



CEPE

CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS**



**Guía para Obtener la Acreditación como
Centro de Aplicación de Exámenes (CAE)**

2017



CONTENIDO

Presentación.....	3
I. REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN	
1. Medios para llevar a cabo la aplicación.....	5
2. Capacidad Académica -Técnica.....	5
3. Recursos para registros e informes.....	7
4. Mecanismos para garantizar la seguridad de los exámenes y la calidad de la aplicación.....	7
II. PROCESO DE ACREDITACIÓN	
1. Primera etapa: Solicitud y análisis.....	8
2. Segunda etapa: Acreditación.....	9
Anexos.....	10

Presentación

El Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE), perteneciente a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), es una de las instituciones más reconocidas a nivel internacional en la enseñanza del español como lengua extranjera; la certificación del dominio del español; la formación de profesionales de la enseñanza del español, así como de la promoción de la cultura mexicana, expresada en su arte, historia y literatura.

Para cumplir con sus propósitos académicos el CEPE cuenta con dos exámenes para evaluar y certificar el nivel de dominio de la lengua española dirigidos a no hispano hablantes:

1. **Certificado de Español como Lengua Adicional (CELA):** Evalúa el nivel de dominio en el conocimiento y uso de la lengua española para interactuar comunicativamente en los ámbitos personal, académico y público. Puesto que el CELA mide los conocimientos del español que un individuo posee en un momento dado, independientemente del modo como los haya adquirido, no está vinculado con ningún currículo específico.

Certifica tres niveles de dominio del español: Independiente (B1) Avanzado (B2) y Competente (C1), con base en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. El candidato debe elegir el nivel que desea presentar.

2. **Examen de Español como Lengua Extranjera para el Ámbito Académico (EXELEAA):** diseñado para diagnosticar el grado de idoneidad de los candidatos, en función de su competencia lingüística en español, para cursar estudios superiores. Está orientado a aspirantes a cursar estudios universitarios de grado o de posgrado que requieren un documento institucional, que haga constar su nivel de dominio del español para desempeñarse en el ámbito académico. Las instituciones que respaldan este examen son la Universidad de Costa Rica, la Universidad de Guadalajara y la Universidad Nacional Autónoma de México.

Desde hace tiempo el CEPE ha recibido la solicitud de diversas instituciones que enseñan el español como lengua extranjera y que están interesadas en establecer alianzas para ser acreditadas por este, como Centros de Aplicación de Exámenes (CAE).

Para otorgar la acreditación como CAE, el CEPE debe corroborar que las instancias interesadas poseen los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la aplicación de los exámenes, de tal forma que se asegure la calidad, la seguridad y la transparencia de la misma, por lo que deben demostrar que cuentan con:

1. Medios para aplicar los exámenes.
2. Capacidad académica-técnica.
3. Recursos para registros e informes.
4. Mecanismos para asegurar la confidencialidad de la información y la calidad de la aplicación.

En tal sentido, se ha desarrollado la presente guía que contiene la información necesaria para orientar el proceso de acreditación como CAE. En el primer apartado se presentan los requisitos que las



instancias solicitantes deben cubrir para obtener la acreditación; el segundo contiene los procedimientos que se deben seguir para tal efecto y, por último, se presenta una serie de anexos que deberán ser requisitados y presentados por los solicitantes.

Para mayor información o aclarar cualquier duda en relación con la presente guía, comunicarse al Departamento de Evaluación del CEPE.

Tel. 56 22 22 08

Correo electrónico: ilugo@cepe.unam.mx

I. REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN

1. Medios para aplicar los exámenes

Un factor imprescindible para la aplicación de los exámenes de certificación del CEPE es la infraestructura de la que se debe disponer. Si bien se puede suponer que las instituciones educativas cuentan de sobra con lugares adecuados para ello, es necesario que se designe un área específica que esté siempre disponible cuando se requiera.

La instancia solicitante debe demostrar que cuenta con los siguientes requisitos técnicos y de infraestructura para que los candidatos puedan presentar el examen:

1. Aulas o salas que garanticen las condiciones idóneas para un examen en línea (silencio, ausencia de distracciones, ventilación, iluminación, etc.)
2. Equipos de cómputo preferentemente de escritorio que tenga conexión a internet alámbrica con las siguientes características:

Sistema	Requisitos Mínimos	Recomendados
1. Conexión a Internet	Cable o DSL	Cable o DSL
2. Procesador de la computadora	Pentium 4	Pentium 4
3. Memoria RAM	256 MB	512 MB o más
4. Resolución de la pantalla	1,024x768 pixels	1,280x1,024 pixels
5. Navegador web	La última versión de Firefox	La última versión de Firefox
6. Plugin de Adobe Flash Player	La última versión de Flash Player 8	La última versión de Flash Player 8 o mayor
7. Periféricos: audífonos, cámara web y micrófono	Sin especificaciones	Sin especificaciones
8. Antivirus actualizado	Sin especificaciones	Sin especificaciones

Para demostrar que se cuenta con la infraestructura requerida, se deberá presentar un listado del mobiliario y equipo del que se dispondrá para la aplicación de los exámenes.

2. Capacidad Académica-Técnica

Para la aplicación de los exámenes, es necesario realizar diferentes tareas que deben ser asumidas por el personal del centro, tres de ellas pueden ser desarrolladas por personas distintas o por el mismo individuo, ya que son tareas técnico administrativas; sin embargo, para realizar la evaluación de la expresión oral y escrita, se requiere de docentes expertos en la lengua española. A continuación se describen dichas funciones.

Administrador o coordinador. Una función sustantiva para la correcta operación del centro es la de administrar o coordinar. Este es el único contacto con el personal técnico del CEPE para atender las disposiciones que se emitan. Asimismo, es el responsable de coordinar las acciones para que se lleven a cabo las aplicaciones del examen, las cuales consisten en: realizar el registro de los sustentantes, fechas, lugares, aplicadores, evaluadores para la expresión oral, entre otros.

Las tareas del administrador o coordinador se organizan en:

- Preparar la logística general y los requisitos técnicos y de infraestructura.
- Programar y coordinar las aplicaciones.
- Realizar el registro de los sustentantes.
- Capacitar y asignar al(los) aplicador(es).
- Controlar y garantizar la seguridad de los exámenes antes, durante y después de la aplicación.
- Informar al CEPE las aplicaciones y posibles incidencias durante su realización.

Aplicador(es). En las sesiones de aplicación se requiere contar con personal que funja como aplicador. Sus funciones se orientan hacia la logística de la aplicación y atención que se brinde a los sustentantes.

Las tareas del aplicador son:

- Recibir a los sustentantes y verificar su identidad.
- Proporcionar las instrucciones a los sustentantes sobre la realización del examen (pruebas, tiempo, etc).
- Indicar a los sustentantes el procedimiento para realizar su registro.
- Proporcionar la contraseña del examen e indicarle a los sustentantes cómo acceder a este en la computadora que le sea asignada.

Es importante que el aplicador conozca con detalle la guía del examen para el sustentante y que tenga comunicación permanente con el responsable de soporte técnico (en caso de que sean dos personas distintas), para resolver cualquier contingencia que se presente.

Soporte técnico. Por su parte, las funciones del personal de soporte técnico, se enfocan en la preparación de la infraestructura tecnológica, de manera que se garantice que en las computadoras del CAE funcionará adecuadamente el sistema de exámenes en línea del CEPE.

Es recomendable que el responsable de esta tarea:

- Sea el encargado del laboratorio o aula de cómputo donde se apliquen los exámenes.
- Cuento con la información necesaria para realizar la configuración del equipo de cómputo, de acuerdo con el sistema en el que se encuentran alojados los exámenes del CEPE.
- Tenga conocimientos suficientes de redes, navegadores y manejo de Internet.
- Resuelva cualquier contingencia tecnológica o informática que se presente durante la aplicación.

Este requisito se demostrará a través de la presentación del listado del personal, en el que se especifiquen las funciones que les serán asignadas, también se deberá anexar un resumen de su currículum vitae, en el que se resalte la experiencia relacionada con las funciones que realizará en el CAE.

Evaluador. El evaluador al ser una figura crucial en la realización del examen, deberá cubrir el perfil especificado más adelante en la presente guía.

3. Recursos para Registros e Informes

A fin de garantizar la transparencia en las actividades del CAE, la instancia solicitante debe contar con recursos técnicos y administrativos para registrar los resultados de cada una de las aplicaciones, así como para la presentación de informes al CEPE, manteniendo constancia documentada de sus actividades, esta tarea estará a cargo del administrador o coordinador del centro.

Lo anterior se demuestra a través de la presentación de los formatos o bases de datos en los que se lleve el registro de cada sustentante y de cada una de las aplicaciones, tales registros deben incluir aspectos como: nombre del candidato, pagos efectuados por presentar el examen, fecha de aplicación, resultados, entrega de certificados, entre otros que sean convenientes.

4. Mecanismos para asegurar la seguridad la confiabilidad de la información y la calidad de la aplicación

Sin duda dos factores imprescindibles son la seguridad de los exámenes y la calidad de la aplicación; como se sabe, cualquier examen es vulnerable y susceptible de ser extraído o copiado, la eficacia de los procedimientos logísticos y operativos descansa en el compromiso y la honestidad de quienes intervienen en el proceso de aplicación y de los sustentantes. De igual manera, es imprescindible que quienes participen en la operación del centro, brinden un servicio de calidad, tratando de manera cordial y respetuosa a sus usuarios.

La institución solicitante debe asegurar que seguirá los mecanismos establecidos por el CEPE para garantizar que se actuará con probidad; para ello, se deberá presentar un código de ética que estará basado en los valores y principios de la UNAM y del CEPE, así como una carta compromiso de buen uso de la información firmada por cada una de las personas que participen en la operación del CAE una vez que esté acreditado.

II. PROCESO DE ACREDITACIÓN

El proceso para acreditarse como CAE se divide en dos etapas:

1. Primera etapa: Solicitud y Análisis

- a) La institución interesada en obtener la acreditación del CEPE debe presentar la siguiente documentación:
 - Solicitud de acreditación (anexo 1).
 - Comprobante de pago por el dictamen de conformidad con las cuotas establecidas (anexo 2).
 - Acta constitutiva, documento de creación o cualquier otro documento que dé fe de que es una institución perfectamente establecida, según la legislación del país de referencia.
 - Acta notarial del representante legal de la institución solicitante para realizar actos administrativos o documento en el que se demuestre que tiene facultades para realizar firma de acuerdos y convenios de colaboración con el CEPE y la UNAM.
 - Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (cualquier documento similar para instancias en el extranjero).
 - Listado del personal que colaborará en el centro de aplicación, especificando las funciones que tendrán asignadas cada uno (anexo 3).
 - Currículum vitae del personal (anexo 4).
 - Listado de mobiliario y equipo (anexo 5).
 - Formatos o base de datos para el control y registro de las aplicaciones.
 - Código de ética (Para ello se apoyará en la propuesta en el anexo 6).
 - Carta compromiso firmada por el personal que participará en el Centro de Aplicación de Exámenes (anexo 7).
- b) El personal designado por el CEPE revisa la documentación presentada por la instancia solicitante y emite un dictamen que puede ser: **positivo, positivo con recomendaciones o negativo.**
- c) En caso que no se cumpla con lo requerido de acuerdo con la revisión de la documentación presenta por la instancia solicitante, el dictamen será negativo y el CEPE devolverá la documentación, explicando las razones que sustenta el fallo.
- d) Cuando el dictamen es positivo con recomendaciones el CEPE notificará por escrito las observaciones, brindará asesoría para que se realicen los ajustes y dará un plazo perentorio para ello.
- e) Si la documentación cumple a entera satisfacción del CEPE con lo establecido en la presente guía, lo notifica por escrito a la institución solicitante para continuar con la siguiente etapa.



2. Segunda etapa: Acreditación

- a) Cuando el dictamen es **positivo** o **positivo con recomendaciones**, el CEPE otorga una cédula de acreditación al CAE, la cual debe ser colocada en un lugar visible para el público. La acreditación se otorgará por tres años y se renovará a solicitud de la institución y estará condicionada al desempeño que el CEPE observe en ese lapso de tiempo. En este momento se debe realizar el pago correspondiente a la acreditación, de acuerdo con los montos presentados en el anexo 2.
- b) El CEPE entrega a la institución una propuesta de contrato o convenio de acreditación para su revisión. En caso de que existan observaciones a la propuesta se deben comunicar al CEPE para su revisión y acuerdo.
- c) Una vez que ambas partes están de acuerdo con lo estipulado en el contrato o convenio, se firma en cuatro originales, uno de los cuales le será entregado a la instancia para que lo conserve.
- d) Firmado el contrato o convenio de acreditación y cubierto el pago correspondiente, el CEPE y el CAE acuerdan la fecha y el lugar en que se llevará a cabo la capacitación de los evaluadores, así como la entrega en comodato del manual de procedimientos técnicos y administrativos para operación del centro.
- e) Una vez acreditada la instancia, el CEPE le asigna una clave como CAE para acceder al sistema de aplicación de los exámenes en línea y, en cada fecha de aplicación le proporciona una clave específica para que los sustentantes puedan ingresar al examen.
- f) El CAE realiza el cobro por derecho a examen a los candidatos que presenten el examen y tres días antes de la fecha de la aplicación debe cubrir el pago correspondiente al CEPE por cada examen que aplique, de acuerdo con las cuotas establecidas en el anexo 8 que pueden ser modificadas y ajustadas por el CAE previo acuerdo con el CEPE.

Es importante aclarar que las instancias que obtengan un dictamen negativo únicamente deben cubrir el pago de la primera etapa y no le será devuelto por ningún motivo; aquellas que obtienen un fallo positivo o positivo con recomendaciones deben cubrir la cuota de acreditación, de acuerdo con lo establecido en el anexo 7 de la presente guía.


Nota:

De manera periódica y previo acuerdo con el CAE el CEPE podrá realizar auditorías a su operación.



Anexos

Anexo 1

 <p>CEPE CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</p> <p>CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS</p> <p>SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO CENTRO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES</p>					
1. FECHA DE SOLICITUD (Día, Mes, Año):					Expediente No.
A. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
2. Nombre o Razón Social de la instancia solicitante:					
3. Domicilio					
a) Calle y número:					
b) Colonia:				c) Código Postal:	
d) Delegación/Municipio:		e) Ciudad:		f) Entidad:	
4. Teléfonos:			5. Correo Electrónico:		
6. RFC de la institución:					
7. Nombre del Representante legal:					
B. MOTIVOS PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN					
8. ÁREA DE ATENCIÓN:		INTERNACIONAL	NACIONAL	REGIONAL	ESTATAL

Instructivo de llenado de la solicitud de acreditación

Registre la información que se solicita en cada uno de los recuadros de acuerdo con lo siguiente:

1. Fecha en la que se presente la solicitud al CEPE.
2. Nombre o razón social de la institución.
3. El domicilio completo de la institución anotando todos los datos que se solicitan en cada uno de los incisos.
4. No. de teléfono de la persona que fungirá como administrador del centro aplicador y será el enlace con el CEPE.
5. Correo electrónico de quien fungirá como administrador o coordinador del centro aplicador.
6. Nombre del representante legal de la institución solicitante.
7. Breve descripción de las razones por las que institución desea obtener la acreditación como Centro de Aplicación de Exámenes.
8. Marcar con una X el recuadro correspondiente según el área en la que se pretenda brindar el servicio.

Nota:

El número de expediente será asignado por el CEPE una vez que se presente la solicitud. Para cualquier duda ponerse en contacto al correo electrónico ilugo@cepe.unam.mx.

Anexo 2

CUOTAS DE ACREDITACIÓN

Servicio	Cuotas USD
Dictamen*	\$1500.00
Acreditación**	\$2000.00
Renovación	\$300.00

Dado que las instancias solicitantes se pueden encontrar en cualquier parte del mundo, las cuotas se han establecido en dólares americanos.

*Para iniciar el proceso de acreditación se deberá cubrir la cuota correspondiente al dictamen, en caso de que el fallo sea negativo, no se devolverá el monto pagado bajo ninguna circunstancia.

**Si el fallo es positivo o positivo con recomendaciones, la instancia deberá cubrir la cuota correspondiente al dictamen más la de acreditación, el segundo pago cubre el uso en comodato del manual de procedimientos para la operación del centro y la capacitación de los evaluadores.

Los gastos que se generen por viáticos, hospedaje y transporte serán cubiertos por la instancia solicitante ya sea que se traslade el instructor a las instalaciones que establezca la instancia o que se desplacen los evaluadores a las instalaciones que el CEPE disponga; esto sin descontarse de las cuotas establecidas para la acreditación. Los pagos se deberán realizar de acuerdo con la siguiente información.

1. En el extranjero

Account Name:	Universidad Nacional Autónoma de México
Bank Name:	J.P. Morgan Chase Bank, N.A.
Bank Address:	2900 Woodridge, 1st Floor, Houston, TX77087, USA.
Account Number:	00101693118
Swift or IBANM:	CHASUS33
ABA or Routing Number:	111000614

2. En la República Mexicana

El CEPE le proporcionará una referencia bancaria, una vez que se inicie el proceso de acreditación que tendrá un periodo de vigencia.



Anexo 3



Listado de personal del Centro de Aplicación de Exámenes

Logotipo de la instancia

Nombre completo			Función que desarrolla en el CAE	Formación Académica relacionada con la función
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)		

Anexo 4

CURRICULUM VITAE

NOMBRE COMPLETO:

NOMBRE DE LA FUNCIÓN O CARGO ACTUAL:

Registrar el nombre de la institución o entidad donde la desempeña.

Logros: los alcanzados en la institución con la participación del interesado.

Registrar la fecha de inicio - actual.

GRADO ACADÉMICO MÁXIMO OBTENIDO:

Anotar el máximo obtenido, así como el nombre de la institución educativa en la que se realizaron los estudios.

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

Describir brevemente la experiencia laboral o profesional relacionada con la función que desempeñará en el Centro de Aplicación de Exámenes.

REFERENCIAS:

Se deben listar tres instituciones que puedan expresar una opinión favorable sobre el desempeño y desarrollo laboral o profesional de la persona en cuestión.

DOCUMENTOS PROBATORIOS:

Se deben anexar los documentos más representativos que avalen lo descrito en el currículum.



Anexo 5



Listado de mobiliario y equipo

Logo de la
instancia

Concepto	Cantidad	Especificaciones	Área de uso	Observaciones

Recomendación

Integrar el listado de mobiliario y equipo previsto para la operación, considerando las especificaciones y requerimientos descritos en la presente guía.

Anexo 6

CÓDIGO DE ÉTICA UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Considerando que la Universidad Nacional Autónoma de México, como organismo descentralizado del estado, está comprometida con una responsabilidad moral y ética en el sentido de actuar de acuerdo a normas y principios que rijan la conducta del buen vivir de su comunidad.

Que esa responsabilidad ética obliga a una continua evaluación del comportamiento social y público de sus funcionarios y empleados, a fin de garantizar en todo momento el respeto al derecho y la observancia de su Normatividad evitando con ello faltas a las normas éticas que pongan en riesgo la estabilidad de la institución.

Que para fortalecer la confianza de la comunidad universitaria, así como la del pueblo de México, es preciso adoptar medidas tendientes a reforzar la grandeza de la institución, haciéndolos sentir parte importante de la misma, además de propiciar que sus labores no vulneren los principios de una ética institucional.

Se emite el presente Código de Ética para los funcionarios, y empleados universitarios cuya implementación, es de trascendental importancia para esta Universidad.

ALCANCE Y OBJETIVO DEL CÓDIGO

Reglamentar la conducta de los funcionarios y empleados universitarios y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración universitaria.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

I. Todo funcionario y empleado universitario considerará un deber, desempeñar su trabajo en apego a este Código de Ética.

II. Todo funcionario y empleado universitario, para apoyar y promover el honor y la dignidad de la institución con las normas más elevadas de la ética deberá:

- Interesarse en el bienestar común y aplicar sus conocimientos profesionales para beneficio de la institución así como de sus integrantes.
- Desarrollar sus deberes con honestidad e imparcialidad y servir con dedicación a sus superiores, sus empleados y a la comunidad universitaria general.
- Reconocer que la trayectoria universitaria es el origen de una disponibilidad económica que debe permitir vivir con decoro, procurando asegurar para los suyos los recursos materiales y los elementos morales que le sean indispensables para su progreso y bienestar.

- Esforzarse por aumentar la competencia y prestigio de los trabajadores y empleados universitarios en todas sus actividades.

POSTULADOS

I. Responsabilidad hacia la sociedad en general

Bien común: Asumo un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiéndolo que la Universidad es patrimonio de la Nación, que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.

Imparcialidad: Actuaré siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Vocación de Servicio: Entiendo y acepto que trabajar para esta Universidad constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de servir a la sociedad, porque es ella quien contribuye a pagar mi salario.

Liderazgo: Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo personal, abonando a los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en institución ordenada y generosa.

Dignidad con la sociedad: Respetaré en el debate y en la toma de decisiones, la dignidad de las personas, siendo justo, veraz y preciso en mis apreciaciones, reconociendo la legítima diversidad de opiniones.

II. Responsabilidad hacia la comunidad universitaria

Honradez: Nunca usaré mi cargo para ganancia personal, ni aceptaré prestación o compensación alguna a mis remuneraciones a las que tengo derecho, de ninguna persona u organización que me pueda llevar a actuar con falta de ética mis responsabilidades y obligaciones.

Justicia: Ceñiré mis actos a la estricta observancia de la Normatividad Universitaria, impulsando una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto a la Institución.

Transparencia: Acepto demostrar en todo tiempo y con claridad suficiente, que mis acciones como funcionario y empleado universitario se realizan con estricto y permanente apego a las normas y principios de la Institución, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad.

Rendición de cuentas: Proveeré la eficacia y la calidad en la gestión de la administración universitaria, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas.

Respeto: Respetaré sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para toda la comunidad universitaria.

Lealtad: Afirmo que todos mis actos se guían e inspiran por exaltar a la institución y a sus símbolos; así como el respeto a su Ley Orgánica y demás Normatividad que de ella emana y por la más firme creencia en la dignidad de la persona humana.

Responsabilidad: Acepto estar preparado para responder de todos mis actos de manera que la comunidad universitaria y la gente con que trato en particular, aumenten permanentemente su confianza en mí y en nuestra capacidad de servirles.

Competencia: Reconozco mi deber de ser competente, es decir, tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeño, y actualizarlos



permanentemente para aplicarlos al máximo de mi inteligencia y de mis esfuerzo Efectividad y Eficiencia: Comprometo la aplicación de mis conocimientos y experiencias de la mejor manera posible, para lograr que los fines y propósitos de la Universidad se cumplan con óptima calidad y en forma oportuna.

Manejo de recursos: todos los recursos propiedad de la Universidad sin importar su origen, los aplicaré únicamente para la consecución de los objetivos institucionales. Calidad del personal: Contrataré para los cargos de mi dependencia, sólo a quienes reúnan el perfil para desempeñarse con rectitud, aptitud y la actitud necesarios.

III. Responsabilidad hacia los compañeros de trabajo

Valor civil: Reconozco mi compromiso de ser solidario con mis compañeros y conciudadanos; pero admito mi deber de denunciar y no hacerme cómplice de todo aquel que contravenga los principios éticos y morales contenidos en este instrumento.

Igualdad: Haré regla invariable de mis actos y decisiones el procurar igualdad de oportunidades para todos los universitarios, sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

Probidad: Declaro que todos los recursos y fondos, documentos, bienes y cualquier otro material confiado a mi manejo o custodia debo tratarlos con absoluta probidad para conseguir el beneficio colectivo.

Diálogo: Privilegiaré el diálogo y la concertación en la resolución de conflictos.

Anexo 7

CARTA COMPROMISO

Fecha

Dr. Roberto Castañón Romo
Director del Centro de Enseñanza para Extranjeros
P R E S E N T E

Consciente de la importancia de mis responsabilidades como personal del Centro de Aplicación de Exámenes, en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que manejaré para la aplicación de los exámenes propiedad del Centro de Enseñanza para Extranjeros a su digno cargo, manifiesto a ustedes el compromiso para actuar con ética y cumplir con las disposiciones que emanen de la institución que usted representa.

Atentamente

Nombre y Firma

Recomendación

La presente constituye un ejemplo de carta compromiso, la cual debe ser firmada de manera individual por cada una de las personas que formen parte del Centro de Aplicación de Exámenes.

Anexo 8

CUOTAS DE CERTIFICACIÓN

Servicio	Cuotas USD
Derecho a examen y expedición de certificado	\$100.00
Duplicado o reposición del certificado	\$10.00

Nota: Las cuotas pueden ser actualizadas previa notificación de los CAE con oportunidad al CEPE.

Los CAE cobrarán a cada sustentante la cuota establecida, de los cuales el 50% será pagado al CEPE y 50% será la ganancia para el CAE.



DIRECTORIO

Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí
Secretario General

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Dr. Francisco José Trigo Tavera
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Centro de Enseñanza para Extranjeros

Dr. Roberto Castañón Romo
Director

Mtro. Luis Miguel Samperio Sánchez
Secretario Académico

Mtra. María de la Luz Munguía Castillo
Coordinadora de Español

Mtra. Ileana Betzabeth Lugo Martínez
Jefa del Departamento de Evaluación

Av. Universidad No. 3002
Ciudad Universitaria
Del. Coyoacán
México, D.F. C.P.04510
ilugo@cepe.unam.mx