualización lingüística para profesores de la UNAM y de las instituciones educativas incorporadas
- 4 Certificar los conocimientos de idiomas de los becarios y de los postulantes a exámenes profesionales y de posgrado de la UNAM.
- 5 Planear, organizar e impartir cursos especiales que permitan la comprensión de textos escritos en lenguas extranjeras en facultades y escuelas de la UNAM
- 6 VI. Planear y llevar a cabo investigaciones en lingüística aplicada y elaborar materiales didácticos para la enseñanza de lenguas extranjeras.
- 7 Desarrollar actividades de apoyo, asesoría y colaboración académica en materia de enseñanza e investigación de lenguas extranjeras con las facultades, escuelas, institutos, centros y dependencias universitarias.
- 8 Establecer relaciones e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la enseñanza e investigación de idiomas
- 9 Las demás que siendo afines a las anteriores, le sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

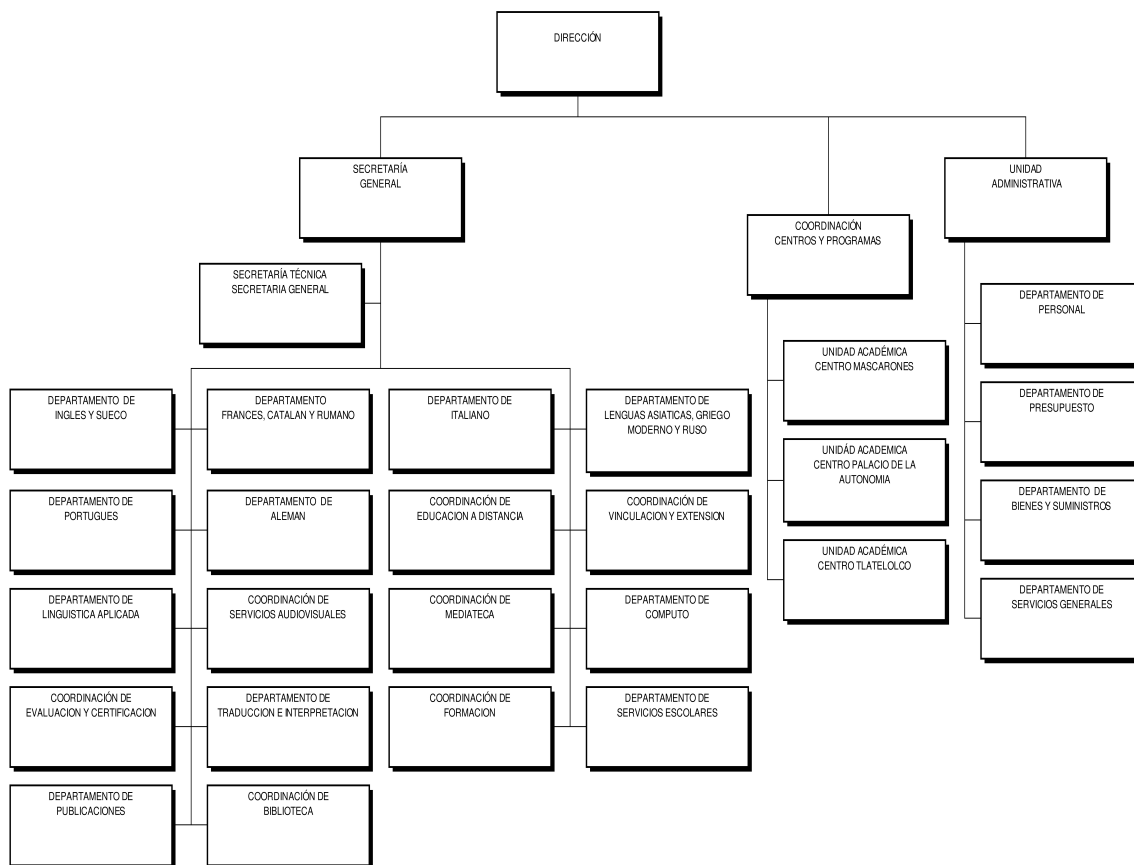
Estructura Orgánica

- 00 Director
 - 00 01 Secretaria General
 - 00 01 01 Secretaría Técnica
 - 00 01 02 Jefe de Departamento de Inglés y Sueco
 - 00 01 03 Jefe del Departamento de Portugues
 - 00 01 04 Jefe de Departamento de Lingüística Aplicada
 - 00 01 05 Coordinador de Evaluación y Certificación
 - 00 01 06 Jefe de Departamento de Publicaciones
 - 00 01 07 Jefe del Departamento de Francés, Catalán y Rumano
 - 00 01 08 Jefe de Departamento de Alemán
 - 00 01 09 Coordinador de Servicios Audiovisuales
 - 00 01 10 Jefe de Departamento de Traducción e Interpretación
 - 00 01 11 Coordinador de Biblioteca
 - 00 01 12 Jefe del Departamento de Italiano
 - 00 01 13 Coordinador de Educación a Distancia
 - 00 01 14 Coordinador de Mediateca
 - 00 01 15 Coordinador de Formación Docente
 - 00 01 16 Jefe de Departamento de Lenguas Asiáticas, Griego Moderno y Ruso
 - 00 01 17 Coordinación de Vinculación y Extensión
 - 00 01 18 Jefe de Departamento de Cómputo
 - 00 01 19 Jefe de Departamento de Servicios Escolares
 - 00 02 Coordinador de Centros y Programas
 - 00 02 01 Unidad Académica Centro Mascarones
 - 00 02 02 Unidad Académica del Palacio de Autonomía
 - 00 02 03 Unidad Académica de Tlatelolco
 - 00 03 Jefe de la Unidad Administrativa
 - 00 03 01 Jefe del Departamento de Personal
 - 00 03 02 Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 00 03 03 Jefe del Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 03 04 Jefe de Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Objetivo y Funciones

Director

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y evaluar, en acuerdo con el Coordinador de Humanidades, las actividades y programas académico-administrativos del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, dentro de los lineamientos generales que establezca el Consejo Asesor del Centro.

Funciones

- Hacer cumplir, en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, la Legislación Universitaria, el Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria y el Reglamento Interno del Centro.
- Convocar, presidir y asistir a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.
- Presentar al Consejo Asesor proyectos de reglamentos, planes y reformas que considere convenientes para la buena marcha del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Ser miembro del Consejo Técnico de la Coordinación de Humanidades de la UNAM.
- Ser el enlace entre las comisiones dictaminadoras del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y los profesores.
- Elaborar informes anuales de las actividades del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras a la Rectoría de la Universidad, a través de la Coordinación de Humanidades.
- Convocar, de acuerdo con el Consejo Asesor y con la ratificación del Consejo Técnico de Humanidades, los concursos de oposición abiertos para profesores del Centro.
- Proponer al Rector el nombramiento del Secretario General y de los Jefes de Departamento y a la Secretaría Administrativa de la UNAM el nombramiento del Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Firmar los documentos académicos que se generen en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Representar al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras en las actividades académicas y culturales en que participe y en su caso, delegar en otros funcionarios del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras esta representación.
- Observar todas las demás funciones que la Legislación Universitaria le señale.
- Cuidar que en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme al Estatuto General, Estatuto del Personal Académico, Contratos Colectivos y sus Reglamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Secretaría General

Objetivo

Coordinar y organizar las labores de docencia e investigación del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como supervisar el buen funcionamiento constante y oportuno de las secciones de apoyo académico, para promover las acciones de superación académica y difusión cultural como complemento a las funciones sustantivas del Centro.

Funciones

- Auxiliar al Director en la coordinación y ejecución de los asuntos que se le encomienden. Tendrá las atribuciones que señala el artículo 14 del Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.
- Ejercer las funciones de secretario del Consejo Asesor y preparar el orden del día para las reuniones ordinarias y extraordinarias de dicho Consejo.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.
- Coordinar, supervisar y programar las actividades de los Jefes de Departamento de Lenguas, Coordinación de Evaluación y Certificación, Coordinación de Formación Docente, Coordinación de Biblioteca, Coordinación de Mediateca, Coordinación de Educación a Distancia, Coordinación de Vinculación y Extensión, Coordinación de Servicios Audiovisuales, Departamento de Lingüística Aplicada, Departamento de Traducción e Interpretación, Departamento de Cómputo, Departamento de Publicaciones, Departamento de Servicios Escolares.
- Atender los diversos asuntos del personal académico del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Supervisar, coordinar y darle seguimiento a todo el proceso inherente a los concursos de oposición abiertos desde la apertura de la plaza hasta su llegada a la sesión del Consejo Técnico de la Coordinación de Humanidades, para la ratificación de los dictámenes emitidos por las Comisiones Dictaminadoras del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Atender el correcto funcionamiento de las comisiones dictaminadoras en términos de los períodos de vigencia y nombramientos de cada uno de sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos señalados por el Estatuto del Personal Académico, a través del Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes.
- Convocar a elecciones de los representantes del personal académico en cada comisión dictaminadora.
- Enviar para su aprobación a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico todo lo relacionado con los apoyos económicos para años sabáticos, impresión de tesis, etc. que la mencionada Dirección coordina, a través del Programa de Superación del Personal Académico.
- Coordinar, supervisar y promover interna y externamente los diversos eventos culturales y académicos que se llevan a cabo en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras tales como los cineclubes y las semanas culturales que organizan los diversos departamentos del Centro.
- Elaborar y turnar los proyectos de colaboración con embajadas.
- Firmar constancias de exámenes de comprensión de lectura, posesión y de becarios que expide el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Brindar atención a profesores y alumnos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Presentar informes de actividades a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Llevar el control de asistencia de los profesores del Centro.
- Todas las demás que la legislación universitaria señale.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Secretaría Técnica

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las solicitudes del personal académico del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, con el fin de estimular y potenciar las actividades docentes y de extensión cultural relacionadas con la enseñanza de lenguas extranjeras.

Funciones

- Elaborar el acta del Consejo Asesor, con base en las recomendaciones y acuerdos a los que llegan tanto los miembros de la Comisión de Asuntos del Personal Académico, como del Consejo Asesor.
- Asistir y tomar nota de los acuerdos a los que llega el Consejo Asesor, así como preparar la documentación que es enviada al Consejo Técnico de Humanidades, para la ratificación de las aprobaciones otorgadas por el Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Controlar e integrar en el acta del Consejo Asesor las contrataciones de los académicos de carrera interinos, así como de los técnicos académicos.
- Controlar, supervisar y solicitar las contrataciones del personal académico que es contratado por Art. 51 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- Integrar al acta del Consejo Asesor las solicitudes de contratación del personal académico de asignatura y ayudantes de profesor que presentan los jefes de los departamentos de lenguas.
- Proporcionar al Departamento de Personal del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras las justificaciones académicas del personal académico de asignatura y de carrera cuando son requeridas por la Dirección General de Asuntos Personal Académico.
- Incluir en el acta del Consejo Asesor todas las solicitudes de licencias y comisiones del personal académico del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Controlar y supervisar las licencias por motivos personales, con el fin de que no rebasen el 5% del personal académico autorizado por Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Dar seguimiento a las solicitudes de los periodos sabáticos de los académicos de carrera, considerando la fecha de reanudación de labores.
- Llevar a cabo los diferentes procedimientos para que se gestionen los diversos estímulos y los pagos del personal académico.
- Controlar y vigilar las vigencias de las comisiones dictaminadoras y de la comisión especial del programa de primas al desempeño del personal académico de tiempo completo (PRIDE).
- Integrar y relacionar, de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes áreas, la aprobación de los informes y proyectos de trabajo del personal académico vigente.
- Apoyar en el llenado y entrega de los formatos de Auditoría, y proporcionar los documentos requeridos para la conciliación de la información proporcionada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe de Departamento de Inglés y Sueco

Objetivo

Planear, organizar e impartir cursos de los idiomas inglés y sueco a los estudiantes universitarios de nivel profesional y de posgrado para utilizar sus conocimientos del idioma como instrumento de trabajo e investigación que les permita elevar su cultura universitaria.

Funciones

- Programar los grupos y horarios de la lengua sueca, en los seis niveles semestrales de acuerdo con el banco de horas asignado.
- Programar los grupos y horarios de la lengua inglesa, en los seis niveles intermedios, cuatro avanzados y preparación al “Test of English as a Foreign Language”, de acuerdo con el banco de horas asignado.
- Confirmar con el Departamento de Servicios Escolares las inscripciones, reinscripciones, altas y bajas de los alumnos.
- Proponer a la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras la contratación del personal académico necesario para ser sometida a la aprobación del Consejo Asesor y cumplir con la programación de cursos.
- Proponer a la Secretaría General las prórrogas y bajas de nombramientos de los profesores del Departamento.
- Promover la participación de los profesores adscritos al Departamento en los concursos de oposición abiertos, convocados por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como sugerir temas para dichos concursos.
- Buscar las sustituciones de profesores del Departamento cuando sea necesario.
- Integrar la labor de investigación de los profesores de carrera a las necesidades del Departamento, lo que implica estar en contacto con el Departamento de Lingüística Aplicada, con la Coordinación de Formación de Profesores y con la Coordinación de Evaluación y Certificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Asistir y participar como vocal a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.
- Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de los cursos del idioma inglés.
- Planear y organizar reuniones pedagógicas para comentar los avances del programa de los cursos con el personal docente adscrito al Departamento, así como discutir nuevas orientaciones metodológicas en la enseñanza de lenguas extranjeras.
- Planear y supervisar las labores intersemestrales o interanuales.
- Organizar, programar y fomentar las relaciones culturales relacionadas con los países de habla inglesa, con el objeto de motivar al alumno en el aprendizaje del idioma, para que obtenga un panorama general de los aspectos socio-económicos, políticos y culturales de esos países.
- Proponer a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, la invitación de profesores de otras instituciones para que presenten ponencias, seminarios o cursos.
- Promover la actualización y superación del personal académico del Departamento, a través de asistencia a congresos, simposios y encuentros nacionales e internacionales.
- Proporcionar atención y asesoría a los profesores del idioma inglés y sueco que provienen de universidades del país.
- Fomentar la participación del personal académico del Departamento en las comisiones especiales que se propongan.
- Supervisar, revisar y actualizar la elaboración y reproducción de los materiales didácticos auxiliares, necesarios para la enseñanza del idioma inglés en sus diferentes niveles.
- Diseñar y evaluar los exámenes departamentales de los idiomas inglés y sueco con la participación del personal académico adscrito al Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Firmar de enterado las solicitudes de permisos económicos, así como de las licencias del personal académico adscrito al Departamento antes de ser sometidas al pleno del Consejo Asesor.
- Atender la correspondencia del Departamento.
- Presentar informes de actividades a la Dirección y Secretaría General del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe del Departamento de Portugues

Objetivo

Planear, organizar e impartir cursos del idioma portugués a los estudiantes universitarios de nivel profesional y de posgrado, así como al público en general para utilizar sus conocimientos de los idiomas como instrumento de trabajo e investigación que les permita elevar su cultura universitaria.

Funciones

- Programar los grupos y horarios de la lengua portuguesa, en los cinco niveles semestrales, de acuerdo con el banco de horas asignado.
- Confirmar con el Departamento de Servicios Escolares las inscripciones, reinscripciones, altas y bajas de los alumnos.
- Proponer a la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras la contratación del personal académico necesario para ser sometida a la aprobación del Consejo Asesor y cumplir con la programación de cursos.
- Proponer a la Secretaría General las prórrogas y bajas de nombramientos de los profesores del Departamento.
- Promover la participación de los profesores adscritos al Departamento en los concursos de oposición abiertos, convocados por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como sugerir temas para dichos concursos.
- Buscar las sustituciones de profesores del Departamento, cuando sea necesario.
- Integrar la labor de investigación de los profesores de carrera a las necesidades del Departamento, lo que implica estar en contacto con el Departamento de Lingüística Aplicada, con la Coordinación de Formación de Profesores y con la Coordinación de Evaluación y Certificación.
- Asistir y participar como vocal a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de los cursos del idioma portugués.
- Planear y organizar reuniones pedagógicas para comentar los avances del programa de los cursos con el personal docente adscrito al Departamento, así como para discutir nuevas orientaciones metodológicas en la enseñanza de lenguas extranjeras.
- Planear y supervisar las labores intersemestrales e interanuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

Jefe de Departamento de Lingüística Aplicada

Objetivo

Realizar docencia e investigación, así como difusión y vinculación, para responder a las necesidades lingüísticas y educativas que plantea la sociedad.

Funciones

- Establecer los mecanismos para fomentar y apoyar proyectos de investigación en el campo de la lingüística teórica y aplicada, su diseño, realización y seguimiento.
- Establecer los mecanismos para fomentar y apoyar proyectos de trabajo, la elaboración de materiales didácticos para cursos de lenguas y el diseño de instrumentos de evaluación con el aval del departamento de lengua involucrado.
- Establecer los mecanismos para fomentar la difusión de los trabajos del Departamento de Lingüística Aplicada y la promoción de eventos académicos, especialmente la organización del Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras cada dos años y del Seminario Permanente en Lingüística Aplicada.
- Establecer los mecanismos para fomentar todo lo referente a la vinculación del Departamento de Lingüística Aplicada con entidades académicas y otras instituciones.
- Formar parte del Comité Editorial del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la UNAM.
- Presidir el Consejo Académico del Departamento de Lingüística Aplicada.
- Asistir y participar como vocal a las sesiones del Consejo Asesor del CELE, en las que tendrá voz y voto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Coordinador de Evaluación y Certificación

Objetivo

Evaluar y certificar los conocimientos lingüísticos de los alumnos en los idiomas que se imparten en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras que son requisito para los planes de estudios universitarios, para obtener becas y para certificar el dominio de la lengua extranjera y los conocimientos metodológicos a profesores del sistema incorporado a la UNAM.

Funciones

- Elaborar instrumentos válidos y confiables para evaluar la comprensión de textos escritos y el dominio de las diferentes lenguas extranjeras que se imparten en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Elaborar instrumentos de evaluación para el dominio de lengua extranjera y los conocimientos metodológicos de candidatos a profesor de idioma de instituciones incorporadas a la UNAM.
- Programar, aplicar y calificar los exámenes de comprensión de lectura, dominio, becario y profesor de lengua extranjera de instituciones incorporadas a la UNAM.
- Expedir constancias o actas de acreditación correspondientes a los exámenes aplicados.
- Fungir como sede de aplicación del examen "Institutional Testing Program, Test of English as a Foreign Language".
- Certificar los cursos de comprensión de lectura que se imparten en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y en algunas dependencias de la UNAM y expedir las constancias o actas de acreditación correspondientes.
- Cumplir con las necesidades de evaluación y certificación en lenguas extranjeras para dependencias de la UNAM, y las instituciones que lo soliciten mediante la celebración de convenios.
- Programar, aplicar y calificar los exámenes para la contratación de secretarías bilingües cuando la Comisión Mixta de Escalafón del STUNAM y el Departamento de Admisión de la Dirección General de Personal lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Impulsar el intercambio de ideas, la actualización entre los profesores del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras dedicados a la evaluación.
- Asistir y participar como vocal a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.
- Presentar informes de actividades a la Dirección y Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe de Departamento de Publicaciones

Objetivo

Fomentar la producción, edición y distribución de publicaciones de alta calidad académica que promueven las funciones sustantivas de la Universidad: docencia, investigación y difusión; asimismo promover las publicaciones de Lingüística Aplicada a nivel nacional e internacional, fomentar la producción editorial de las investigaciones, así como del material didáctico realizados por el personal académico de la Dependencia.

Funciones

- • Elaborar y presentar el Programa Anual de Publicaciones ante la Dirección y Secretaría General de la dependencia.
- • Ser miembro del Comité Editorial del Centro.
- • Coordinar el soporte legal de las publicaciones, los contratos y convenios con autores, coordinadores y coeditores.
- • Definir con precisión los derechos patrimoniales de la obra y supervisar que se realicen los trámites correspondientes, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- • Coordinar los procesos editoriales de las obras.
- • Preparar los convenios de edición y coedición.
- • Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Publicaciones de la dependencia, así como de las disposiciones del Consejo Editorial de la UNAM.
- • Rendir informes sobre las actividades del Departamento, tanto a la dependencia misma como a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, de los títulos publicados por la dependencia.
- • Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo adscrito a la librería y presentar informes a la Secretaría General de las actividades de la misma.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Realizar otras actividades inherentes al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe del Departamento de Francés, Catalán y Rumano

Objetivo

Planear, organizar e impartir cursos de los idiomas francés, catalán y rumano a los estudiantes universitarios de nivel profesional y de posgrado, lo que les permitirá adquirir una competencia comunicativa para interactuar, en lengua extranjera, en el campo del trabajo y de la investigación y elevar su cultura universitaria.

Funciones

- Programar los cursos de francés, catalán y de rumano, talleres de las tres lenguas y horarios correspondientes, en los siete niveles semestrales de francés, tres de catalán y tres de rumano, de acuerdo con el banco de horas asignado.
- Confirmar con el Departamento de Servicios Escolares las inscripciones, reinscripciones, altas y bajas de los alumnos.
- Proponer a la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras la contratación del personal académico necesario para ser sometida a la aprobación del Consejo Asesor y cumplir con la programación de cursos.
- Proponer semestralmente, a la Secretaría General, las prórrogas y bajas de nombramientos interinos, correspondientes a los profesores de asignatura de este Departamento.
- Asignar semestralmente grupos y horarios a los profesores de asignatura "A" y "B" definitivos y de carrera e informar de ello a la Secretaría General.
- Promover la participación de los profesores, adscritos al Departamento, en los concursos de oposición abiertos, convocados por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como sugerir temas para dichos concursos.
- Buscar las sustituciones de profesores del Departamento cuando sea necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Integrar la labor de investigación de los profesores de carrera a las necesidades del Departamento, lo que implica estar en contacto con el Departamento de Lingüística Aplicada, con la Coordinación de Formación de Profesores y con la Coordinación de Evaluación y Certificación.
- Asistir y participar como vocal a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.
- Coordinar y supervisar la impartición de los cursos de los idiomas francés, catalán y rumano.
- Planear y organizar reuniones con el personal académico adscrito al departamento relativas a:
 - * Actividades pedagógicas: determinación de los objetivos del programa, formación continua, invitación de conferencistas o presentaciones de libros de texto, discusión sobre diferentes orientaciones metodológicas en la enseñanza de lenguas extranjeras, comentarios sobre los avances del programa durante el semestre.
 - * Cuestiones administrativas: asignación de horarios y grupos.
 - * Actividades culturales: jornadas de las diferentes lenguas, cine club, invitación a conferencistas, organización de veladas o de mesas redondas, recitales de alumnos, exposiciones, festivales de primavera y de otoño.
- Planear y supervisar las labores intersemestrales y/o interanuales.
- Organizar, programar y fomentar las relaciones culturales relacionadas con los países de habla francesa, catalana y rumana, con el objeto de motivar al alumno al aprendizaje de estas lenguas.
- Proponer a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, la invitación de profesores de otras instituciones para que presenten ponencias, seminarios o cursos.
- Fomentar la participación del personal académico del Departamento en las comisiones especiales que se propongan.
- Coordinar administrativamente a los grupos de profesores de asignatura existentes dedicados a la elaboración de materiales didácticos auxiliares, a la renovación y revisión del banco de exámenes y a la elaboración y revisión de programas. Esto en el entendido de que existe la supervisión y coordinación académica del Departamento de Lingüística Aplicada y otros órganos académicos (ejemplo: Comité Editorial, Consejo Académico del Departamento de Lingüística Aplicada y otros).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Coordinar el diseño y colaborar en la evaluación de los exámenes departamentales correspondientes a los idiomas francés, catalán y rumano con la participación del personal académico adscrito al Departamento, si esta actividad no es realizada en los proyectos antes descritos.
- Presentar informes de actividades a la Dirección y Secretaría General.
- Elaborar y presentar todo tipo de información relativa al Departamento solicitada por diversas dependencias de la UNAM.
- Atender a otro tipo de actividades administrativas tales como revisar y dar respuesta a la correspondencia, firmar de enterado las solicitudes de permisos económicos, de licencias o comisiones y demás documentación solicitada por los profesores adscritos al Departamento y relativas a sus funciones dentro del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe de Departamento de Alemán

Objetivo

Planear, organizar e impartir cursos del idioma alemán a los estudiantes universitarios de nivel profesional y de posgrado, para utilizar sus conocimientos del idioma como instrumento de trabajo e investigación que les permita elevar su cultura universitaria.

Funciones

- Programar los grupos y horarios de la lengua alemana, en los ocho niveles semestrales de acuerdo con el banco de horas asignado.
- Confirmar con el Departamento de Servicios Escolares las inscripciones, reinscripciones, altas y bajas de los alumnos; así como la calendarización correspondiente a los trámites de inscripción para realizar exámenes de certificación y de colocación.
- Proponer a la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras la contratación del personal académico necesario para ser sometida a la aprobación del Consejo Asesor y cumplir con la programación de cursos.
- Proponer a la Secretaría General las prórrogas, altas y bajas de nombramientos de los profesores del Departamento.
- Promover la participación de los profesores adscritos al Departamento en los concursos de oposición abiertos, convocados por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como sugerir temas para dichos concursos.
- Buscar las sustituciones de profesores del Departamento cuando sea necesario.
- Integrar la labor de investigación de los profesores de carrera a las necesidades del Departamento, lo que implica estar en contacto con el Departamento de Lingüística Aplicada, con la Coordinación de Formación de Profesores y con la Coordinación de Evaluación y Certificación.
- Asistir y participar como vocal a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Coordinar y supervisar la impartición de los cursos del idioma alemán.
- Planear y organizar reuniones pedagógicas para comentar los avances del programa de los cursos con el personal docente adscrito al Departamento, así como para discutir nuevas orientaciones metodológicas en la enseñanza de lenguas extranjeras.
- Planear y supervisar las labores intersemestrales.
- Colaborar con la Coordinación de Centros y Programas en la organización académica de los cursos de alemán que se ofrecen en los centros y programas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Organizar, programar y fomentar actividades relacionadas con aspectos socio-económicos, políticos y culturales de los países de habla alemana, con la finalidad de presentarlos a alumnos.
- Proponer a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, la invitación de profesores de otras instituciones para que presenten ponencias, seminarios o cursos.
- Promover la actualización y superación del personal académico del Departamento, a través de la asistencia a congresos, simposios y encuentros nacionales e internacionales.
- Proporcionar atención y asesoría a los profesores del idioma alemán que provienen de otras universidades del país.
- Fomentar la participación del personal académico del Departamento en las comisiones especiales propuestas por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Supervisar, revisar y actualizar la elaboración y reproducción de los materiales didácticos de apoyo, necesarios para la enseñanza del idioma alemán en sus diferentes niveles.
- Diseñar y evaluar los exámenes departamentales del idioma alemán con la participación del personal académico adscrito al Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Firmar de enterado las solicitudes de permisos económicos, así como de las licencias del personal académico adscrito al Departamento, antes de ser sometidas al pleno del Consejo Asesor.
- Elaborar el banco de horas correspondiente al Departamento.
- Atender la correspondencia del Departamento.
- Presentar informes de actividades a la Dirección y Secretaría General.
- Organizar aplicar y calificar exámenes de certificación y de colocación.
- Coordinar las actividades de los profesores visitantes (Lectores).
- Coordinar las actividades de los practicantes extranjeros, así como brindarles asesoría sobre sus prácticas docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades de prestadores de servicio social.
- Coordinar administrativamente los grupos de profesores de asignatura adscritos a los diferentes proyectos de trabajo del Departamento y/o del Departamento de Lingüística Aplicada.
- Elaborar un plan de trabajo anual del Departamento para la Dirección y la Secretaría General del Centro.
- Brindar información relativa al departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

Coordinador de Servicios Audiovisuales

Objetivo

Proporcionar los servicios de equipo audiovisual y de laboratorios de idiomas al personal académico como apoyo a la docencia y la investigación, para optimizar los conocimientos en la enseñanza de lenguas extranjeras.

Funciones

- Coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo audiovisual y electrónico del centro, de la Mediateca y de los centros externos.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios de los laboratorios de idiomas, del laboratorio para ediciones y copios de video en formatos Phase Alternate Line (PAL) y Séquential Couleur Memoire (SECAM) y National Television Stándar Comitee (NTSC), grabaciones con cámara de video y la señal satelital de circuito cerrado de televisión.
- Coordinar y supervisar los enlaces de videoconferencias
- Coordinar, supervisar y controlar el servicio de préstamo interno de equipo audiovisual a profesores del centro.
- Distribuir y coordinar entre el personal a su cargo las actividades propias del área, estableciendo programas de trabajo necesarios para atender las necesidades del servicio solicitado.
- Presentar informes a la Secretaría General y la Dirección.
- Efectuar el apoyo administrativo para compras, información técnica y de servicios, obtención de equipos, partes y refacciones para el servicio audiovisual.
- Proponer alternativas para la renovación y actualización de todos los recursos audiovisuales.
- Efectuar el apoyo técnico en eventos académicos y culturales del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Coordinar y supervisar la digitalización de todos los materiales audiovisuales de los departamentos de lenguas y áreas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz, pero sin voto.
- Presentar informes de actividades a la Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

Jefe de Departamento de Traducción e Interpretación

Objetivo

Profesionalizar la traducción en México a través de la investigación sobre teoría y práctica de la traducción, la difusión de actividades académicas y profesionales en torno a la traducción y la formación rigurosa de especialistas en enseñanza de la traducción y de traductores de textos literarios y especializados, altamente reflexivos y conscientes de su labor.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo y someterlo a la conformidad del Secretario General.
- Acordar con el Secretario General los asuntos y actividades del Departamento.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz, pero sin voto.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar periódicamente el desarrollo de los cursos organizados por el Departamento.
- Organizar actividades académicas en torno a la traducción.
- Sugerir la contratación de profesores que cumplan con el perfil académico requerido por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, para que impartan cursos en el Departamento.
- Atender las solicitudes de profesores y alumnos.
- Autorizar solicitudes de reproducción de documentos y materiales a los profesores y alumnos.
- Programar reuniones periódicas con los profesores a fin de conocer el avance del programa de los cursos e intercambiar opiniones para mejorarlos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Establecer controles estadísticos de alumnos que soliciten información, que se inscriban y que concluyan los cursos.
- Solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras los servicios que se requieren para el óptimo funcionamiento del Departamento.
- Solicitar informes periódicos a los profesores del Departamento.
- Elaborar y presentar un informe de actividades a la Secretaria General y a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Coordinador de Biblioteca

Objetivo

Organizar las actividades de la Biblioteca para adquirir, conservar, organizar y diseminar la información contenida en los materiales documentales del área de lingüística y enseñanza de lenguas, para satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

Funciones

- Organizar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria, los cuales están orientados a satisfacer su demanda de información.
- Atender a la comunidad académica del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras integrada por profesores del departamento de lingüística aplicada, de los diferentes departamentos de lenguas, de los centros y programas, técnicos académicos, estudiantes del posgrado en lingüística de la UNAM, estudiantes del curso de formación de profesores, alumnos de los diplomados de traducción y personal administrativo del Centro.
- Organizar y supervisar las tareas que realiza el personal adscrito a la Biblioteca, que incluye a los técnicos académicos y el personal administrativo.
- Establecer los planes y programas de acción para mejorar la prestación de los servicios.
- Organizar y supervisar al personal que lleva a cabo los inventarios de las colecciones de materiales documentales de la Biblioteca.
- Establecer mecanismos que le permitan identificar las demandas de información de la comunidad académica del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y de los usuarios de la Biblioteca.
- Solicitar a las instancias correspondientes la compra de los equipos de cómputo para el uso en las diferentes áreas de servicios y administración de la Biblioteca.
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para optimizar la utilización de los recursos electrónicos de información por parte de la comunidad académica y usuarios de la Biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Diseñar y crear diferentes bases de datos, de acuerdo con los parámetros que indica la Dirección General de Bibliotecas.
- Apoyar la realización de programas y proyectos especiales de diseño e investigación que se realizan en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Supervisar el trabajo de los prestadores del servicio social adscritos a la Biblioteca.
- Gestionar los recursos y servicios de la Biblioteca "Stephen A, Bastien" para satisfacer las demandas de información de la comunidad académica del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y sus usuarios.
- Gestionar la contratación de personal de la Biblioteca.
- Presentar la información requerida por las autoridades del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Organizar la información relacionada con colecciones, servicios proporcionados, personal, suscripciones de publicaciones periódicas (impresas o en línea), adquisiciones de libros y materiales didácticos, etc., solicitadas por las autoridades del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras en las que tendrá voz, pero sin voto.
- Fungir como secretario de la Comisión de Biblioteca del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y realizar las actividades que se encuentran indicadas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Participar en programas de trabajo al interior del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y en colaboración con otros departamentos o coordinaciones y al exterior con otras dependencias universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Elaborar planes de trabajo y proyectos que le sean solicitados por las autoridades del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Presentar informes de actividades a la Dirección y Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Planear y diseñar un sistema para el mantenimiento de las instalaciones físicas del equipo de cómputo, de la estantería compacta y de los recursos y servicios electrónicos de información.
- Proponer actividades para el desarrollo profesional del personal de la Biblioteca.
- Participar en los macroproyectos institucionales relacionados con la Biblioteca para conocer de antemano las demandas de información de la comunidad académica.
- Solicitar ante las autoridades competentes el incremento en las partidas presupuestarias destinadas a la compra de libros, equipos de cómputo, y suscripción de publicaciones.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe del Departamento de Italiano

Objetivo

Planear, organizar e impartir cursos del idioma italiano a los estudiantes universitarios de nivel profesional y de posgrado, para utilizar sus conocimientos del idioma como instrumento de trabajo e investigación que les permita elevar su cultura universitaria.

Funciones

- Programar los grupos y horarios de la lengua italiana, en los seis niveles semestrales de acuerdo con el banco de horas asignado.
- Confirmar con el Departamento de Servicios Escolares las inscripciones, reinscripciones, altas y bajas de los alumnos.
- Proponer a la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras la contratación del personal académico necesario para ser sometida a la aprobación del Consejo Asesor y cumplir con la programación de cursos.
- Proponer a la Secretaría General las prórrogas, altas y bajas de nombramientos de los profesores del Departamento.
- Promover la participación de los profesores adscritos al Departamento en los concursos de oposición abiertos, convocados por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como sugerir temas para dichos concursos.
- Buscar las sustituciones de profesores del Departamento, cuando sea necesario.
- Asistir y participar como vocal a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.
- Planear y organizar reuniones pedagógicas para comentar los avances del programa de los cursos con el personal docente adscrito al Departamento, así como discutir nuevas orientaciones metodológicas en la enseñanza de lenguas extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Planear y supervisar las labores intersemestral e interanual.
- Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de los cursos del idioma italiano en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Atender los movimientos contractuales del Departamento.
- Fomentar la superación académica de la planta docente del Departamento.
- Mantener y fomentar las relaciones académicas y culturales con instituciones italianas.
- Cumplir con las funciones que deriven de los convenios y acuerdos firmados entre el Departamento de Italiano del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras e instituciones italianas.
- Difundir y extender con fines de servicio el quehacer del Departamento.
- Cumplir con los procedimientos administrativos que implican las actividades del Departamento.
- Integrar la labor de investigación de los profesores de carrera a las necesidades del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Coordinador de Educación a Distancia

Objetivo

Elaborar metodologías y tecnologías para el diseño y administración de los cursos y proyectos en ambientes digitales, para brindar una infraestructura idónea que garantice que los productos y servicios que se desarrollen y ofrezcan, cumplan con los criterios de calidad establecidos en la UNAM, conforme a estándares internacionales.

Funciones

- Promover el desarrollo de los proyectos de educación a distancia y tecnología educativa surgidos de las necesidades de enseñanza de lenguas, de formación docente y de lingüista aplicados del CELE.
- Supervisar los planes y acciones del personal de las cuatro áreas de la Coordinación de Educación a Distancia: planeación de proyectos, pedagógica, diseño y comunicación visual, e ingeniería y programación.
- Planificar y dar seguimiento al desarrollo académico y tecnológico de los proyectos de los departamentos académicos del CELE.
- Participar en la formación y actualización de docentes del CELE en educación a distancia y tecnología educativa en colaboración con la CUAED, otras dependencias de la UNAM e instituciones externas.
- Llevar a cabo el control de la calidad de los cursos que se desarrollen conforme a los lineamientos de la UNAM y a estándares internacionales.
- Establecer políticas para el diseño, desarrollo y administración de los cursos y proyectos en ambientes virtuales.
- Participar en la línea de investigación “Enseñanza de lenguas y formación docente y de lingüistas aplicados en ambientes digitales” para fortalecer las bases teóricas y empíricas de los sitios y cursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Colaborar con el Departamento de Lingüística Aplicada en la estructuración de rutas críticas y protocolos para los proyectos de investigación, de trabajo y editoriales relacionados con educación a distancia y tecnología educativa.
- Apoyar a la Coordinación de Evaluación y Certificación en el desarrollo de exámenes en línea.
- Promover la difusión del resultado de los proyectos desarrollados en foros académicos y en publicaciones especializadas.
- Gestionar la inclusión de los diferentes productos y desarrollos digitales elaborados en la Coordinación de Educación a Distancia dentro de los diversos acervos universitarios.
- Supervisar el trabajo de los prestadores del servicio social adscritos a la Coordinación de Educación a Distancia.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras con voz pero sin voto.
- Brindar la información correspondiente para la elaboración del plan de desarrollo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Comité de Cómputo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Elaborar informes de actividades periódicas a la Dirección y Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Coordinador de Mediateca

Objetivo

Proveer de los materiales y recursos necesarios para formar a estudiantes universitarios de nivel licenciatura y posgrado en el aprendizaje de lenguas extranjeras, de manera autónoma.

Funciones

- Acordar con la Secretaría General las necesidades académicas, materiales pedagógicos y el equipo que se requiera para la Mediateca.
- Designar a los asesores que apoyarán a los alumnos sobre el uso de la Mediateca.
- Elaborar los procedimientos administrativos para uso de los equipos y materiales.
- Mantener relación con instituciones de educación superior sobre innovación y actualización de materiales para uso de la Mediateca.
- Proponer la adquisición del material bibliográfico requerido para la Mediateca.
- Determinar el equipo audiovisual y de cómputo que cubra las necesidades de la Mediateca.
- Buscar materiales y recursos pedagógicos para que el estudiante pueda establecer sus propios objetivos de aprendizaje.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz pero sin voto.
- Elaborar informes de actividades y estadísticas periódicas a la Dirección y Secretaría General.
- Desarrollar proyectos académicos sobre aprendizaje autónomo de lenguas en la mediateca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Desarrollar y mantener el sitio web “Consultamediateca”, sitio de apoyo para los usuarios de la Mediateca.
- Coordinar y mantener la revista electrónica Leaa (Lenguas en Aprendizaje Autodirigido).
- Impartir, desarrollar y mantener el diplomado en línea: “Formación de Asesores de Centros de Autoacceso de Lenguas”.
- Asesorar a entidades de la UNAM y otras instituciones en el establecimiento de Mediatecas.
- Organizar actos académicos de formación de asesores, actualización e intercambio sobre aprendizaje autónomo de lenguas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Coordinador de Formación Docente

Objetivo

Planear, organizar y coordinar la impartición de los cursos de formación docente de lenguas extranjeras en las áreas de: alemán, francés, inglés, italiano, japonés, portugués, ruso y sueco, para formar profesores de lenguas extranjeras, tanto a nivel práctico como teórico, dentro y fuera de la UNAM.

Funciones

- Programar y coordinar los cursos de Formación Docente en las distintas áreas.
- Programar y coordinar cursos especiales de formación y de actualización de profesores de lenguas extranjeras dentro y fuera de la UNAM.
- Organizar, coordinar y supervisar las tareas que se llevan a cabo en la Coordinación.
- Proponer a la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras la contratación de personal académico necesario para ser sometida a la aprobación del Consejo Asesor y cumplir con la programación de los cursos.
- Planear, con la colaboración de los departamentos del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, las tareas del personal académico que se requieran realizar en la Coordinación de Formación de Profesores.
- Designar a los profesores responsables en las áreas de alemán, francés, inglés, italiano, japonés, portugués, ruso y sueco que participan en la Coordinación de Formación Docente.
- Diseñar y evaluar los exámenes de admisión por idiomas.
- Fomentar la realización de eventos académicos para el desarrollo profesional de los profesores que participan en la Coordinación de Formación Docente.
- Elaborar y promover la publicación de cuadernillos y trípticos de Formación Docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Organizar y emitir anualmente la convocatoria para las inscripciones al curso de Formación Docente.
- Supervisar la elaboración de diplomas y constancias de estudios de los cursos de Formación Docente.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz pero sin voto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe de Departamento de Lenguas Asiáticas, Griego Moderno y Ruso

Objetivo

Planear, organizar e impartir cursos de los idiomas árabe, chino, coreano, griego moderno, hebreo japonés y ruso a los estudiantes universitarios y público en general, para utilizar sus conocimientos del idioma como instrumento de trabajo e investigación que les permita elevar su cultura universitaria.

Funciones

- Programar los grupos y horarios de los idiomas, en los seis niveles semestrales, de acuerdo con el banco de horas asignado.
- Confirmar con el Departamento de Servicios Escolares las inscripciones, reinscripciones, altas y bajas de los alumnos.
- Proponer a la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras la contratación del personal académico necesario para ser sometida a la aprobación del Consejo Asesor y cumplir con la programación de cursos.
- Proponer a la Secretaría General los movimientos administrativos de los profesores del Departamento.
- Promover la participación de los profesores adscritos al Departamento en los concursos de oposición abiertos, convocados por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como sugerir temas para dichos concursos.
- Buscar las sustituciones de profesores del Departamento, cuando sea necesario.
- Integrar la labor de investigación de los profesores de carrera a las necesidades del Departamento, lo que implica estar en contacto con el Departamento de Lingüística Aplicada, con la Coordinación de Formación de Profesores y con la Coordinación de Evaluación y Certificación.
- Asistir y participar como vocal a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz y voto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de los idiomas árabe, chino, coreano, griego moderno, hebreo, japonés y ruso.
- Planear y organizar reuniones pedagógicas para comentar los avances del programa de los cursos con el personal docente adscrito al Departamento, así como para discutir nuevas orientaciones metodológicas en la enseñanza de lenguas extranjeras.
- Planear y supervisar las labores intersemestrales e interanuales.
- Colaborar con la Secretaría General del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras en los cursos especiales que se organicen para las dependencias de la UNAM, así como para instituciones públicas y privadas.
- Organizar, programar y fomentar las relaciones culturales y académicas relacionadas con los países de habla árabe, china, coreana, griega, hebrea, japonesa y rusa, con el objeto de motivar al alumno en el aprendizaje de los idiomas, para que obtenga un panorama general de los aspectos socio-económicos, políticos y culturales de esos países.
- Proponer a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, la invitación de profesores de otras instituciones para que presenten ponencias, seminarios o cursos.
- Promover la actualización y superación del personal académico del Departamento, a través de la asistencia a congresos, simposios y encuentros nacionales e internacionales.
- Proporcionar atención y asesoría a los profesores de los idiomas árabe, chino, coreano, griego moderno, hebreo, japonés y ruso que provienen de universidades del país.
- Fomentar la participación del personal académico del Departamento en las comisiones especiales que se propongan.
- Supervisar, revisar y actualizar la elaboración y reproducción de los materiales didácticos auxiliares, necesarios para la enseñanza de los idiomas en sus diferentes niveles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Diseñar y evaluar los exámenes departamentales de los idiomas con la participación del personal académico adscrito al Departamento.
- Firmar de enterado las solicitudes de permisos económicos, así como las licencias del personal académico adscrito al Departamento antes de ser sometidas al pleno del Consejo Asesor.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo.
- Presentar informes de actividades a la Dirección y Secretaría General
- Organizar, programar y concretar los convenios de colaboración con las instituciones educativas de los países de habla árabe, china, coreana, griega, hebrea, japonesa y rusa; con el objeto de organizar exámenes de certificación, otorgamiento de becas, donación de materiales y actualización de profesores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Coordinación de Vinculación y Extensión

Objetivo

Promover la celebración de bases de colaboración con diferentes dependencias de la UNAM y convenios con instituciones para la impartición de cursos de idiomas y de actualización de profesores y proporcionar servicios de traducción a entidades que lo requieran.

Funciones

- Formular y presentar a la Secretaría General y a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras el plan anual de actividades de la coordinación estableciendo objetivos, metas y servicios de apoyo de todos aquellos asuntos o actividades relacionadas con la extensión académica.
- Coordinar y apoyar el proceso para la evaluación del trabajo docente de los profesores de lenguas extranjeras.
- Promover, coordinar y supervisar el programa de servicios social que se desarrolla en los diferentes departamentos del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Acordar periódicamente con la Secretaría General respecto de los avances y el cumplimiento de los objetivos de la coordinación.
- Planear, diseñar y organizar cursos de idiomas solicitados por las diferentes dependencias de la UNAM.
- Elaborar y promover la celebración de convenios de colaboración con las diferentes dependencias de la UNAM.
- Atender las solicitudes de traducción de documentos de las dependencias de la UNAM.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras en las que tendrá voz pero sin voto.
- Apoyar a los centros y programas en la definición de los servicios ofrecidos por éstos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Gestionar el pago puntual de profesores y traductores que colaboran en la Coordinación de Vinculación y Extensión.
- Sugerir la contratación de profesores que cumplan con el perfil académico requerido por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras para impartir cursos en las diferentes entidades con las que se tenga colaboración.
- Programar y organizar la aplicación de exámenes de diagnóstico para las dependencias de la UNAM.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz, pero sin voto.
- Fomentar el vínculo entre la comunidad del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y los centros y programas a través de actividades académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe de Departamento de Cómputo

Objetivo

Asegurar la calidad y continuidad de los servicios de cómputo, telecomunicaciones y sistemas utilizados en la dependencia y en los centros y programas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como la impartición de cursos en materia de cómputo, mediante la elaboración y ejecución de programas y renovación tecnológica.

Funciones

- Proponer y supervisar proyectos de infraestructura para la contratación y adquisición de bienes y servicios en informática que coadyuven con el Plan de Desarrollo Institucional de la dependencia.
- Establecer y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la dependencia y los centros y programas.
- Coordinar la actualización de los programas de cómputo utilizados por las diferentes áreas de la dependencia y los centros y programas para el desarrollo eficiente de sus actividades.
- Supervisar y coordinar la operación de la sala de cómputo al servicio del personal académico y estudiantes de los diferentes cursos y diplomados que se imparten en el Centro.
- Supervisar la implementación de los programas de administración, operación y mantenimiento de los servidores de cómputo, equipos de seguridad informática y el correcto funcionamiento de las áreas donde se alojan los equipos de alto rendimiento y telecomunicaciones de la dependencia, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Administrar los nombres de dominio y el sistema de correo electrónico institucional.
- Asegurar los niveles de servicio que ofrece la red RIU a la comunidad de la dependencia.
- Supervisar y coordinar acciones para el respaldo de la información en los equipos de cómputo y de alto rendimiento de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Coordinar el análisis de nuevas tecnologías bajo la plataforma web, para proponer mejoras a los sitios de internet que permitan optimizar los procesos.
- Coordinar la propuesta, diseño, desarrollo y pruebas de funcionalidad de aplicaciones informáticas para apoyar la automatización de los procesos académicos y administrativos de la dependencia y los centros y programas.
- Coordinar el mantenimiento y actualización de las herramientas desarrolladas en plataforma web, para asegurar la continuidad de los servicios de internet.
- Asegurar el desarrollo y mantenimiento del sitio de internet de la dependencia.
- Presentar informes sobre la infraestructura de cómputo de la dependencia y los centros y programas.
- Elaborar planes e informes de los proyectos institucionales en materia de tecnología de información y comunicación.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz, pero sin voto.
- Coordinar las actividades del Comité de Cómputo de la dependencia.
- Coordinar la programación de cursos en materia de cómputo para apoyar las actividades académicas y administrativas de la dependencia.
- Recabar, revisar y reportar a la Dirección General de Presupuesto, los indicadores de resultados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Objetivo

Apoyar las tareas sustantivas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, mediante la difusión, captación, registro, actualización, seguimiento y control escolar de los estudiantes del Centro garantizando que sus logros sean alcanzados dentro del marco de la legislación universitaria, facilitando sus trámites académico-administrativos y asesorándolos cuando así lo requieran.

Funciones

- Elaborar un plan de trabajo semestral de los diversos trámites escolares y presentarlo al Consejo Asesor.
- Organizar la programación de cada una de las actividades asociadas al calendario y controles escolares.
- Difundir, entre la comunidad universitaria, la información necesaria, en medios impresos y a través de Internet, respecto a los cursos que el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras imparte elaborando y diseñando carteles, convocatorias y trípticos informativos.
- Vigilar la confiabilidad de la información asociada a los registros de control escolar, de los estudiantes del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y propiciar su adecuada disponibilidad a las diferentes áreas del Centro que lo soliciten.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Establecer métodos y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios que brinda.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del CELE, en las que tendrá voz pero sin voto.
- Elaborar los informes de trabajo que semestralmente se presentan a la Dirección y a la Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Coordinador de Centros y Programas

Objetivo

Planear, organizar, supervisar y promover los cursos de lenguas extranjeras que se impartan en los centros y programas que el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras establezca.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo y someterlo al visto bueno de la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Acordar con la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras los asuntos y actividades de todos los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz, pero sin voto.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planear, y organizar cursos de los idiomas: inglés, francés, alemán, italiano, portugués y chino mandarín, que se imparten tanto en las instalaciones de los centros y programas como las relativas a convenios con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.
- Organizar las inscripciones y entrega de constancias al finalizar los cursos.
- Difundir los servicios que ofrecen todos los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales e instituciones privadas, a través de carteles, trípticos, volantes y otros, a empresas e instituciones aledañas y en los diferentes foros académicos nacionales.
- Planear y organizar las campañas de difusión de los servicios que ofrecen los centros y programas.
- Organizar y supervisar la aplicación y evaluación de los exámenes de colocación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Organizar y supervisar los cursos especiales para objetivos específicos a empresas e instituciones gubernamentales que lo soliciten.
- Elaborar convenios para impartir cursos con instituciones y empresas privadas; de acuerdo con la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y someterlos al dictamen de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
- Supervisar y controlar periódicamente el desarrollo de dichos cursos.
- Acordar con la Unidad Administrativa el mecanismo adecuado para el pago puntual a profesores de todos los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.
- Atender las solicitudes de profesores y alumnos de los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.
- Autorizar solicitudes de reproducción de documentos y materiales a los profesores y alumnos.
- Programar reuniones periódicas con los profesores a fin de conocer el avance del programa de los cursos e intercambiar opiniones para mejorarlos.
- Determinar los equipos audiovisuales que se requieren en cada aula.
- Proporcionar los útiles necesarios para el trabajo cotidiano de los profesores.
- Establecer controles estadísticos de alumnos que soliciten información, que se inscriban y que concluyan el curso.
- Solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras los servicios que se requieren para el óptimo funcionamiento de todos los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Programar reuniones periódicas con la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras para la toma de decisiones.
- Solicitar informes periódicos a los profesores de todos los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.
- Elaborar y presentar un informe de actividades a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Ponerse de acuerdo con la Delegación Administrativa de la Dirección General Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación "Mascarones" en los asuntos comunes a ambos proyectos y relativos a su sede común.
- Organizar de acuerdo a lo planeado, los cursos que se abrirán en cada ciclo para los idiomas: inglés, francés, alemán, italiano portugués y chino en sus diferentes niveles tomando en cuenta la disponibilidad de profesores, aulas disponibles y horarios en todos los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.
- Diseñar y organizar cursos especiales para objetivos específicos con base en las solicitudes recibidas, elaborar y dar seguimiento a los convenios, preparar materiales para el profesor y alumnos, realizar los cobros de los cursos especiales y turnarlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su depósito y solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras el pago programado a los profesores que impartan dichos cursos.
- Programar y organizar la aplicación de exámenes de colocación cada tres meses para los cursos de todos los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales, instituciones privadas. Verificar que los interesados efectúen el pago del examen, organizar la aplicación y solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras se tramite la percepción salarial a los profesores que efectúen este trabajo.
- Difundir permanentemente los servicios que ofrece en todos los centros y programas y las relativas a convenios con dependencias gubernamentales, instituciones privadas.
- Solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras cada mes los materiales y útiles que se requieran para la realización de los trabajos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

Unidad Académica Centro Mascarones

Objetivo

Planear, organizar y supervisar los cursos de lenguas extranjeras dirigidos al público en general que se impartan en el Centro Mascarones.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo y someterlo a la conformidad del Coordinador de Centros y Programas.
- Acordar con la Coordinación de Centros y Programas los asuntos y actividades del Centro Mascarones.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planear, diseñar y organizar cursos de los idiomas: inglés, francés y alemán, que se imparten en las instalaciones del Centro Mascarones.
- Organizar las inscripciones y entrega de constancias al finalizar los cursos.
- Difundir los servicios que ofrece el Centro Mascarones, a través de carteles, trípticos, volantes, etc., a empresas e instituciones aledañas y en los diferentes foros académicos nacionales.
- Planear y organizar las campañas de difusión de los servicios que ofrece el Centro Mascarones.
- Organizar y supervisar la aplicación y evaluación de los exámenes de colocación.
- Supervisar y controlar periódicamente el desarrollo de los cursos.
- Acordar con la Unidad Administrativa el mecanismo adecuado para el pago puntual a profesores del Centro Mascarones.
- Atender las solicitudes de profesores y alumnos del Centro Mascarones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Autorizar solicitudes de reproducción de documentos y materiales a los profesores y alumnos.
- Programar reuniones periódicas con los profesores a fin de conocer el avance del programa de los cursos e intercambiar opiniones para mejorarlos.
- Determinar los equipos audiovisuales que se requieren en cada aula.
- Proporcionar los útiles necesarios para el trabajo cotidiano de los profesores.
- Establecer controles estadísticos de alumnos que soliciten información, que se inscriban y que concluyan el curso.
- Solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras los servicios que se requieren para el óptimo funcionamiento del Centro Mascarones.
- Programar reuniones periódicas con la Coordinación de Centros y Programas para la toma de decisiones.
- Solicitar informes periódicos a los profesores del Centro Mascarones.
- Elaborar y presentar un informe de actividades al Coordinador de Centros y Programas.
- Ponerse de acuerdo con la Delegación Administrativa de la Dirección General Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación "Mascarones" en los asuntos comunes a ambos proyectos y relativos a su sede común.
- Organizar de acuerdo con lo planeado, los cursos que se abrirán en cada ciclo para los idiomas: inglés, francés y alemán en sus diferentes niveles tomando en cuenta la disponibilidad de profesores, aulas disponibles y horarios en el Centro Mascarones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Diseñar y organizar cursos especiales para objetivos específicos con base en las solicitudes recibidas, elaborar y dar seguimiento a los convenios, preparar materiales para el profesor y alumnos, realizar los cobros de los cursos especiales y turnarlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su depósito y solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras el pago programado a los profesores que impartan dichos cursos.
- Programar y organizar la aplicación de exámenes de colocación cada tres meses para los cursos del Centro Mascarones cuando se requiera de acuerdo con las solicitudes recibidas de cursos especiales para objetivos específicos. Verificar que los interesados efectúen el pago del examen, organizar la aplicación y solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras se tramite la percepción salarial a los profesores que efectúen este trabajo.
- Difundir permanentemente los servicios que ofrece el Centro Mascarones.
- Solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras cada mes los materiales y útiles que se requieran para la realización de los trabajos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Unidad Académica del Palacio de Autonomía

Objetivo

Planear, organizar y supervisar los cursos de lenguas extranjeras dirigidos al público en general que se impartan en el Palacio de Autonomía.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo y someterlo a la conformidad del Coordinador de Centros y Programas.
- Acordar con la Coordinación de Centros y Programas los asuntos y actividades del Programa Fundación UNAM-Palacio de Autonomía.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planear, diseñar y organizar cursos de los idiomas: inglés, francés, alemán, que se imparten en las instalaciones del Programa Fundación UNAM-Palacio de Autonomía.
- Organizar las inscripciones y entrega de constancias al finalizar los cursos.
- Difundir los servicios que ofrece el Programa Fundación UNAM-Palacio de Autonomía, a través de carteles, trípticos, volantes, etc., a empresas e instituciones aledañas y en los diferentes foros académicos nacionales.
- Planear y organizar las campañas de difusión de los servicios que ofrece el Programa Fundación UNAM-Palacio de Autonomía.
- Organizar y supervisar la aplicación y evaluación de los exámenes de colocación.
- Supervisar y controlar periódicamente el desarrollo de dichos cursos.
- Acordar con la Unidad Administrativa el mecanismo adecuado para el pago puntual a profesores del Programa Fundación UNAM-Palacio de Autonomía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Atender las solicitudes de profesores y alumnos del Programa Fundación UNAM-Palacio de Autonomía.
- Autorizar solicitudes de reproducción de documentos y materiales a los profesores y alumnos.
- Programar reuniones periódicas con los profesores a fin de conocer el avance del programa de los cursos e intercambiar opiniones para mejorarlos.
- Determinar los equipos audiovisuales que se requieren en cada aula.
- Proporcionar los útiles necesarios para el trabajo cotidiano de los profesores.
- Establecer controles estadísticos de alumnos que soliciten información, que se inscriban y que concluyan el curso.
- Solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras los servicios que se requieren para el óptimo funcionamiento del Programa Fundación UNAM-Palacio de Autonomía.
- Programar reuniones periódicas con la Coordinación de Centros y Programas, para la toma de decisiones.
- Solicitar informes periódicos a los profesores del Programa Fundación UNAM-Palacio de Autonomía.
- Elaborar y presentar un informe de actividades al Coordinador de Centros y Programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Unidad Académica de Tlatelolco

Objetivo

Planear, organizar y supervisar los cursos de lenguas extranjeras dirigidos al público en general que se impartan en el Centro Tlatelolco.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo y someterlo a la conformidad del Coordinador de Centros y Programas.
- Acordar con la Coordinación de Centros y Programas los asuntos y actividades del Centro Tlatelolco.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planear, diseñar y organizar cursos de los idiomas inglés y francés, que se imparten en las instalaciones del Centro Tlatelolco.
- Organizar las inscripciones y entrega de constancias al finalizar los cursos.
- Difundir los servicios que ofrece el Centro Tlatelolco, a través de carteles, trípticos, volantes, etc., a empresas e instituciones aledañas y en los diferentes foros académicos nacionales.
- Planear y organizar las campañas de difusión de los servicios que ofrece el Centro Tlatelolco.
- Organizar y supervisar la aplicación y evaluación de los exámenes de colocación.
- Supervisar y controlar periódicamente el desarrollo de los cursos.
- Acordar con la Unidad Administrativa el mecanismo adecuado para el pago puntual a profesores del Centro Tlatelolco.
- Atender las solicitudes de profesores y alumnos del Centro Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Autorizar solicitudes de reproducción de documentos y materiales a los profesores y alumnos.
- Programar reuniones periódicas con los profesores a fin de conocer el avance del programa de los cursos e intercambiar opiniones para mejorarlos.
- Determinar los equipos audiovisuales que se requieren cada aula.
- Proporcionar los útiles necesarios para el trabajo cotidiano de los profesores.
- Establecer controles estadísticos de alumnos que soliciten información, que se inscriban y que concluyan el curso.
- Solicitar a la Unidad Administrativa del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras los servicios que se requieren para el óptimo funcionamiento del Centro Tlatelolco.
- Programar reuniones periódicas con la Coordinación de Centros y Programas para la toma de decisiones.
- Solicitar informes periódicos a los profesores del Centro Tlatelolco.
- Elaborar y presentar un informe de actividades al Coordinador de Centros y Programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe de la Unidad Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con el Director del Centro en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, a fin de lograr la eficiencia, eficacia y efectividad en los servicios administrativos.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
- Planear, organizar y controlar las funciones de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Utilizar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales, por medio del uso de las técnicas administrativas adecuadas a las necesidades de la dependencia.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implantar procedimientos y sistemas de trabajos que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación establecidos por la administración central; así como cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidos por las autoridades universitarias y de la dependencia.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Asesor del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, en las que tendrá voz, pero sin voto.
- Revisar y rubricar los documentos que deban ser autorizados por el titular de la dependencia y firmar aquella documentación para la que tenga facultades.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y someterlo a la aprobación del titular del Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Elaborar informes de actividades al Director del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe del Departamento de Personal

Objetivo

Colaborar en la administración de los recursos humanos asignados a la dependencia, gestionando con oportunidad los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, con base en los lineamientos, políticas y normatividad de la administración universitaria.

Funciones

- Formular el programa anual de recursos humanos
- Recibir y gestionar los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia, cumpla con los requisitos establecidos por la legislación universitaria y con la normatividad que para efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Coordinar y supervisar la actualización de la plantilla de personal de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar, tramitar y supervisar las gestiones de los diferentes movimientos del personal académico y administrativo, tales como: altas, licencias, prórrogas, promociones, definitividades, comisiones y aumentos y/o disminuciones de horas, etc.
- Elaborar, tramitar y supervisar el pago oportuno de tiempo extraordinario y prima dominical al personal administrativo de base.
- Implementar controles administrativos para registrar y controlar la asistencia del personal administrativo, considerando las políticas y lineamientos establecidos por el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.
- Registrar e informar las incidencias del personal académico y administrativo a la Dirección General de Personal para que se efectúen las acciones que correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Solicitar y supervisar la gestión de los asuntos migratorios correspondientes al personal docente extranjero, de conformidad con lo estipulado en los Artículos 74 de la Ley General de Población y 122 de su Reglamento, ante la Secretaría General de la UNAM, siguiendo los lineamientos del Instructivo para los Trámites Migratorios del Personal Académico Extranjero al Servicio de la UNAM
- Orientar al personal académico y administrativo que labora en la dependencia, sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Realizar y controlar el pago quincenal de la nómina al personal académico y administrativo.
- Elaborar, gestionar y supervisar la contratación de personal bajo el régimen de honorarios.
- Gestionar y entregar los cheques de pago por los servicios profesionales al personal contratado bajo el régimen de honorarios.
- Elaborar reportes e informes de actividades al Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Controlar el presupuesto asignado al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y realizar los trámites administrativos ante las dependencias centralizadoras de la UNAM, para cumplir con los propósitos específicos del Centro, en apego a los lineamientos que establecen las Políticas y Normas de Operación Presupuestal.

Funciones

- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto.
- Proponer y tramitar las redistribuciones financieras que se requieran al presupuesto durante el ejercicio vigente.
- Llevar los registros contables y presupuestales, con el fin de ejercer correctamente los recursos financieros.
- Controlar la cuenta de cheques, previa autorización, para el manejo del fondo fijo, según los lineamientos de la Dirección General de Control e Informática.
- Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y recuperaciones de gastos, de acuerdo con la normatividad establecida por el Patronato Universitario.
- Realizar las conciliaciones presupuestarias, de gastos y de ingresos extraordinarios, ante la Dirección General de Control e Informática, de acuerdo con el calendario establecido.
- Realizar la liquidación de recibos oficiales y recibos menores, ante la Dirección General de Finanzas.
- Realizar el corte de caja diariamente, revisando los ingresos captados; así como registrar, depositar y ejercer los ingresos extraordinarios que genere la dependencia de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Ingresos Extraordinarios y de los programas autorizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

- Elaborar, supervisar y controlar los pagos de regalías que correspondan por derechos de autor al personal académico del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, de acuerdo con la Fracción I del Artículo 10 de la Ley Orgánica y de conformidad con lo señalado en el Artículo 38 del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado a los diversos proyectos de programas institucionales otorgados a investigadores del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como presentar los informes que les son requeridos por las dependencias que proporcionan los recursos.
- Implantar los procedimientos adecuados para el control y manejo del ejercicio presupuestal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

Jefe del Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Adquirir y proporcionar oportunamente los bienes y artículos de consumo que soliciten las diferentes áreas de la dependencia en la cantidad y calidad requeridas; para un buen funcionamiento de las áreas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

Funciones

- Formular el programa anual de necesidades de bienes y suministros del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Adquirir los bienes de uso recurrente de acuerdo con el catálogo publicado por la Dirección General de Proveduría.
- Realizar y revisar el informe cuatrimestral de adquisiciones de bienes y servicios que se envía a la Contraloría Interna.
- Obtener oportunamente las compras de materiales, artículos de oficina, mobiliario y equipo, según lo estipulado por la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.
- Controlar y actualizar el inventario de activo fijo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, de acuerdo con las normas que establece la Dirección General de Patrimonio Universitario
- Actualizar el inventario de bienes de control interno de Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Regularizar ante la Dirección General de Patrimonio Universitario, los bienes producto de donaciones.
- Vigilar que el almacén de bienes de uso recurrente contenga el stock de máximos y mínimos de materiales, así como realizar inventarios en forma periódica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

- Elaborar y tramitar las requisiciones de compras y solicitudes de vale de abastecimiento cuando se requieran.
- Hacer las gestiones necesarias para obtener los vistos buenos de las dependencias o entidades universitarias cuando así lo requiera la compra
- Coordinar y supervisar al personal administrativo de base adscritos a esta área que cumpla con las actividades que le sean encomendadas.
- Prever los requerimientos de material y equipo necesarios para el desempeño de las actividades sustanciales del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Presentar informes de actividades al Jefe de la Unidad Administrativa.
- Todas las inherentes al Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**

Jefe de Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, archivo, reproducción y en general los que se requieran para el buen funcionamiento de las áreas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

Funciones

- Formular el programa anual de mantenimiento.
- Programar, organizar y controlar, los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, archivo, y reproducción que se soliciten en las diferentes áreas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Coordinar y supervisar al personal administrativo de base adscrito a esta área para que cumpla con las actividades que le sean encomendadas.
- Prever las necesidades de material y equipo necesarios para el desempeño de las actividades.
- Coordinar y supervisar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, vehículos, mobiliario, equipo y herramientas.
- Solicitar a la Dirección General de Obras y Servicios Generales asesoría y dictámenes de trabajo para la construcción, reparación, mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Proporcionar el apoyo logístico a los eventos académicos del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Presentar informes de actividades al Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

CARGO

Director

Secretaría General

Secretaría Técnica

Jefe de Departamento de Alemán

Jefe del Departamento de Francés, Catalán y Rumano

Jefe del Departamento de Italiano

Jefe del Departamento de Portugués

Jefe de Departamento de Ruso, Lenguas Asiáticas y Griego Moderno

Jefe de Departamento de Lingüística Aplicada

Jefe de Departamento de Traducción e Interpretación

Jefe de Departamento de Publicaciones

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Jefe de Departamento de Cómputo

Coordinador de Formación Docente

Coordinador de Evaluación y Certificación

Coordinador de Biblioteca

Coordinador de Mediateca

Coordinador de Servicios Audiovisuales

Coordinador de Educación a Distancia

Coordinación de Vinculación y Extensión

Jefe de Departamento de Inglés y Sueco

Coordinador de Centros y Programas

Unidad Académica del Palacio de Autonomía

Unidad Académica Centro Mascarones

Unidad Académica de Tlatelolco

Jefe de la Unidad Administrativa

Jefe del Departamento de Personal

Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Jefe del Departamento de Bienes y Suministros

Jefe de Departamento de Servicios Generales

TELÉFONO

5622-0676

5616-0948

5622-0656

5622-0657

5622-0657

5622-0657

5622-0657

5622-0653

5622-0680

5655-2088

5622-0678

5622-0650

5622-0678

5622-0677

5622-0655

5622-0679

5622-0681

5622-0654

5622-0690

5622-0687

6622-0656

5535-8727

5522-8147

5535-8727

5597-4544

5550-0052

5622-0675

5622-0675

5622-0689

5622-0689



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Glosario

Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de entidad o dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre órganos que la componen.
Lingüística	Ciencia del lenguaje; estudio del lenguaje con la finalidad de describir y explicar el lenguaje humano, sus relaciones internas, su función y su papel en la sociedad.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto el de regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.
Operación	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.