



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

Noviembre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Dirección	13
Secretaría Auxiliar de Planeación y Organización	14
Coordinación Sedes	16
Departamento de Promoción y Difusión	18
Secretaría General	20
Departamento de Tecnología Educativa	22
Departamento de Comunicación y Vinculación	23
Departamento de Actividades Lúdicas	25
Departamento Servicios Escolares	26
Departamento de Publicaciones	28
Secretaría Académica	30
Coordinación de Cultura	32
Departamento de Historia	33
Departamento de Arte	35
Departamento de Literatura	37
Coordinación de Español	39
Departamento Formación Docente	41
Departamento de Evaluación	42
Departamento de Apoyo Académico	44
Dirección UNAM San Antonio (Escuela de Extensión Universitaria)	45
Coordinación UNAM San Antonio (Centro de Estudios Mexicanos)	47
Dirección del Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco, Guerrero	49
Secretaría Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco. Gro.	51
Delegación Administrativa Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco. Gro.	53
Dirección UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)	55
Secretaría Académica UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)	57
Departamento UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)	59
Coordinación UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)	60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

Delegación Administrativa UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)	62
Dirección UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)	64
Secretaría Académica UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)	66
Delegación Administrativa UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)	68
Dirección UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)	70
Secretaría Académica UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)	72
Delegación Administrativa UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)	74
Dirección UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)	76
Secretaría Académica UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)	78
Coordinación UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)	80
Secretaría Técnica UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)	82
Dirección UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)	84
Secretaría Académica UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)	86
Coordinación UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)	88
Dirección UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)	90
Secretaría Académica UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)	92
Coordinación UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)	94
Dirección UNAM China (Centro de Estudios Mexicanos)	96
Secretaría Académica UNAM España (Centro de Estudios Mexicanos)	98
Coordinación UNAM España (Centro de Estudios Mexicanos)	100
Secretaría Académica UNAM Seattle (Centro de estudios Mexicanos)	102
Dirección UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)	104
Secretaría Académica UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)	106
Coordinación UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)	108
Unidad Administrativa	110
Departamento de Control Contable de Escuelas	112
Departamento de Recursos Financieros y Materiales	114
Departamento de Recursos Humanos	116
Departamento Servicios Generales	119
Directorio	121
Glosario	123



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Enseñanza para Extranjeros*

Introducción

El presente manual es el instrumento regulador de las actividades del personal que labora en las distintas áreas del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE), delimita el alcance de las mismas y constituye un instrumento de consulta e información sobre los servicios que presta tanto para los miembros de la comunidad universitaria, como para el público en general.

A través del Manual de Organización se conoce cómo está constituida la estructura orgánica del CEPE y su cobertura nacional e internacional a través de los planteles que lo integran: el CEPE en Ciudad Universitaria como dependencia central (CEPE-CU), la sede del Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco, Guerrero (CEPE-TAXCO), y las sedes en el extranjero: la Escuela Permanente de Extensión en San Antonio, Texas (EPESA); la Escuela de Extensión en Gatineau, Canadá (ESECA), la Escuela de Extensión en Chicago, Illinois (ESECH); la Escuela de Extensión en Los Ángeles, California (ESELA), así como las nuevas sedes establecidas bajo el modelo de Centro de Estudios Mexicanos: China, Seattle, España, Costa Rica, Francia, Reino Unido y Tucson.

En todas sus sedes se desarrolla la docencia, la investigación y la difusión de la lengua española y de la cultura mexicana y latinoamericana, de manera constante. Y en todas ellas se ha avanzado en la organización y formalización de las unidades sustantivas y administrativas, así como en la delimitación de los niveles jerárquicos y en sus funciones y responsabilidades, permitiendo con esto conducir y canalizar más eficientemente la información a las instancias adecuadas.

Dado que un manual de organización es un instrumento de trabajo dinámico sujeto a los cambios derivados de la modernización o reestructuración de la UNAM, así como al interés de los miembros de la comunidad por mantener actualizadas sus funciones mediante la simplificación, innovación y modernización de sus procesos, la Dirección del CEPE tiene el firme propósito de llevar a cabo una evaluación permanente de la eficacia de sus programas estratégicos con relación directa al desempeño y la eficiencia de sus funciones y procedimientos vigentes.

El presente manual está integrado por los antecedentes históricos del CEPE, las bases jurídicas de donde se derivan las atribuciones de sus órganos, el objetivo general, la estructura orgánica junto con su representación gráfica tal y como aparece registrada en la Subdirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto, y las funciones de cada una de las unidades sustantivas y de apoyo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1º de abril de 1970 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.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

D.O.F. 26 de mayo de 1945 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 de diciembre 1976 y sus reformas.

Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México

H.C.U. 6 de enero 1986.

Reglamento del H. Consejo Universitario

H.C.U. 28 de octubre de 1949.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 5 de junio de 2002.

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria

H.C.U. 28 de junio 1974.

Modificaciones al Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 1º de julio de 2015.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios

H.C.U. 1º de diciembre 1985.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México

H.C.U. 18 de noviembre de 1998.

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades

H.C.U. 16 de abril 1986.

Reglamento Interno del Centro de Enseñanza para Extranjeros

Firmado el 19 de septiembre de 1995.

Acuerdo del Rector que reorganiza la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM 6 de febrero de 1997.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

Acuerdo del Rector que reestructura la Administración Central para Fortalecer el Proceso de Reforma Universitaria
Gaceta UNAM 5 de enero de 2004.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Antecedentes

- 1921, Julio 1º: José Vasconcelos, Rector de la Universidad, crea la Escuela de Verano, primera denominación del ahora Centro de Enseñanza para Extranjeros.
- 1929 Se funden las tareas del Departamento de Intercambio Universitario con las de la Escuela de Verano.
- 1944 Comienzan a impartirse los cursos de Extensión Universitaria en la Trinity University de San Antonio, Texas.
- 1947 La Escuela de Verano queda adscrita al Departamento de Difusión Cultural.
- 1952 Se establecen las jornadas de primavera y otoño.
- 1966 Se le otorga el rango de Dirección General de Cursos Temporales.
- 1969 Se le denomina Escuela de Verano y Cursos Temporales.
- 1972 Se inaugura la Escuela Permanente de Extensión en San Antonio, Texas.
- 1978 Por acuerdo del Rector Guillermo Soberón Acevedo, el Coordinador de Extensión Universitaria emitió el acuerdo para el cambio de denominación de Dirección General de Cursos Temporales a Dirección General de Extensión Académica.
- 1981 Por acuerdo del Rector Octavio Rivera Serrano, se crea el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE), como producto de la reorganización de las tareas de extensión.
- 1989 Por acuerdo del Rector José Sarukhán, se reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, pasando el CEPE a formar parte de la misma.
- 1992 El Lic. José Francisco Ruiz Massieu, Gobernador del Estado de Guerrero, cede en contrato de comodato por 15 años la antigua Hacienda de "El Chorrillo" también conocida como Hacienda de "Cantarranas".
- 1995 En la zona francófona de Hull, ahora Gatineau, vecina de Ottawa, se inicia la presencia de la UNAM en Canadá.
- 1996 Se adquiere en la actual ciudad de Gatineau, Quebec, el edificio que albergará la Escuela de Extensión en Canadá, denominada ESECA.
- 1997 Por acuerdo del Rector Francisco Barnés de Castro, el CEPE se desincorpora de la Coordinación de Difusión Cultural y pasa a formar parte de la Secretaría General.
- 1998 Se publica el primer número de la revista Decires.
- 2001 El CEPE festeja 80 años de vida académica.
- 2002 Se inaugura la Escuela de Extensión en Chicago, Illinois, denominada ESECH.
- 2004 Por acuerdo del Rector Juan Ramón de la Fuente, se reestructura la administración central para fortalecer el proceso de reforma universitaria, estableciéndose la transformación de la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria en la Secretaría de Desarrollo Institucional, a la cual se adscribe el CEPE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

2004	El Centro de Enseñanza para Extranjeros firma convenio con el Instituto Cervantes de España, para la certificación del idioma español como lengua extranjera.
2005	Se inaugura la Escuela de Extensión en Los Ángeles, California, denominada ESELA.
2006	Se implementa el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2000 dentro del programa de simplificación administrativa.
2006	Se implementa el nuevo plan de estudios en español y cultura mexicana en el CEPE CU.
2008	El 28 de marzo el Consejo Universitario aprueba el programa de Especialización en Enseñanza del Español como Lengua Extranjera, a distancia, posgrado impartido conjuntamente con el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE). El primer ciclo escolar inició en agosto de 2008.
2005	Se inaugura la Escuela de Extensión en Los Ángeles, California.
2012	Se inaugura el Centro de Estudios Mexicanos en las instalaciones de la Universidad de Estudios Extranjeros de Beijing.
2012	La oficina de representación de la UNAM en Washington se integra al CEPE como sede UNAM; en 2014 se transforma en Centro de Estudios Mexicanos Seattle y opera en las instalaciones de la Universidad de Washington.
2013	Se crea en España el Centro de Estudios Mexicanos, en las instalaciones del Instituto Cervantes, sede Madrid.
2014	Se inaugura el Centro de Estudios Mexicanos en Costa Rica, el cual opera en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica.
2014	El Centro de Estudios Mexicanos en Francia se inaugura teniendo como sede las instalaciones de la Universidad de París 6, Pierre y Marie Curie.
2015	En las instalaciones del King's College London en Reino Unido , se inaugura el Centro de Estudios Mexicanos.
2015	El Centro de Estudios Mexicanos en Tucson, se inaugura en las instalaciones de la Universidad de Arizona.
2015 Octubre 01	Entra en vigor por acuerdo del Dr. Jose Narro Robles , que las Escuelas de Extensión Universitaria y los Centros de Estudios Mexicanos se denominan Sedes de la UNAM en el Extranjero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Atribuciones

Acuerdo que Reorganiza la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México Décimo. Serán funciones del Centro de Enseñanza para Extranjeros las Siguientes:

- I Planear, organizar e implementar los cursos correspondientes a materias obligatorias para estudiantes inscritos en alguna licenciatura de la UNAM que no hayan cursado la enseñanza media superior en México.
- II Planear, organizar e impartir cursos de la lengua española para extranjeros en sus diversos niveles y especialidades.
- III Planear, organizar e impartir cursos sobre la cultura mexicana y latinoamericana para los estudiantes extranjeros, así como organizar conferencias, cursillos y visitas a lugares de interés cultural como complemento de los cursos.
- IV Evaluar los conocimientos que sobre la lengua española posean los estudiantes extranjeros candidatos a cursar alguna licenciatura en la UNAM.
- V Coordinar y evaluar las actividades de las escuelas de extensión de la UNAM en el extranjero y del Centro de Enseñanza para Extranjeros Campus Taxco.

Reglamento Interno del Centro de Enseñanza para Extranjeros Artículo Cuarto. Son Funciones Específicas del Centro:

- 1 Impartir cursos regulares y especiales de español, historia, arte y literatura a estudiantes extranjeros; y cursos de extensión universitaria a estudiantes mexicanos.
- 2 Impartir las materias obligatorias, en sus dos modalidades, escolarizado y por tutorías de: Historia de México, Geografía de México y Organización Política del Estado Mexicano, tanto a estudiantes extranjeros como a mexicanos que no hayan cursado el bachillerato en México y que deseen cursar sus estudios profesionales en las escuelas y facultades de la Universidad Nacional o en planteles incorporados.
- 3 Impartir cursos de formación y actualización para profesores de español como segunda lengua y como lengua extranjera.
- 4 Evaluar el conocimiento del español a no hispanohablantes, mediante el Examen de Posesión y Dominio de la Lengua, tanto para poder ingresar a las Facultades y Escuelas de la UNAM, o a planteles incorporados, así como acreditar su conocimiento de la lengua con otros fines.
- 5 Otorgar créditos con valor curricular por los cursos realizados y aprobados en la dependencia, para que éstos sean transferidos a universidades en el extranjero.
- 6 Expedir certificado de los estudios que se realicen en sus planteles, dentro y fuera del país.
- 7 Promover entre su personal docente investigaciones vinculadas a la docencia y difundir los productos de esa labor.
- 8 Organizar actividades culturales extracurriculares: conferencias, visitas guiadas, exposiciones, ciclos de cine, representaciones de teatro y de danza etc., como complemento de las actividades académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 00 01 Secretaría Auxiliar de Planeación y Organización
 - 00 00 02 Coordinación Sedes
 - 00 00 02 Departamento de Promoción y Difusión
 - 00 01 Secretaría General
 - 01 01 Departamento de Tecnología Educativa
 - 01 02 Departamento de Comunicación y Vinculación
 - 01 03 Departamento de Actividades Lúdicas
 - 01 04 Departamento Servicios Escolares
 - 01 05 Departamento de Publicaciones
 - 00 02 Secretaría Académica
 - 02 01 Coordinación de Cultura
 - 01 01 Departamento de Historia
 - 01 02 Departamento de Arte
 - 01 03 Departamento de Literatura
 - 02 02 Coordinación de Español
 - 02 01 Departamento Formación Docente
 - 02 02 Departamento de Evaluación
 - 02 03 Departamento de Apoyo Académico
 - 00 03 Dirección UNAM San Antonio (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 03 01 Coordinación UNAM San Antonio (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 00 04 Dirección del Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco, Guerrero
 - 04 01 Secretaría Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco. Gro.
 - 04 02 Delegación Administrativa Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco. Gro.
 - 00 05 Dirección UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 05 01 Secretaría Académica UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 05 02 Departamento UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 05 03 Coordinación UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 05 04 Delegación Administrativa UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 00 06 Dirección UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 06 01 Secretaría Académica UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 06 02 Delegación Administrativa UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)
 - 00 07 Dirección UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 07 01 Secretaría Académica UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 07 02 Delegación Administrativa UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)



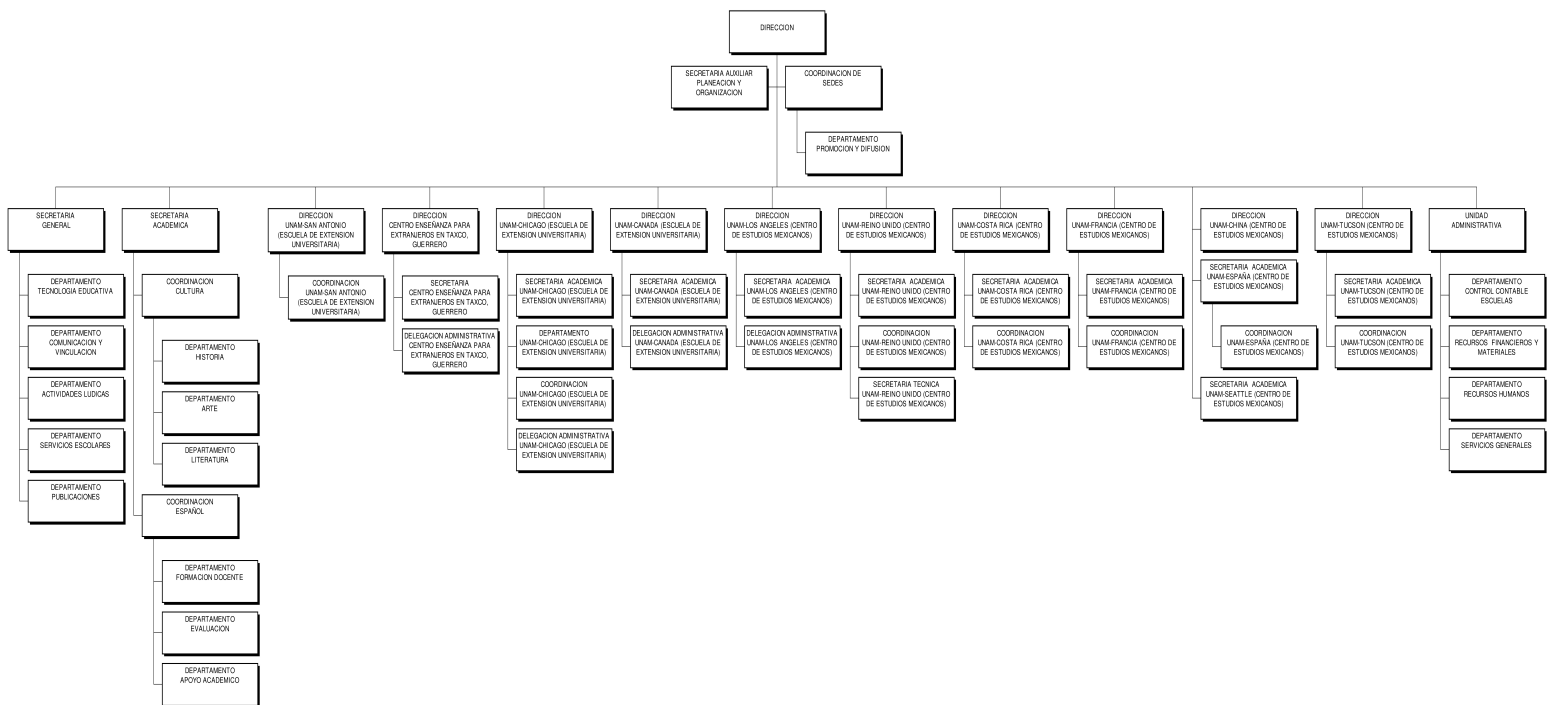
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

- 00 08 Dirección UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 08 01 Secretaría Académica UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 08 02 Coordinación UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 08 03 Secretaría Técnica UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)
- 00 09 Dirección UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 09 01 Secretaría Académica UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 09 02 Coordinación UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)
- 00 10 Dirección UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 10 01 Secretaría Académica UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 10 02 Coordinación UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)
- 00 11 Dirección UNAM China (Centro de Estudios Mexicanos)
- 00 12 Secretaría Académica UNAM España (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 12 01 Coordinación UNAM España (Centro de Estudios Mexicanos)
- 00 13 Secretaría Académica UNAM Seattle (Centro de estudios Mexicanos)
- 00 14 Dirección UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 14 01 Secretaría Académica UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)
 - 14 02 Coordinación UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)
- 00 15 Unidad Administrativa
 - 15 01 Departamento de Control Contable de Escuelas
 - 15 02 Departamento de Recursos Financieros y Materiales
 - 15 03 Departamento de Recursos Humanos
 - 15 04 Departamento Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) y sus sedes UNAM en el país y en el extranjero, así como proponer e implementar nuevas estrategias, programas y actividades que consoliden la enseñanza, la formación docente y la certificación del español como lengua extranjera y la difusión de la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria y el reglamento Interno del Centro de Enseñanza para Extranjeros.
- Emitir el Programa de trabajo del CEPE, con apego a las directrices establecidas por la Rectoría de la UNAM.
- Dirigir la orientación académica y organización administrativa del CEPE plasmada en el Programa de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo del CEPE.
- Proponer, establecer y desarrollar las relaciones inter-institucionales dentro y fuera del país para el mejor logro de los fines del CEPE.
- Coordinar la operación de las sedes del CEPE establecidas en el país, así como las sedes de la UNAM en el extranjero.
- Difundir anualmente entre la comunidad del CEPE el Programa de trabajo.
- Informar anualmente a la comunidad del CEPE los resultados obtenidos, derivados de la operación de los proyectos que integran el Programa de trabajo.
- Desempeñar las demás funciones que la legislación universitaria le señale.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Auxiliar de Planeación y Organización

Objetivo

Coordinar el proceso de planeación del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE), la atención de procesos organizacionales relacionados con el personal académico, la integración de informes y la evaluación de resultados, con la finalidad de obtener los referentes que permitan hacer más eficientes los procesos y eficaces los resultados.

Funciones

- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas académicas y administrativas del CEPE.
- Integrar los informes trimestrales y anuales del CEPE así como los correspondientes a las sedes en el país y en el extranjero.
- Organizar la agenda de reuniones de trabajo del staff y realizar el seguimiento de acuerdos.
- Integrar la información de las áreas académicas y administrativas del CEPE para la elaboración de la Memoria Anual de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Apoyar en la organización de las sesiones del Consejo Asesor del CEPE, así como en la implementación de los acuerdos derivados de dichas sesiones.
- Colaborar con la Secretaría General en la administración de los procesos para la contratación y promoción del personal académico del CEPE.
- Apoyar en los procesos de control académico-administrativo del personal académico del CEPE.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal académico.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de proyectos organizacionales orientados al fortalecimiento del CEPE y de sus sedes en el país y en el extranjero.
- Participar en la elaboración de propuestas de modificación a la estructura orgánica del CEPE en concordancia con su evolución académica y administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Proponer la actualización de ordenamientos relacionados con la programación, operación y evaluación del CEPE y sus sedes en el país y en el extranjero.
- Coordinar la planeación, organización y realización de la reunión anual de evaluación de resultados de las sedes UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección y aquellas inherentes a sus funciones.
- Atender las solicitudes de información de públicos especializados acerca de la oferta académica y cultural de las sedes UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación Sedes

Objetivo

Coordinar las tareas de vinculación, información, seguimiento y enlace entre las sedes de la UNAM en el extranjero y la Dirección del Centro de Enseñanza para Extranjeros con la finalidad apoyar a las primeras en el cumplimiento de las finalidades para las que fueron creadas.

Funciones

- Difundir los proyectos y acciones instruidas por la Dirección del CEPE relacionadas con las sedes UNAM y realizar el seguimiento en cuanto a su cumplimiento.
- Elaborar los documentos institucionales relacionados con el tema de la internacionalización universitaria.
- Apoyar a los directores de las sedes UNAM en las gestiones que realizan para el desarrollo de sus actividades.
- Colaborar como enlace entre los directores de las sedes UNAM y el personal directivo de las entidades y dependencias de la UNAM en las acciones derivadas de acuerdos especiales y, en su caso, dar seguimiento hasta su conclusión.
- Coordinar las tareas de promoción, elaboración y apoyo a los proyectos especiales de la Dirección en relación con las tareas de internacionalización de la UNAM.
- Apoyar a las sedes UNAM en la difusión de sus proyectos relacionados con las tareas de internacionalización de la UNAM.
- Colaborar con los directores de las sedes en cuanto a la comunicación que permita atender las solicitudes de información de las diferentes áreas del CEPE apoyados en las tecnologías de información y comunicación.
- Apoyar las actividades relacionadas con la integración de información para la elaboración de los informes periódicos de la Dirección en relación con los resultados de los planes de trabajo de las sedes en el extranjero.
- Contribuir en la planeación, organización y realización de la reunión anual de evaluación de resultados de las sedes UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Coordinar la agenda de visita de las delegaciones de funcionarios de universidades extranjeras.
- Actualizar la información de la representación institucional de las sedes de la UNAM en el extranjero.
- Atender las solicitudes de información de públicos especializados acerca de la oferta académica y cultural de las sedes UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Promoción y Difusión

Objetivo

Difundir la oferta académica, cultural y de idiomas que ofrecen las sedes de la UNAM en el extranjero, así como promover los cursos que el CEPE brinda a los interesados en aprender español y cultura en México, con la finalidad de dar a conocer a nivel mundial los servicios que esta entidad de la UNAM ofrece.

Funciones

- Realizar la promoción y difusión de las sedes UNAM en el extranjero entre estudiantes, académicos universitarios y público en general.
- Difundir la existencia de las sedes UNAM en el extranjero así como su oferta educativa, entre las universidades y preparatorias incorporadas a la UNAM, así como en instituciones de educación superior externas, públicas y privadas.
- Difundir los cursos y servicios de las sedes de la UNAM en el extranjero, en las ferias y eventos que se organizan en las dependencias de la UNAM.
- Operar la logística para la realización de videoconferencias informativas para promocionar los cursos y servicios que ofrecen las sedes UNAM en el extranjero.
- Difundir entre estudiantes las características del Centro de Enseñanza para Extranjeros así como su oferta académica y cultural.
- Colaborar en la logística y programación de viajes grupales con estudiantes de escuelas privadas que viajan en verano e invierno a las sedes de la UNAM en el extranjero.
- Colaborar con los enlaces institucionales de las escuelas y planteles de universidades públicas y privadas con las cuales se tiene convenio, para promocionar los cursos de las sedes de la UNAM en el extranjero.
- Atender a las personas interesadas en los cursos y servicios del CEPE y de las sedes UNAM en el extranjero, vía correo electrónico, mensajes de texto, llamadas telefónicas, redes sociales y de manera presencial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Apoyar personalmente a los futuros estudiantes de las sedes en la realización de sus trámites para la obtención de visa.
- Administrar la información que se difunde sobre los cursos y servicios del CEPE y las sedes UNAM en el extranjero en la página de Facebook UNAM en el extranjero, así como en las diversas redes sociales.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Sedes y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría General

Objetivo

Coordinar la operación del Programa de trabajo en los ámbitos de su responsabilidad así como proponer e implementar nuevas estrategias, acciones y actividades; con anterior con la finalidad de hacer más eficientes los procesos y eficaces los resultados.

Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades de comunicación y vinculación con entidades académicas de la UNAM y otras instituciones educativas del país y del extranjero.
- Organizar los programas especiales solicitados por instituciones del extranjero.
- Coadyuvar con la Secretaría Académica, en la programación y atención de las necesidades académicas del CEPE, así como de las sedes UNAM en el extranjero.
- Supervisar la realización de los trámites académico-administrativos del personal académico ante las diversas dependencias de la UNAM.
- Administrar los procesos para la contratación y promoción del personal académico del CEPE.
- Organizar el orden del día y el acta de acuerdos de las reuniones del Consejo Asesor del CEPE, en su carácter de Secretario.
- Supervisar la realización del control de asistencia y puntualidad del personal académico, con el apoyo de las coordinaciones de Español y Cultura.
- Coordinar y supervisar la realización de las actividades lúdicas dirigidas a los alumnos del CEPE.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del área de Tecnología Educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca “Simón Bolívar” del CEPE.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento así como el resguardo de acuerdos y convenios suscritos con entidades académicas nacionales y extranjeras.
- Las demás que le asigne la Dirección y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Tecnología Educativa

Objetivo

Desarrollar plataformas para la impartición de los programas de estudio de los cursos y diplomados en línea, proporcionar soporte técnico a los profesores en el uso de los equipos multimedia, así como al personal directivo y operativo del CEPE, de tal forma que las diferentes instancias del CEPE cumplan con mayor eficiencia las tareas que les son encomendadas con apoyo de las TIC.

Funciones

- Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas y aplicaciones informáticas según las necesidades de las áreas del CEPE, así como actualizar las ya existentes.
- Apoyar al personal académico-administrativo en el uso y manejo integral de los sistemas y las aplicaciones para optimizar las tareas de docencia, investigación y apoyo.
- Dar soporte a las áreas académicas en el desarrollo y actualización de las plataformas informáticas de los diplomados y cursos en línea.
- Instrumentar las acciones pertinentes para asegurar la información sensible de las áreas académicas y financieras del CEPE para evitar intrusiones dolosas y robo de datos.
- Atender al personal académico y administrativo del CEPE en la resolución de dudas derivadas del uso de las aplicaciones informáticas.
- Generar un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y bienes informáticos.
- Administrar la página electrónica del CEPE.
- Las demás que le asigne la Secretaría General y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Comunicación y Vinculación

Objetivo

Desarrollar y establecer mecanismos de comunicación con entidades académicas de la UNAM y otras instituciones educativas del país y del extranjero, para proporcionar información y orientación sobre la oferta educativa y los servicios que proporciona el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE).

Funciones

- Difundir en los diversos medios de comunicación, tanto impresos como electrónicos, los programas académicos, servicios educativos, publicaciones y actividades culturales que se realizan en las sedes nacionales así como las sedes UNAM en el extranjero dependientes del CEPE.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos y convenios que suscribe el CEPE y las sedes UNAM en el extranjero.
- Participar en el Comité de Comunicación Universitaria de la UNAM coordinado por la Dirección General de Comunicación Social.
- Elaborar los calendarios escolares y folletos informativos sobre los servicios educativos que ofrece el CEPE, a partir de la información proporcionada por las áreas correspondientes.
- Diseñar y elaborar invitaciones, catálogos, volantes, carteles y cualquier otro material necesario para la promoción de los cursos y las actividades de extensión académica y cultural.
- Actualizar los directorios de las instituciones y dependencias con las que el CEPE tiene relación para su envío oportuno a las instancias usuarias de los mismos.
- Auxiliar a las instancias correspondientes del CEPE en el establecimiento y desarrollo de relaciones con personas e instituciones interesadas en apoyar y promover los servicios educativos que se ofrecen.
- Coordinar y supervisar las tareas de la Sección de Alojamiento.
- Atender y asesorar a los estudiantes en lo relativo a alojamiento, transporte, salud, deporte, trámites migratorios, actividades culturales y recreativas dentro y fuera de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Actualizar la página electrónica del CEPE con información en los idiomas español e inglés, en coordinación con el Departamento de Tecnología educativa y cómputo.
- Las demás que le asigne la Secretaría General y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Actividades Lúdicas

Objetivo

Desarrollar actividades extracurriculares en apoyo al aprendizaje del español que permitan a los estudiantes extranjeros practicar lúdicamente los temas tratados en clase y que contribuyan a la difusión de la cultura mexicana.

Funciones

- Organizar, coordinar y promover las actividades culturales con las áreas de cultura tanto de la UNAM como de otras universidades de la ciudad de México y de instituciones de los gobiernos federal y local, para concertar la participación de grupos artísticos y culturales en el CEPE.
- Organizar actividades extracurriculares como ciclos de cine, conferencias, exposiciones de pintura y fotografía, exhibiciones de danza y funciones de teatro, entre otras.
- Organizar y supervisar los eventos concernientes a la presentación de libros, conferencias en sus diferentes modalidades, mesas redondas, exposición de proyectos, festividades tradicionales, simposios y demás actividades que demande el CEPE.
- Instrumentar programas para la enseñanza del idioma español por medio del juego en apoyo a la docencia.
- Ofrecer clubes de conversación y de canciones para promover el intercambio intercultural y la práctica del español en situaciones lúdicas.
- Convocar a productores de juguetes, textiles, dulces regionales y artesanías con el fin de promover su exhibición y venta entre los estudiantes como apoyo a las asignaturas de cultura.
- Coordinar las actividades de recreación y esparcimiento que se realizan a través de la ludoteca en el campus de Ciudad Universitaria y en el CEPE, dirigidas principalmente a los estudiantes extranjeros.
- Las demás que le asigne la Secretaría General y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento Servicios Escolares

Objetivo

Contar con un registro preciso de los estudiantes, de la oferta académica y de la matrícula del CEPE y de las sedes UNAM, así como ofrecer un trato amable, eficiente y sin errores a los usuarios de los servicios que ofrece esta área, con la finalidad de posibilitar el adecuado desarrollo de las actividades académicas.

Funciones

- Registrar en el sistema de control escolar la información requerida para sobre la oferta académica y de los estudiantes, por periodo y sesión escolar: cursos, asignaturas/módulos, horarios, profesores y salones.
- Aplicar los descuentos o becas de los estudiantes, conforme a los convenios y acuerdos internos del CEPE.
- Elaborar la Historia Académica, Boleta de Calificaciones y Constancias, a solicitud del estudiante y conforme al Reglamento Interno de Pagos.
- Atender la demanda de Constancias de Estudio, Boletas de Calificación e Historias Académicas solicitadas por correo electrónico.
- Proporcionar información correcta a los estudiantes, profesores y público en general acerca de los servicios que ofrece el CEPE o canalizarlo al área correspondiente, cuando sea el caso.
- Conservar los documentos internos del CEPE para informar a los estudiantes y profesores sobre las cuotas, descuentos y oferta académica del CEPE.
- Difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar del CEPE.
- Participar en la modernización el sistema de inscripción de los estudiantes.
- Elaborar los informes que le sean requeridos respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Las demás que le asigne la Secretaría General y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Apoyar a la Secretaría General en la realización del Programa Editorial mediante la coordinación de las actividades inherentes a la producción de publicaciones, a fin de garantizar la calidad editorial de éstas, así como del material de apoyo y/o didáctico elaborado por el personal académico del CEPE.

Funciones

- Elaborar el Programa Editorial de la institución con base en las necesidades de producción de publicaciones.
- Asegurar la calidad editorial de los libros y revistas que edita el Centro con base en los parámetros que establezca el Comité Editorial.
- Realizar los procesos de diseño gráfico, formación y edición, así como los de corrección de estilo y revisión de las publicaciones.
- Elaborar la edición de las publicaciones periódicas (recepción de artículos, envío a dictamen, corrección de estilo, formación y difusión).
- Realizar los trámites necesarios para solicitar registros ISBN otorgados a las publicaciones del CEPE y dar seguimiento hasta concluir su registro ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
- Elaborar los productos impresos inherentes a los actos, eventos y programas académicos que el CEPE desarrolla, así como el material gráfico que apoye a otras áreas.
- Establecer vínculos de colaboración y coordinación con las casas editoriales, así como con el Comité Editorial de la UNAM.
- Coordinar la ejecución de las políticas editoriales que establezca la UNAM.
- Coordinar el enlace entre las instancias internas y externas a la UNAM necesarias para desarrollar y concluir el proceso editorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Publicaciones de acuerdo a las resoluciones que adopte el Comité Editorial del CEPE.
- Coordinar las actividades administrativas inherentes al proceso de producción editorial.
- Las demás que le asigne la Secretaría General y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica

Objetivo

Conducir las tareas académicas del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en cuanto a la enseñanza, certificación y la formación de docentes del español como lengua extranjera, vinculada a la cultura mexicana e iberoamericana, así como la coordinación de ello en las sedes UNAM en el extranjero; lo anterior para atender a las finalidades para las que fue creado el CEPE y sus respectivas sedes.

Funciones

- Participar en el establecimiento de las políticas académicas del CEPE y coordinar las acciones que lleven al logro de las mismas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la reestructuración de los planes y programas de estudio de las áreas de español y cultura del CEPE.
- Planear, programar y coordinar el seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales de carácter académico, así como la evaluación e impacto de sus resultados.
- Coordinar la investigación que se realiza en el CEPE y supervisar el trabajo de los profesores encargados de los proyectos.
- Coordinar y diseñar estrategias y metodologías para la formación de docentes, evaluación de su desempeño, así como del aprovechamiento académico de los estudiantes del CEPE.
- Coordinar los programas de superación del personal académico.
- Planear, organizar, impulsar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los programas especiales en coordinación con los jefes de departamento de historia, literatura y arte del CEPE.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría General la programación y atención de las necesidades académicas del CEPE tanto en las sedes nacionales como en las sedes UNAM en el extranjero.
- Proponer al personal docente para ser comisionado en las sedes UNAM en el extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Coordinar y evaluar los proyectos emanados de los convenios internacionales del CEPE.
- Coordinar y participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes que otorgan el certificado de dominio del español como lengua extranjera tanto en el CEPE como en las sedes nacionales, las sedes UNAM en el extranjero y los Centros de aplicación de exámenes que se certifiquen en el CEPE, ubicados en diversos países del mundo.
- Las demás que le asigne la Dirección y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación de Cultura

Objetivo

Coordinar el diseño, elaboración, aplicación y evaluación de los programas de los cursos y diplomados de las áreas de Arte, Historia y Ciencias Sociales y Literatura, así como en la organización de las acciones académico administrativas relacionadas con los docentes de estas áreas, para contribuir al cumplimiento de las finalidades educativas del Centro de Enseñanza para Extranjeros.

Funciones

- Coordinar las acciones de planeación, instrumentación y evaluación curricular relacionadas con la enseñanza de las áreas de Arte, Historia y Literatura.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la planeación, supervisión y evaluación de las actividades y proyectos académicos de los departamentos de Arte, Historia y de Literatura.
- Proponer, en coordinación con los Departamentos de Arte, Historia y de Literatura, el programa anual de seminarios, ciclos de conferencias y cursos de actualización docente.
- Colaborar con el Departamento de Tecnología Educativa en la administración y operación de los sistemas informáticos en los que se alojen los diversos cursos de cultura que se ofrecen en línea.
- Apoyar a las áreas de cultura de las Sedes de la UNAM en el extranjero en la planeación y desarrollo de las actividades relacionadas con la cultura mexicana
- Atender en el ámbito de su competencia las peticiones de los representantes del Colegio del Personal Académico del CEPE y contribuir a mantener una relación óptima con este cuerpo colegiado.
- Integrar la información sobre el desempeño académico de los profesores asignados a la Coordinación de Cultura.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos materiales y financieros que se requieran para la operación de los proyectos de la Coordinación de Cultura.
- Las demás que le asigne la Secretaría Académica y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Historia

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza de la historia de México e iberoamérica a estudiantes extranjeros y nacionales con la finalidad de cumplir con las finalidades académicas del CEPE.

Funciones

- Definir en acuerdo con la Coordinación de Cultura la orientación académica del Departamento de Historia.
- Coordinar la instrumentación, operación y evaluación curricular de los cursos y diplomados a cargo del Departamento.
- Realizar reuniones periódicas con los profesores asignados al Departamento para analizar las problemáticas inherentes al desarrollo académico del área a fin de para proponer y aplicar las soluciones pertinentes en cada caso.
- Proponer a los profesores adscritos al Departamento la aplicación de técnicas de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Realizar la programación de los cursos y diplomados asignados al Departamento.
- Someter al Consejo Asesor las contrataciones, prórrogas de contrato, promociones y demás beneficios a los que tiene derecho el personal académico asignado al Departamento.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de los representantes del Colegio de Personal Académico del CEPE y contribuir a mantener una óptima relación con este cuerpo colegiado.
- Proponer y organizar los programas de superación del personal académico asignado al Departamento.
- Asesorar a los estudiantes en el ámbito de su materia académica, proporcionar la orientación pertinente en los periodos de inscripción y en cualquier otra situación de carácter administrativo para su canalización a la instancia correspondiente.
- Participar, en coordinación con los Departamentos de Arte y Literatura, en la elaboración de la propuesta del programa anual de seminarios, ciclos de conferencias y cursos de formación y actualización docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Organizar las actividades de difusión cultural inherentes a su área.
- Organizar los programas especiales que sean solicitados al CEPE, inherentes a su área.
- Orientar a la jefatura de la biblioteca en la selección de los materiales bibliográficos afines a su área.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los requerimientos para el desarrollo de las actividades programadas por el Departamento.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Cultura y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Arte

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza del arte mexicano e iberoamericano a estudiantes extranjeros y nacionales con la finalidad de cumplir con las finalidades académicas del CEPE.

Funciones

- Definir en acuerdo con la Coordinación de Cultura la orientación académica del Departamento de Arte.
- Coordinar la instrumentación, operación y evaluación curricular de los cursos y diplomados a cargo del Departamento.
- Realizar reuniones periódicas con los profesores asignados al Departamento para analizar las problemáticas inherentes al desarrollo académico del área, a fin de proponer y aplicar las soluciones pertinentes en cada caso.
- Proponer a los profesores adscritos al Departamento la aplicación de técnicas de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Realizar la programación de los cursos y diplomados asignados al Departamento.
- Someter al Consejo Asesor las contrataciones, prórrogas de contrato, promociones y demás beneficios a los que tiene derecho el personal académico asignado al Departamento.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de los representantes del Colegio de Personal Académico del CEPE y contribuir a mantener una óptima relación con este cuerpo colegiado.
- Proponer y organizar los programas de superación del personal académico asignado al Departamento.
- Asesorar a los estudiantes en el ámbito de su materia académica, proporcionar la orientación pertinente en los periodos de inscripción y en cualquier otra situación de carácter administrativo para su canalización a la instancia correspondiente.
- Participar, en coordinación con los Departamentos de Historia y Literatura, en la elaboración de la propuesta del programa anual de seminarios, ciclos de conferencias y cursos de formación y actualización docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Organizar las actividades de difusión cultural inherentes a su área.
- Organizar los programas especiales que sean solicitados al CEPE, inherentes a su área.
- Orientar a la jefatura de la biblioteca en la selección de los materiales bibliográficos afines a su área.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los requerimientos para el desarrollo de las actividades programadas por el Departamento.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Cultura y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Literatura

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza de la literatura mexicana e iberoamericana a estudiantes extranjeros y nacionales con la finalidad de cumplir con las finalidades académicas del CEPE.

Funciones

- Definir en acuerdo con la Coordinación de Cultura la orientación académica del Departamento de Literatura.
- Coordinar la instrumentación, operación y evaluación curricular de los cursos y diplomados a cargo del Departamento.
- Realizar reuniones periódicas con los profesores asignados al Departamento para analizar las problemáticas inherentes al desarrollo académico del área a fin de para proponer y aplicar las soluciones pertinentes en cada caso.
- Proponer a los profesores adscritos al Departamento la aplicación de técnicas de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Realizar la programación de los cursos y diplomados asignados al Departamento.
- Someter al Consejo Asesor las contrataciones, prórrogas de contrato, promociones y demás beneficios a los que tiene derecho el personal académico asignado al Departamento.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de los representantes del Colegio de Personal Académico del CEPE y contribuir a mantener una óptima relación con este cuerpo colegiado.
- Proponer y organizar los programas de superación del personal académico asignado al Departamento.
- Asesorar a los estudiantes en el ámbito de su materia académica, proporcionar la orientación pertinente en los periodos de inscripción y en cualquier otra situación de carácter administrativo para su canalización a la instancia correspondiente.
- Participar, en coordinación con los Departamentos de Arte e Historia, en la elaboración de la propuesta del programa anual de seminarios, ciclos de conferencias y cursos de formación y actualización docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Organizar las actividades de difusión cultural inherentes a su área.
- Organizar los programas especiales que sean solicitados al CEPE, inherentes a su área.
- Orientar a la jefatura de la biblioteca en la selección de los materiales bibliográficos afines a su área.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los requerimientos para el desarrollo de las actividades programadas por el Departamento.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Cultura y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación de Español

Objetivo

Coordinar el diseño, elaboración, aplicación y evaluación de los programas de los cursos de español para extranjeros, los de formación de docentes de español como lengua extranjera y la certificación en el dominio del español como lengua extranjera, así como organizar de las acciones académico-administrativas relacionadas con los docentes de español, para contribuir al cumplimiento de las finalidades educativas del Centro de Enseñanza para Extranjeros.

Funciones

- Coordinar las acciones de planeación, instrumentación y evaluación curricular relacionadas con la enseñanza del español como lengua extranjera.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la planeación, supervisión y evaluación de las actividades de los departamentos de Apoyo Académico, Evaluación y de Formación de docentes.
- Proponer, en coordinación con los departamentos académicos, el programa anual de seminarios, ciclos de conferencias, cursos de actualización y de formación docente.
- Coordinar las acciones para la impartición en línea de los cursos de español para extranjeros y los de formación de docentes de español, así como la aplicación de exámenes de certificación del dominio del español como lengua extranjera.
- Colaborar con la jefatura de Departamento de Tecnología Educativa en la administración y operación de los sistemas informáticos en los que se alojen los diversos cursos de formación de docentes que se ofrecen en línea
- Atender, en el ámbito de su competencia, las peticiones de los representantes del Colegio del Personal Académico del CEPE y contribuir a mantener una relación óptima con este cuerpo colegiado.
- Integrar la información sobre el desempeño académico de los profesores asignados a la Coordinación de Español.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos materiales y financieros que se requieran para la operación de los proyectos de la Coordinación de Español.
- Las demás que le asigne la Secretaría Académica y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento Formación Docente

Objetivo

Coordinar el programa de formación de profesores relacionado con la enseñanza-aprendizaje del español como lengua extranjera con la finalidad de garantizar la calidad de recursos humanos en esta materia.

Funciones

- Definir en acuerdo con la Secretaría Académica y la Coordinación de Español la orientación del programa general de formación docente.
- Diseñar e implementar los cursos de formación y capacitación para futuros profesores de español como lengua extranjera o segunda lengua, según el perfil de ingreso y egreso de cada programa específico.
- Coordinar los servicios de apoyo académico de cada uno de los programas de formación de profesores que se ofrezcan en el CEPE.
- Organizar reuniones académicas periódicas para homogeneizar los criterios de operación académica de los programas de formación docente y protocolizar los criterios de evaluación.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Español y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Evaluación

Objetivo

Coordinar el desarrollo y la administración de los exámenes que se requieren para lograr los propósitos académicos del CEPE así como el mantenimiento de los que se encuentren en operación apegados a lineamientos o estándares de evaluación, con la finalidad de contar con instrumentos válidos y confiables.

Funciones

- Coordinar y supervisar el proceso de diseño de los exámenes departamentales, de certificación, de colocación y de los que requiera el CEPE.
- Colaborar con el jefe del Departamento de Apoyo Académico en la aplicación de los exámenes de certificación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CEPE.
- Administrar el sistema que aloja la Base de reactivos para exámenes de certificación y dar mantenimiento a los bancos de reactivos.
- Proponer a las instancias correspondientes criterios, lineamientos y procedimientos para la acreditación de centros de aplicación de exámenes.
- Atender las solicitudes de las instancias interesadas en ser centros de aplicación de los exámenes de certificación, con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por el CEPE.
- Coordinar y supervisar la operación de los centros de aplicación de exámenes que el CEPE tenga acreditados.
- Elaborar los exámenes que en el CEPE requiera, así como para darle mantenimiento a los que se encuentren en operación en coordinación con los departamentos académicos.
- Coordinar con el Departamento de Tecnología Educativa la administración y operación de los sistemas informáticos en los que se alojen los exámenes, para su aplicación en línea.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos materiales y financieros que se requieran para la construcción y el mantenimiento de los exámenes del CEPE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Promover los exámenes de certificación del CEPE, así como para diseñar una imagen institucional de éstos, en coordinación con los departamentos de apoyo de CEPE.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Español y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Apoyo Académico

Objetivo

Coordinar las actividades de apoyo técnico-académico, logístico, y administrativo derivadas de la enseñanza del español a estudiantes extranjeros, con la finalidad de garantizar un servicio de calidad.

Funciones

- Participar en la actualización y mejora de los programas del departamento y asegurar su cabal cumplimiento.
- Elaborar la programación de cursos y horarios de las materias de español.
- Realizar reuniones periódicas con los profesores del área de español para analizar las problemáticas inherentes al desarrollo académico del área para proponer y operar las soluciones pertinentes.
- Gestionar ante el Consejo Asesor las promociones, nuevas contrataciones, prórrogas de contrato y demás trámites a que tiene derecho el personal académico.
- Orientar a los estudiantes en cuanto a los trámites a realizar durante los periodos de inscripción y en cualquier otra situación administrativa que deban resolver, relacionada con sus cursos de español.
- Establecer el enlace entre los estudiantes, profesores, y funcionarios del CEPE.
- Organizar en el ámbito de su competencia, actos académicos de difusión cultural.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios académico-administrativos del área de Español.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Español y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM San Antonio (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la UNAM San Antonio.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación UNAM San Antonio (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Aumentar la presencia de la Escuela de Extensión y la demanda de sus servicios a través de la promoción y difusión del idioma español y de la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Representar al Director de la Escuela de Extensión en las comisiones que le asigne.
- Organizar, coordinar y promover las actividades culturales, en coordinación con la Secretaría Académica de la Escuela de Extensión.
- Fomentar la edición de las publicaciones propias de la de la escuela.
- Coordinar la elaboración de notas y artículos para su publicación en la Gaceta Informativa "Noticepe".
- Diseñar, integrar y elaborar los textos publicitarios destinados a folletos, carteles, trípticos, invitaciones, anuncios y diplomas de la Escuela de Extensión.
- Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar los procedimientos de mercadotecnia y publicidad de la escuela.
- Establecer mecanismos de evaluación continua de la oferta y la demanda de los servicios que ofrece la escuela.
- Controlar y mantener actualizada la relación de convenios y acuerdos de colaboración establecidos por la UNAM, el CEPE y la Escuela de Extensión con las instituciones de su área de influencia local y regional.
- Proponer y, en su caso, fortalecer las acciones de vinculación y cooperación con las instituciones educativas, empresariales y gubernamentales de la región.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Mantener la memoria documental de la Escuela de Extensión.
- Actualizar la información de la página Web www.unamsanantonio.unam.mx.
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la Escuela de Extensión.
- Las demás que le asigne el Director de la Escuela de Extensión y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección del Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco, Guerrero

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros en su sede en Taxco, Guerrero.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco. Gro.

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede del Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco, Guerrero para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Delegación Administrativa Centro de Enseñanza para Extranjeros en Taxco. Gro.

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede en la organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Proponer, realizar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la sede.
- Solicitar y adquirir los libros de texto necesarios y llevar el control de ventas.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Gestionar y controlar los nombramientos y demás movimientos del personal académico y administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la sede de la UNAM en Chicago.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Enseñanza para Extranjeros*

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Apoyar en el seguimiento y control de los procesos académico-administrativos de la sede para asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.

Funciones

- Administrar el Sistema de Registro Escolar en cuanto a la apertura de cursos, la inscripción de estudiantes, el registro de calificaciones y la emisión de boletas.
- Brindar a los estudiantes apoyo y orientación respecto a sus trámites escolares.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, los informes, reportes y/o documentos de carácter académico-administrativo que sean solicitados.
- Compilar y resguardar los convenios y contratos de colaboración suscritos por la sede.
- Mantener actualizado el registro del activo físico registrado ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, en coordinación con la Delegación Administrativa.
- Apoyar en la logística derivada de la realización de los eventos académico-culturales organizados por la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Difundir la presencia de la sede en la zona de influencia para dar a conocer los servicios que ofrece, relacionados con enseñanza del idioma español y de la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Organizar, coordinar y promover las actividades culturales, en coordinación con la Secretaría Académica de la sede.
- Fomentar la edición de las publicaciones propias de la sede.
- Coordinar la elaboración de notas y artículos para su publicación en diversos órganos informativos.
- Diseñar, integrar y elaborar los textos publicitarios destinados a folletos, carteles, trípticos, invitaciones, anuncios y diplomas de la sede.
- Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar los procedimientos de mercadotecnia y publicidad de la sede.
- Establecer mecanismos de evaluación continua de la oferta y la demanda de los servicios que ofrece la sede.
- Controlar y mantener actualizada la relación de convenios y acuerdos de colaboración establecidos por la UNAM, el CEPE y la sede con las instituciones de su área de influencia local y regional.
- Proponer y, en su caso, fortalecer las acciones de vinculación y cooperación con las instituciones educativas, empresariales y gubernamentales de la región.
- Mantener la memoria documental de la sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Delegación Administrativa UNAM Chicago (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede en la organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Proponer, realizar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la sede.
- Solicitar y adquirir los libros de texto necesarios y llevar el control de ventas.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección de la escuela, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Gestionar y controlar los nombramientos y demás movimientos del personal académico y administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la UNAM Canadá.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Delegación Administrativa UNAM Canadá (Escuela de Extensión Universitaria)

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede en la organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones del jefe de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Proponer, realizar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la sede.
- Solicitar y adquirir los libros de texto necesarios y llevar el control de ventas.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Gestionar y controlar los nombramientos y demás movimientos del personal académico y administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la UNAM Los Angeles.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Delegación Administrativa UNAM Los Angeles (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede en organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones del jefe de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Proponer, realizar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la sede.
- Solicitar y adquirir los libros de texto necesarios y llevar el control de ventas.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Gestionar y controlar los nombramientos y demás movimientos del personal académico y administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la UNAM Reino Unido.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Enseñanza para Extranjeros*

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede la organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Técnica UNAM Reino Unido (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Difundir la presencia de la sede en la zona de influencia para dar a conocer los servicios que ofrece, relacionados con enseñanza del idioma español y de la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Organizar, coordinar y promover las actividades culturales, en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Fomentar la edición de las publicaciones propias de la sede.
- Coordinar la elaboración de notas y artículos para su publicación en diversos órganos informativos.
- Diseñar, integrar y elaborar los textos publicitarios destinados a folletos, carteles, trípticos, invitaciones, anuncios y diplomas de la sede.
- Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar los procedimientos de mercadotecnia y publicidad de la sede.
- Establecer mecanismos de evaluación continua de la oferta y la demanda de los servicios que ofrece la sede.
- Controlar y mantener actualizada la relación de convenios y acuerdos de colaboración establecidos por la UNAM, el CEPE y la sede con las instituciones de su área de influencia local y regional.
- Proponer y, en su caso, fortalecer las acciones de vinculación y cooperación con las instituciones educativas, empresariales y gubernamentales de la región.
- Mantener la memoria documental de la sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la UNAM Costa Rica.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación UNAM Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede en la organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la UNAM Francia.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Enseñanza para Extranjeros*

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación UNAM Francia (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede la organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM China (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la UNAM China.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica UNAM España (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación UNAM España (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede en la organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Enseñanza para Extranjeros*

Secretaría Académica UNAM Seattle (Centro de estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Dirigir, coordinar y establecer las actividades de universalización del conocimiento sobre la lengua española y la cultura mexicana, proyectando la imagen y la presencia de la UNAM y México en el contexto internacional, a través de programas específicos desarrollados por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) en la UNAM Tucson.

Funciones

- Coordinar la orientación académica y organización administrativa de la sede UNAM.
- Supervisar la organización de los programas y la realización de las actividades académicas, culturales y de extensión.
- Coordinar las acciones para ampliar y consolidar las relaciones de colaboración interinstitucional y, en su caso, establecer los acuerdos correspondientes.
- Coordinar las acciones de información, promoción y difusión de la sede UNAM.
- Coordinar las acciones de enlace académico, cultural y de investigación entre las diversas dependencias de la UNAM y las universidades e instituciones académicas del área de influencia.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la sede UNAM.
- Colaborar con las otras sedes UNAM en las actividades académicas y culturales que le sean solicitadas.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones, organismos mexicanos e instituciones de la zona de influencia de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Enseñanza para Extranjeros*

- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por el Área Administrativa en coordinación con la Secretaría Académica de la sede UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede UNAM a nivel federal, estatal y local.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede UNAM.
- Atender a la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede UNAM.
- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede UNAM.
- Las demás que le asigne la Dirección del CEPE y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Secretaría Académica UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos y actividades culturales de la sede UNAM para la difusión del idioma español y la cultura mexicana e iberoamericana.

Funciones

- Coordinar la programación, calendarización y realización de las actividades académicas.
- Evaluar la vigencia, congruencia y calidad de la oferta académica.
- Organizar los cursos especiales solicitados por alumnos, instituciones y organismos ubicados en la zona de influencia de la sede.
- Coordinar las actividades de investigación que se realicen y supervisar el trabajo del personal académico encargado de los proyectos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico.
- Proponer acciones para la superación y actualización del personal académico.
- Proponer acciones y acuerdos de colaboración con instituciones educativas ubicadas en la zona de influencia de la sede.
- Colaborar con las otras sedes en las actividades académicas que le sean solicitadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la sede.
- Supervisar la expedición de documentos oficiales para los alumnos de la sede.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección y, en su caso, de otras dependencias de la UNAM, así como apoyar la elaboración del informe anual de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Coordinación UNAM Tucson (Centro de Estudios Mexicanos)

Objetivo

Planear, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, encaminados a apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la sede, así como observar y aplicar las políticas y procedimientos generales establecidos por las autoridades universitarias y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

Funciones

- Colaborar con la Dirección de la sede en la organización, control y evaluación de los servicios administrativos, proponiendo medidas que permitan mejorar y optimizar dichos servicios.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Unidad Administrativa del CEPE y los lineamientos de la Administración Central de la UNAM.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta la sede a nivel federal, estatal y local.
- Elaborar los informes que solicite la Dirección del CEPE y otras dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, el anteproyecto de presupuesto anual de la sede para presentarlo a la consideración y autorización de la Dirección, previo a su envío a la Unidad Administrativa del CEPE y a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.
- Controlar y vigilar el ejercicio presupuestal por cada unidad responsable, así como hacer conciliaciones periódicas ante la Administración Central de la UNAM.
- Instrumentar acciones de desarrollo organizacional y mecanismos de desempeño para actualizar periódicamente la organización interna y los procedimientos administrativos de la sede.
- Cumplir con la normatividad establecida por las autoridades universitarias para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la sede.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Elaborar y presentar a las autoridades universitarias los informes mensuales que reflejen la situación financiera de la sede.
- Las demás que le asigne la Dirección de la sede y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro de Enseñanza para Extranjeros, así como proporcionar los servicios generales de conformidad con las políticas establecidas, con la finalidad de que el Centro esté en condiciones de realizar sus tareas sustantivas.

Funciones

- Coordinar y supervisar la planeación, ejecución y control de las actividades de las áreas administrativas del CEPE.
- Vigilar que se cumpla con las normas establecidas por la Administración Central para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Asesorar a las instancias administrativas de las sedes nacionales y las sedes UNAM en el extranjero en cuanto a la integración, administración y comprobación del presupuesto asignado a las mismas para la atención de sus necesidades.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del CEPE y presentarlo para su aprobación a la Administración Central de la UNAM.
- Coordinar el ejercicio y control del gasto por cada unidad responsable para garantizar la tramitación y obtención oportuna de los recursos previstos en el presupuesto anual.
- Supervisar la integración de las conciliaciones mensuales para su aprobación por parte de la Administración Central.
- Coordinar las actividades relacionadas con la emisión de los nombramientos y demás movimientos del personal académico y administrativo.
- Apoyar a la Dirección en la atención de las demandas y requerimientos planteados por la organización sindical con apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento de las instalaciones, equipos y bienes, así como el correspondiente a las labores de intendencia general, así como supervisar su cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Enseñanza para Extranjeros*

- Establecer la relación y coordinación con la supervisor general de obras para solicitar oportunamente el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEPE.
- Supervisar que el equipo de transporte se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza, y el llenado correcto de la bitácora.
- Establecer los contratos de servicios generales rentables para al CEPE y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos locales y foráneos de tipo académico y administrativo de la dependencia.
- Supervisar el control de los equipos de fotocopiado con los que cuenta el CEPE.
- Contribuir a la elaboración del informe anual de actividades del CEPE.
- Las demás que le asigne la Dirección y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Control Contable de Escuelas

Objetivo

Atender el mantenimiento del registro, control de los movimientos contables y administrativos de las sedes nacionales y las sedes de la UNAM en el extranjero.

Funciones

- Coordinar la aplicación de los procedimientos contables y administrativos que se utilizan en las sedes de UNAM en el extranjero.
- Coordinar los mecanismos para la emisión de información contable y administrativa de las sedes UNAM en el extranjero.
- Realizar la revisión a través del sistema contable en línea en forma directa, de los registros contables de las sedes UNAM en el extranjero e informar a los responsables administrativos, de las correcciones necesarias para unificar criterios a lo establecido por la UNAM.
- Coordinar la adecuada presentación de los estados financieros y el informe anual que emiten las sedes del CEPE en el país y el extranjero, de conformidad con los criterios establecidos por la normatividad de la UNAM.
- Colaborar con el jefe de la Unidad Administrativa en la integración de los anteproyectos del presupuesto anual de las sedes del CEPE en el país y en el extranjero.
- Formular solicitudes de compromiso previo del techo financiero presupuestal otorgado a las sedes del CEPE en el país y el extranjero.
- Integrar la nómina por concepto de salarios de las sedes del CEPE nacionales y en el extranjero.
- Realizar el seguimiento a la información y documentación relativa a las observaciones determinadas en auditorías realizadas al CEPE en las sedes nacionales y las ubicadas en el extranjero.
- Apoyar a la Unidad Administrativa en la integración y revisión de la información que solicita la oficina de Auditoría Interna así como mantener el enlace con las sede UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Enseñanza para Extranjeros*

- Elaborar el programa de planeación para el establecimiento de las sedes UNAM en el extranjero relativo a la programación presupuestal.
- Gestionar ante las instancia correspondientes la apertura de las cuentas bancarias para los fondos fijos y de operación de las sedes UNAM en el extranjero.
- Gestionar las ministraciones y cuentas por pagar ante las instancias correspondientes relativas a las sede UNAM en el extranjero.
- Planear y operar la elaboración y entrega del proyecto presupuestal anual de las sedes UNAM en el extranjero.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de recursos para las sedes UNAM en el extranjero, con base en el tipo de cambio al momento del trámite.
- Las demás que le asigne la Unidad Administrativa y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Objetivo

Programar, administrar, gestionar y controlar los recursos presupuestales y materiales asignados, así como suministrar información periódica del ejercicio del gasto en las áreas que integran el Centro de Enseñanza para Extranjero, con la finalidad de apoyar a la realización de las actividades sustantivas del Centro.

Funciones

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo a las necesidades que reporten las áreas que integran el CEPE.
- Proponer y controlar las modificaciones al presupuesto, así como las transferencias presupuestales ante la Dirección General de Presupuesto Universitario.
- Integrar y controlar el fondo fijo y los fondos de operación en moneda nacional y extranjera asignados al CEPE, así como supervisar su ejercicio de acuerdo al plan anual.
- Elaborar y supervisar las conciliaciones mensuales correspondientes al presupuesto asignado así como de los ingresos extraordinarios del CEPE.
- Supervisar la aplicación de la normatividad para el pago de bienes y servicios contratados directamente por el CEPE.
- Elaborar y supervisar que la información financiera se presente de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNAM.
- Atender y tramitar las solicitudes por concepto de viáticos, prácticas escolares, gastos de intercambio y generales, con base en la norma de simplificación administrativa de la UNAM.
- Realizar la conciliación mensual de los ingresos extraordinarios del CEPE, con las áreas generados.
- Registrar, controlar, depositar y supervisar los ingresos extraordinarios que genera el CEPE de conformidad con las disposiciones vigentes y los programas autorizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Solicitar y tramitar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Procesos Administrativos el pago de las regalías por derechos de autor correspondientes al personal académico por la venta de publicaciones que edita el CEPE.
- Elaborar informes periódicos del estado que guardan los recursos financieros.
- Integrar y presentar en forma consolidada a la Dirección General de Proveeduría el programa anual de adquisiciones.
- Coordinar, supervisar, planear y dirigir todas las acciones inherentes a las adquisiciones, inventarios y almacén de conformidad con la normatividad vigente y los montos de actuación.
- Coordinar el registro y control de todos los bienes inventariables propiedad de la UNAM y mantener el padrón de bienes debidamente actualizado mediante la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Elaborar informes periódicos del estado que guardan los recursos materiales.
- Atender las solicitudes de las Auditoría Interna de la UNAM así como las realizadas por las auditorías externas.
- Las demás que le asigne la Unidad Administrativa y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Atender los procesos administrativos relacionados con la contratación, movimientos y prestaciones del personal académico y administrativo adscrito al Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) y las sedes UNAM en el extranjero de conformidad con las normas y políticas establecidas por la UNAM, con la finalidad de coadyuvar a que el Centro cumpla con sus funciones sustantivas.

Funciones

- Efectuar en tiempo y forma los trámites y asuntos relacionados con las prestaciones tanto del personal tanto académico como administrativo del CEPE.
- Mantener actualizada la plantilla del personal del CEPE.
- Cuantificar el pago de los cursos de verano y emitir de manera oportuna el pago de los académicos que participen en ellos.
- Efectuar oportunamente los pagos de jornada extraordinaria, tiempo extraordinario y prima dominical al personal administrativo.
- Vigilar y valorar que el CEPE cumpla con las normas de higiene y calidad.
- Representar a la Unidad Administrativa ante autoridades sindicales a efecto de dar solución a los conflictos con el personal de base del CEPE.
- Cuantificar, tramitar y pagar los honorarios de servicios profesionales prestados al CEPE por actividades académicas, administrativas, culturales y conferencias.
- Organizar, integrar y actualizar los expedientes del personal académico y administrativo del CEPE.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Orientar al personal para que sus promociones cubran los requisitos y se apeguen a las políticas establecidas.
- Vigilar y controlar el uso correcto de los registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Orientar al personal 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.
- Proponer y promover cursos de capacitación al personal administrativo.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los formatos administrativos orientados a la obtención de los estímulos al personal de acuerdo con el programa que establece la institución.
- Elaborar, tramitar, registrar y controlar los movimientos de personal académico y administrativos (altas, bajas, prórrogas, licencias, etc.).
- Elaborar, tramitar, registrar y controlar los contratos de honorarios por servicios profesionales.
- Controlar los gastos que se realizan con el presupuesto autorizado y con los ingresos extraordinarios, relacionados con las percepciones personales.
- Evaluar al personal de base y confianza adscrito al Departamento, en cumplimiento al Programa de Estímulos Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Enseñanza para Extranjeros**

- Elaborar informes periódicos sobre el estado que guarda la situación de la administración de recursos humanos.
- Las demás que le asigne la Unidad Administrativa y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Departamento Servicios Generales

Objetivo

Atender los procesos administrativos relacionados con el mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones, aunado al control del servicio de transporte del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) de conformidad con las normas y políticas establecidas por la UNAM, con la finalidad de coadyuvar a que el Centro cumpla con sus funciones sustantivas.

Funciones

- Programar la reparación oportuna de los bienes muebles así como dar servicio a las instalaciones del centro, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.
- Supervisar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes del CEPE.
- Proporcionar al personal los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del CEPE así como su mantenimiento.
- Proporcionar al personal de intendencia el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de vigilancia.
- Coordinar la integración y operación de la brigada de protección civil.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

- Las demás que le asigne la Unidad Administrativa y aquellas inherentes a sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

Directorio

CARGO

Dirección

Secretaría Auxiliar de Planeación y Organización

Secretaría General

Coordinación Sedes

Departamento de Promoción y Difusión

Secretaría Auxiliar de la Secretaría General

Departamento de Tecnología Educativa y Computo

Departamento de Comunicación y Vinculación

Departamento de Actividades Culturales

Departamento Servicios Escolares

Departamento de Publicaciones

Secretaría Académica

Coordinación de Cultura

Departamento de Historia

Departamento de Literatura

Departamento de Arte

Departamento de Español

Departamento de Apoyo Académico

Departamento Formación Docente

Dirección de la Escuela de Extensión en San Antonio, Texas

Dirección del Centro de Enseñanza en Taxco, Guerrero

Secretaría en Taxco

Delegación Administrativa en Taxco

Dirección de la Escuela de Extensión en Chicago, Illinois

Secretaría Académica en Chicago

Coordinación de Extensión Cultural en Chicago

Delegación Administrativa en Chicago

Dirección de la Escuela de Extensión en Gatineau, Canadá

Secretaría Académica en Gatineau

Delegación Administrativa en Gatineau

Dirección de la Escuela de Extensión en Los Ángeles, California

Secretaría Académica en Los Ángeles

Coordinación de Extensión Cultural en Los Ángeles

Delegación Administrativa en Los Ángeles

TELÉFONO

5622-2472

5622-2222 Ext 41-277

5622-2469

5622-2222 Ext 41-197

5622-2482 Ext 115

5622-2477

5622-2478

5622-2470

5622-2473

5622-2471

5622-2222 Ext 41-280

5622-2450

5622-2466

5622-2466

5622-2466

5622-2466

5622-2208

5622-2222 Ext 41-185

5622-2482 Ext 116

21-0222-8626 Ext 222

76-2622-0124

76-2622-0124

76-2622-0124

3125731392, 12

3125731392, 13

3125731392, 15

3125731392, 11

81-9777-8626 Ext 311

81-9777-8626 Ext 313

81-9777-8626 Ext 315

21-3627-3930

21-3627-3930

21-3627-3930

21-3627-3930



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dirección de Estudios Mexicanos en Reino Unido	02078487927
Coordinación en Reino Unido	02078487031
Secretaría Técnica en Reino Unido	02078487984
Dirección de Estudios Mexicanos en Costa Rica	0050625115407
Secretaría Académica en Costa Rica	0050625115409
Coordinación en Costa Rica	0050625115407
Dirección Centro de Estudios Mexicanos en Francia	033144275374
Secretaría Académica en Francia	033144275360
Coordinación en Francia	033144275368
Dirección Centro de Estudios Mexicanos en China	008615726636365
Secretaría Académica en Madrid, España	0034915870230
Coordinación en Madrid, España	0034915870206
Secretaría Académica en Seattle, Washington U.S.A	0012533269710
Dirección de Estudios Mexicanos en Tucson, Arizona	0015206211668
Secretaría Académica en Tucson, Arizona	0015206211784
Coordinación en Tucson, Arizona	0015206211784
Unidad Administrativa	5550-0236
Departamento de Control Contable de Escuelas	5550-5745
Departamento de Recursos Financieros y Materiales	5622-2567
Departamento de Recursos Humanos	5622-2384
Departamento Servicios Generales	5622-2578



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Glosario

Esech	Escuela de Extensión en Chicago, Illinois.
Esela	Escuela de Extensión Educativa y Cultural en Los Ángeles, California.
Estructura orgánica	Modelo en el que se visualizan las unidades ordenadas y codificadas que componen un organismo o entidad administrativa, sus niveles jerárquicos, la relación que guardan entre sí y las relaciones de entidad o dependencia.
Estructura programática	Parte central de la técnica de presupuesto por programas de la UNAM. En ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una dependencia, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una persona con cargo o puesto específico.
Función de apoyo	Conjunto de actividades que ayudan a lograr los objetivos del área.
Función de línea sustantiva	Llamada también función básica, es una función específica o de rama, directamente relacionada con el objeto de la institución o dependencia.
Función normativa	Conjunto de actividades afines encaminadas a la concertación, emisión y/o autorización de políticas, normas, reglas o lineamientos.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Instrumentar	Proveer los elementos que permitan la realización de lo planeado.
Lineamiento	Guía de acción, con una jerarquía menor que la política.
Manual	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución o dependencia que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.
Manual de organización	Documento que expone con detalle la estructura de la institución o dependencia, señalando las áreas y la relación que existe entre ellas. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las áreas que la conforman.
Nivel jerárquico	Una división de la estructura administrativa que comprende todas las áreas que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Enseñanza para Extranjeros

Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
Objetivo	Fiin 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.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Disposición y arreglo de las distintas áreas de que se compone un organismo administrativo, la relación que guardan entre sí, la forma en que se distribuyen las actividades y las relaciones de autoridad entre sus áreas.
Plaza	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignadas de manera permanente a un empleado en particular.
Política	Norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de una institución para alcanzar objetivos preestablecidos.
Procedimiento	Serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.
Programa de apoyo	Plan de distribución y orden de las partes que han de constituir un trabajo que ayuda a la realización de funciones sustantivas.
Propósito	El fin más importante, la razón de ser de un área.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular en determinadas condiciones de trabajo.
Requisitar	Cumplir las condiciones necesarias para llevar a cabo un trámite.
Responsabilidad	Compromiso de rendir cuentas a un superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus obligaciones, según el puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Enseñanza para Extranjeros

Seguimiento

Mecanismo de evaluación continua para medir los efectos de la ejecución de un programa, acción o acuerdo, con fines de retroalimentación y, en su caso, modificación del proceso.

Validar

Capacidad para producir un efecto, autorización que tiene fuerza legal.