



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los diez días del mes de noviembre de dos mil nueve, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

**DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA**  
**DIRECTOR GENERAL**

*[Handwritten signature in red ink]*

*[Circular official stamp of the Instituto Politécnico Nacional]*



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN  
LENGUAS EXTRANJERAS**



**Noviembre de 2009**

## ÍNDICE

	<b>Hoja</b>
Introducción	3
I. Objetivo	4
II. Marco jurídico-administrativo	5
III. Relación de procedimientos	7



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras es un instrumento elaborado con la participación de los departamentos que lo integran, la aprobación de la Dirección del mismo y la asesoría de la División de Planeación y Desarrollo Funcional dependiente de la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos.

El Manual define, por un lado, los procedimientos que se llevarán a cabo en la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras y por otro, da cumplimiento a la normatividad vigente enmarcada en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Dirección de Planeación del Instituto.

El Manual está conformado por el Acta de Expedición, el Objetivo General y los Procedimientos, integrados, cada uno de ellos, por objetivos, normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento, diagrama de flujo y los formatos e instructivos de los documentos que se generan en cada actividad.



## I. OBJETIVO

Proporcionar a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto Politécnico Nacional, un documento técnico-administrativo que contenga procedimientos de sus actividades sustantivas y que norme y aplique en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de sus actividades y áreas de competencia involucradas.



## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto Politécnico Nacional en la integración de su organización, le son aplicables en lo conducente, las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-11-1917. Reformas y adiciones D.O.F. 24-VIII-2009.

### LEYES

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F.29-XII-1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F.03-V-2006.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 30-V-2000.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27-XII-1983. Reformas y adiciones D.O.F. 31-III-2007.
- Ley de Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006. Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-1-1983. Reformas y adiciones D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 23-VII-2003.



- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Reformas y adiciones D.O.F.06-V-2009.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Reformas y adiciones D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y adiciones D.O.F.22-VI-2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-1-2000. Reformas y adiciones D.O.F. 28-VI-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 06-VI-2006.

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001. Reformas y adiciones D.O.F. 11-I-2007.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998. Reformas y adiciones D.O.F 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 19-IX-2003.

### INTERNOS

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 01 de1990.



- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 01 de 1998. Reformas y adiciones G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Septiembre 17 de 1998.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Marzo 01 de 1988.

#### OTRAS NORMAS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004.



## II. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	No.	Hoja	De
III.1 Auditorías Técnico-Administrativas	1	1	5
III.2 Autorización Anual para la puesta en marcha o continuación de operación de los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras	2	1	5
III.3 Registro de Programas Académicos y Diplomas de Lenguas Extranjeras y afines	3	1	7
III.4 Reportes Trimestrales	4	1	5
III.5 Control y Ejercicio del Presupuesto	5	1	6
III.6 Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles	6	1	7
III.7 Elaboración del Programa Operativo Anual	7	1	8
III.8 Registro y Control de Asistencia del Personal	8	1	6
III.9 Supervisión Académica que permite verificar la metodología y los materiales de apoyo que el profesor utiliza en clase	9	1	4
III.10 Autorización de Programas Académicos de Lenguas Extranjeras de las unidades académicas	10	1	4



## AUDITORÍAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
10 NOV. 2009  
**REGISTRADO**

Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**5 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

Ing. Juan Rivas Mora  
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes-Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Asegurar que las unidades académicas que cuentan con cursos extracurriculares de lenguas extranjeras, cumplan cabalmente con los criterios establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras en cuanto a la operación de este servicio.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las supervisiones que se realizan a los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras (CELEX), se llevan a cabo de forma aleatoria y permanente (hay que cumplir 12 al año, es decir, tres por trimestre). El objetivo de estas supervisiones es verificar el cabal cumplimiento de los requisitos mínimos de operación establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE), y en esta forma, trabajar de manera homogénea en todo el Instituto.

- El Departamento de Gestión Académica informa al CELEX seleccionado aleatoriamente, que se presentará a realizar la supervisión técnica.
- A esta visita se acude con la cédula de supervisión técnica elaborada por el Departamento de Gestión Académica, la cual va requisitando el jefe del departamento, así como con personal de la DFLE, para realizar visitas a las aulas con el objetivo de revisar simultáneamente el desempeño de los profesores como del coordinador.
- En dicha cédula se toman en cuenta:
  - El desagregado de los requisitos mínimos de operación
  - El tiempo de respuesta
  - La transparencia con la que se desarrollan los diversos procesos que se llevan a cabo
  - El conocimiento que tiene el coordinador de las actividades realizadas
- Una vez terminada la supervisión, se solicita la firma del coordinador, del personal de la DFLE, y del jefe del departamento en la cédula.
- Con la información recabada, se realiza una valoración del desempeño de los CELEX supervisados, para hacerlo del conocimiento tanto del director como del coordinador de la unidad académica mediante un oficio, previa revisión y autorización del Director de la DFLE.

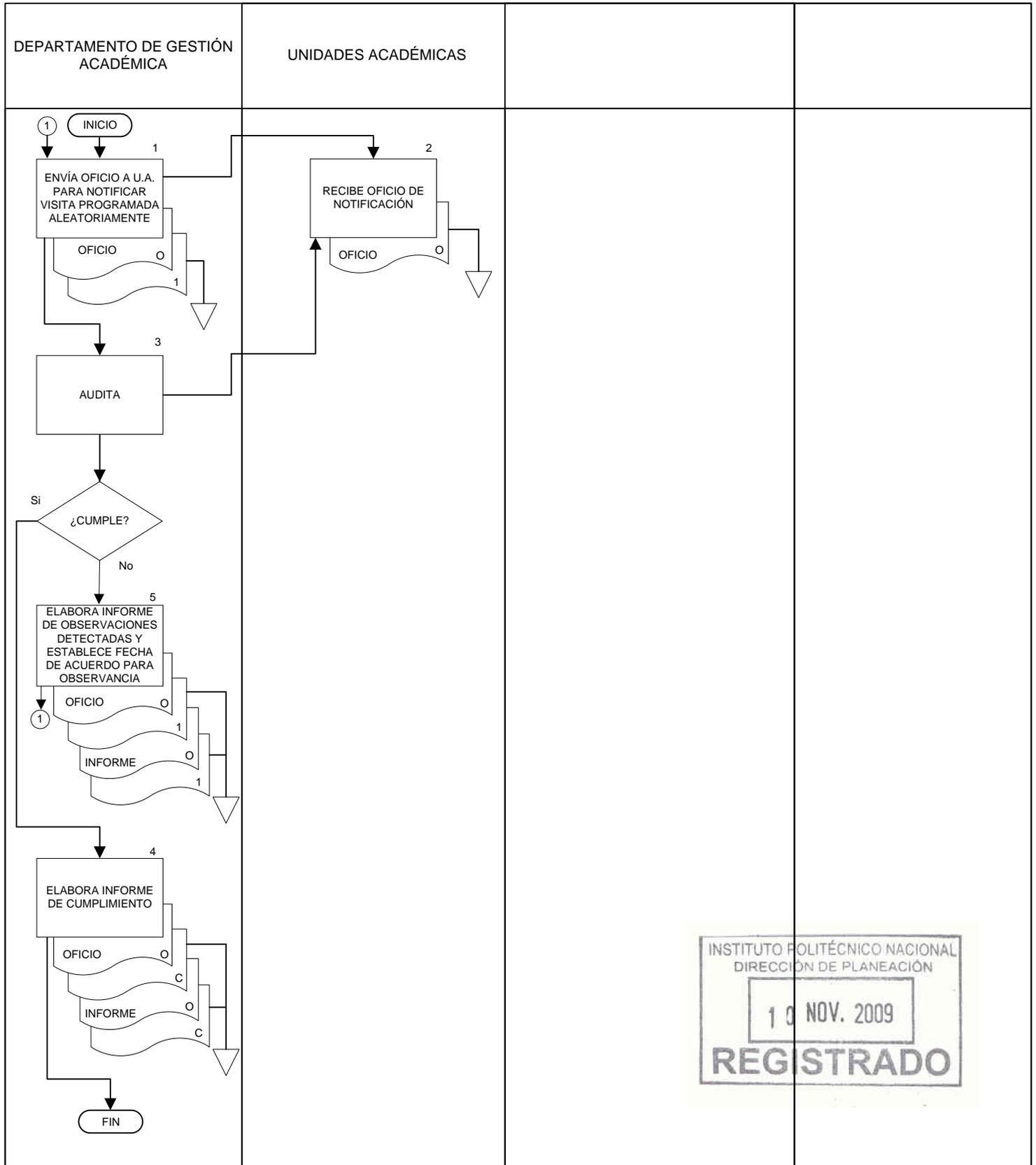


- En caso de encontrar irregularidades, en el oficio se solicita se realicen las adecuaciones correspondientes en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
- En caso de no cumplir en el tiempo establecido, se da aviso a la Secretaría Académica y al titular del Órgano Interno de Control del IPN para proceder en consecuencia.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Gestión Académica	1. Envía oficio de notificación a la unidad académica de visita programada aleatoriamente para revisión y compulsa de la documentación comprobatoria del dominio del idioma, grado académico, metodología y operación de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras, corrobora el cumplimiento de los criterios establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras. Archiva acuse.	Oficio
Unidad Académica	2. Recibe oficio de notificación. Archiva oficio.	
Departamento de Gestión Académica	3. Realiza la auditoría.  ¿Cumple con los lineamientos establecidos?	
Departamento de Gestión Académica	4. <b>Si</b> , elabora oficio e informe de cumplimiento satisfactorio y envía. Archiva acuse y copia de informe.	Oficio Informe
Unidad Académica	5. <b>No</b> , elabora oficio e informe de observaciones detectadas y envía, establece fecha de común acuerdo con las unidades académicas para su ajuste. Archiva acuse y copia de informe.  Pasa a actividad 1.	Oficio Informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





**AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA PUESTA EN MARCHA  
O CONTINUACIÓN DE OPERACIÓN DE LOS CURSOS  
EXTRACURRICULARES DE LENGUAS EXTRANJERAS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
10 NOV. 2009  
**REGISTRADO**

Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**60 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

  
Ing. Juan Carlos Mora  
Director

Dirección de Planeación

  
Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Propiciar el esfuerzo continuo en las unidades académicas que cuentan con cursos extracurriculares de lenguas extranjeras, para mejorar y mantener la calidad en la impartición de la enseñanza de lenguas extranjeras en el Instituto.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Es el registro oficial que otorga la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE) a las unidades académicas que cuentan con Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras (CELEX), para poder operar sus programas y, en consecuencia, elaborar los diplomas correspondientes.
- La unidad académica regresa el formato enviado previamente por la DFLE, debidamente requisitado en sus 10 puntos.
- El Departamento de Gestión Académica revisa que el formato cumpla, tanto con la misión y visión institucional, como con los objetivos establecidos para los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras.
- El Departamento de Medios y Materiales de Apoyo se encarga de revisar que la parametrización realizada de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, coincida con el programa de estudio previamente enviado a la DFLE.
- Si los puntos anteriores están totalmente cubiertos, se realiza el oficio donde se le envía al director de la Unidad Responsable, el registro oficial asignado al programa correspondiente, el cual se conforma de la siguiente manera:

DFLE - CELEX19I-07

DFLE - Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

CELEX - cursos extracurriculares de lenguas extranjeras

19 - número asignado a cada unidad académica de acuerdo con la lista de coordinadores que maneja el Departamento de Gestión Académica

I - idioma que se está registrando, en este caso I equivale a inglés (F=francés, It=Italiano, etc.)

07 - año en que se está otorgando el registro

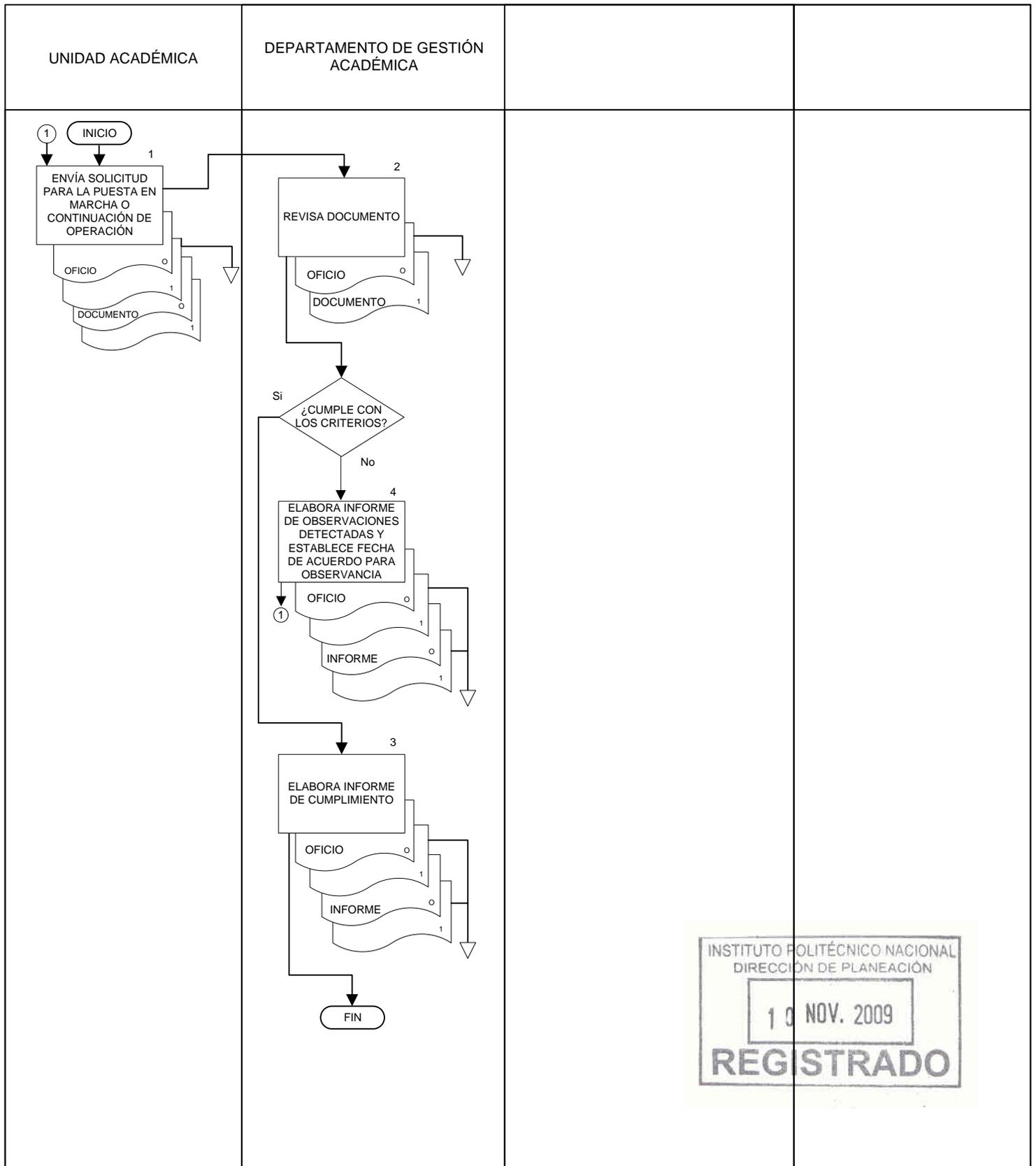


- En caso de que el programa requiera ajustes, se hace del conocimiento del coordinador para que proceda a su realización, mediante una cédula en la cual se compromete a realizar los mismos en una fecha establecida (cinco días hábiles), documento con el que se informa al director de la unidad académica.
- Una vez terminado el proceso, se procede a registrar oficialmente el programa en el libro electrónico que obra en poder del Departamento de Gestión Académica.
- Los formatos son archivados en el expediente 13S.7 Registro de Programas.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Unidades académicas con Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras</p> <p>Departamento de Gestión Académica</p>	<p>1. Solicitan autorización para la puesta en marcha de los cursos extracurriculares, mediante oficio y anexando documento que describe los requisitos mínimos o continuación de operación de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras. Archiva acuse.</p> <p>2. Recibe oficio y revisa documento para checar si éste cumple o no con los criterios establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras. Archiva oficio.</p> <p>3. <b>Si</b>, elabora y envía informe de cumplimiento satisfactorio mediante oficio. Archiva acuse y copia de informe.</p> <p>4. <b>No</b>, elabora y envía informe de observaciones detectadas mediante oficio y establece fecha de común acuerdo con las unidades académicas para su ajuste. Archiva acuse y copia de informe.</p> <p>Pasa a actividad 1.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio Documento</p> <p>Oficio Informe</p> <p>Oficio Informe</p>





REGISTRO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS  
Y DIPLOMAS  
DE LENGUAS EXTRANJERAS Y AFINES



Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**30 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

Ing. Juan Rivas Mora  
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Mantener el control y registro de todos los programas académicos de lenguas extranjeras que se imparten en el Instituto, para asegurar la calidad y pertinencia de los mismos, así como la debida validez de los documentos que de ellos emanan.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Unidad Académica envía los diplomas para registro a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE).
- Los datos de los diplomas son:
  - Nombre del participante (en altas y bajas)
  - No. de control (por diploma se otorga un número consecutivo de acuerdo con el que corresponda, según el registro electrónico que obra en poder del Departamento de Gestión Académica)

x.e. DFLE-19I-020-2007

DFLE- Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

19 - Número asignado a cada unidad académica de acuerdo con la lista de coordinadores que maneja el Departamento de Gestión Académica

I - Idioma que se está registrando, en este caso I equivale a inglés (F=francés, It=Italiano, etc.)

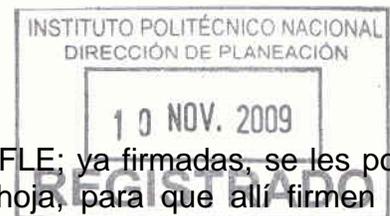
020 - número consecutivo correspondiente (previa verificación en el libro electrónico)

2007 - año de registro

- Nombre del curso concluido (en español)
- Equivalencia de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (B1, B2, C1, etc.)
- No. de registro del programa correspondiente, mismo que previamente fue otorgado por la DFLE
- Duración del curso (en horas)
- Firma del Director de la DFLE

x.e. DFLE-CELEX19I-07

- Una vez impresas, se recaba la firma del titular de la DFLE; ya firmadas, se les pone sello y se saca copia por ambos lados en una sola hoja, para que allí firmen las unidades académicas de recibido.

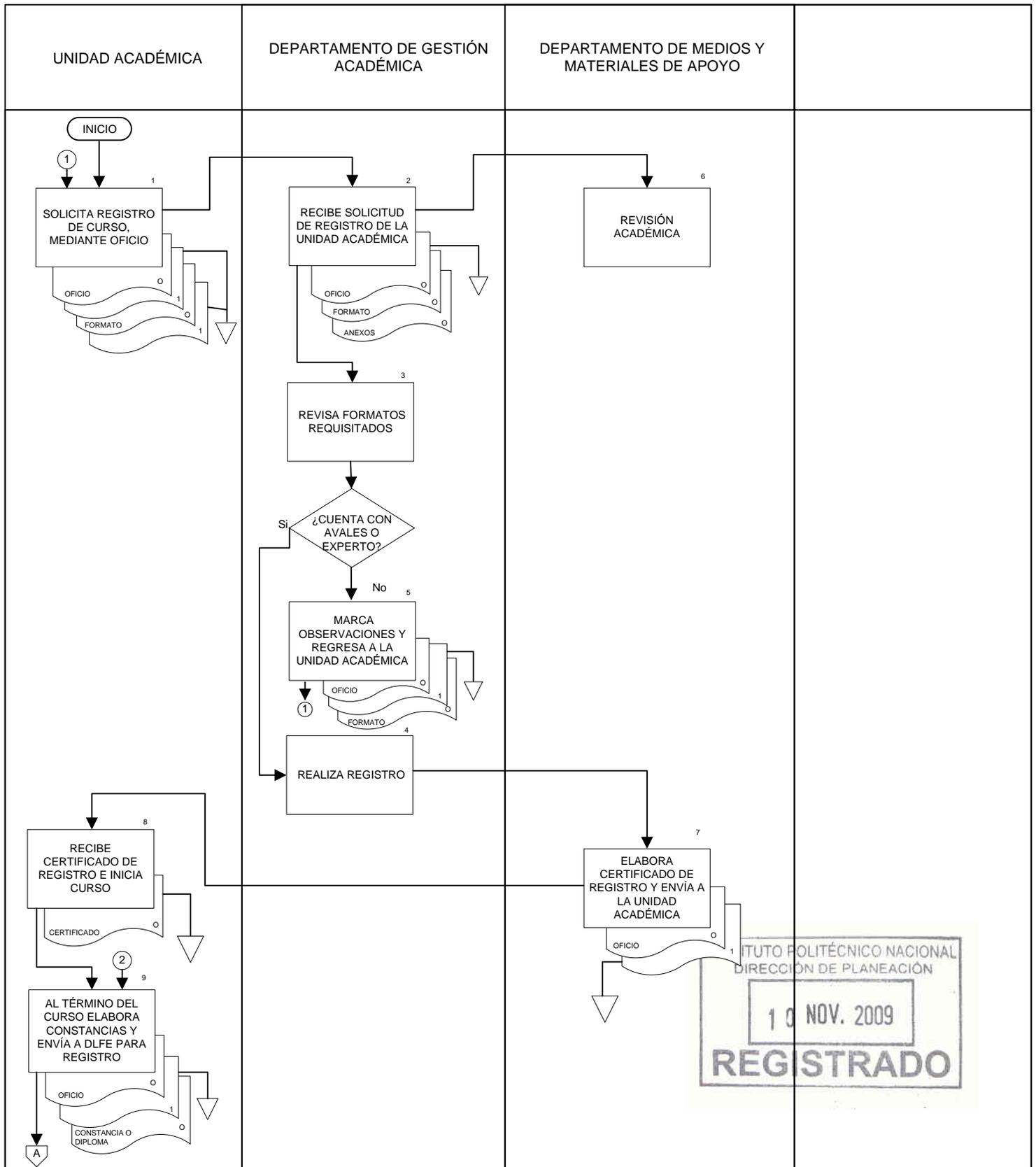


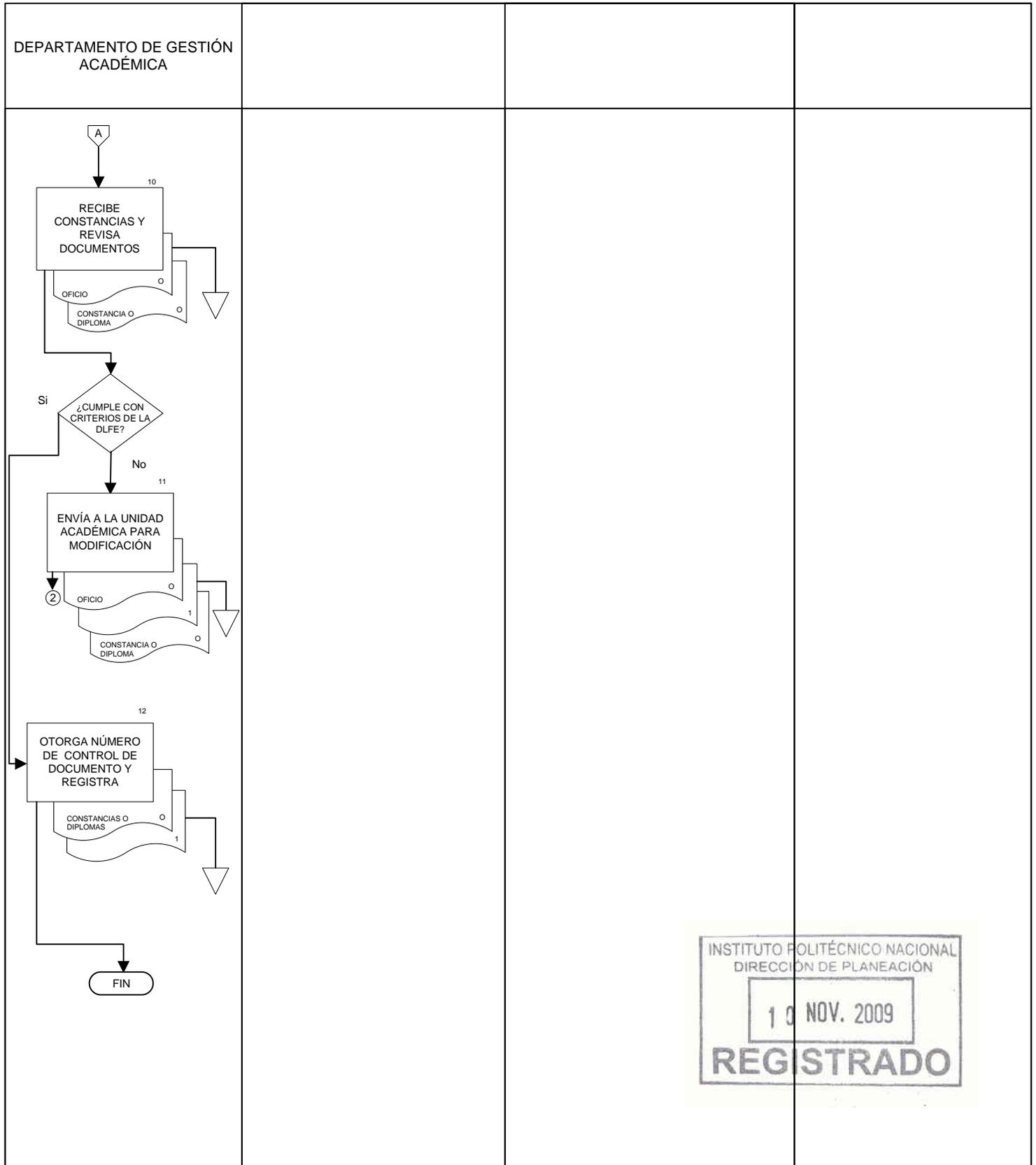
- Antes de ser entregadas mediante oficio al titular de la unidad académica correspondiente, se procede a su registro en el libro electrónico de diplomas.
- Los acuses correspondientes se archivan en el expediente 14S.11 Registro de Diplomas.





RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Gestión Académica	<p>10. Recibe oficio, constancias, revisa por compulsas si cumple o no con los requisitos establecidos por la DFLE relativo a calificación y asistencia. Archiva oficio.</p> <p>¿Cumple con criterios de la DFLE?</p> <p>11. <b>Si</b>, otorga número de control de documento y registra en el libro de Constancias de la DFLE. Archiva copia de constancias.</p> <p>12. <b>No</b>, regresa mediante oficio las constancias o diplomas a la unidad académica para su modificación. Archiva acuse.</p> <p>Pasa a actividad 9.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Oficio
		





## REPORTES TRIMESTRALES



Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**15 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

Ing. Juan Rivas Mora  
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras trimestralmente, así como los avances de los mismos.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Este informe se conforma con la información de: Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE), los 15 CECyT's, 1 CET y ESIME Azcapotzalco, Ticomán, Zacatenco; ESIA Tecamachalco, ESCOM, ESCA Sto. Tomás y Tepepan; ESE, EST, UPIICSA, UPIITA, UPIBI y los CENLEX Zacatenco y CENLEX Sto. Tomás, sobre las actividades realizadas en lenguas extranjeras del período correspondiente.

- La Dirección de Evaluación envía el oficio, solicitando la entrega del reporte trimestral del período correspondiente.
- Vía correo electrónico se envían los formatos, tanto al Coordinador como al Director de la unidad académica, para proceder a sus requisición (para obviar tiempos) y, posteriormente, se formaliza dicha petición vía oficio signado por el titular de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
- Una vez que se reciben los formatos, el Departamento de Gestión Académica procede a revisar los informes estadísticos; en caso de encontrar incongruencias, tanto de ese período como con el período anterior, se hace del conocimiento de los coordinadores para proceder a realizar los ajustes correspondientes.
- Periódicamente se realizan cruces de información con los encargados de revisar la información correspondiente a las actividades de lenguas extranjeras en la Dirección de Evaluación, y de esta forma poder dar cifras precisas en los informes del CIDA.
- Además, se verifica que los formatos cumplan con todos los requisitos de forma, es decir, firmas autógrafas tanto del titular de la unidad académica como del coordinador y el sello de la unidad académica. En caso de faltar alguno de estos requisitos, los formatos son devueltos para recabar el elemento faltante.
- Una vez que se cuenta con la información precisa, ésta se conjunta tanto en formato electrónico como en impreso y se realizan tres juegos.

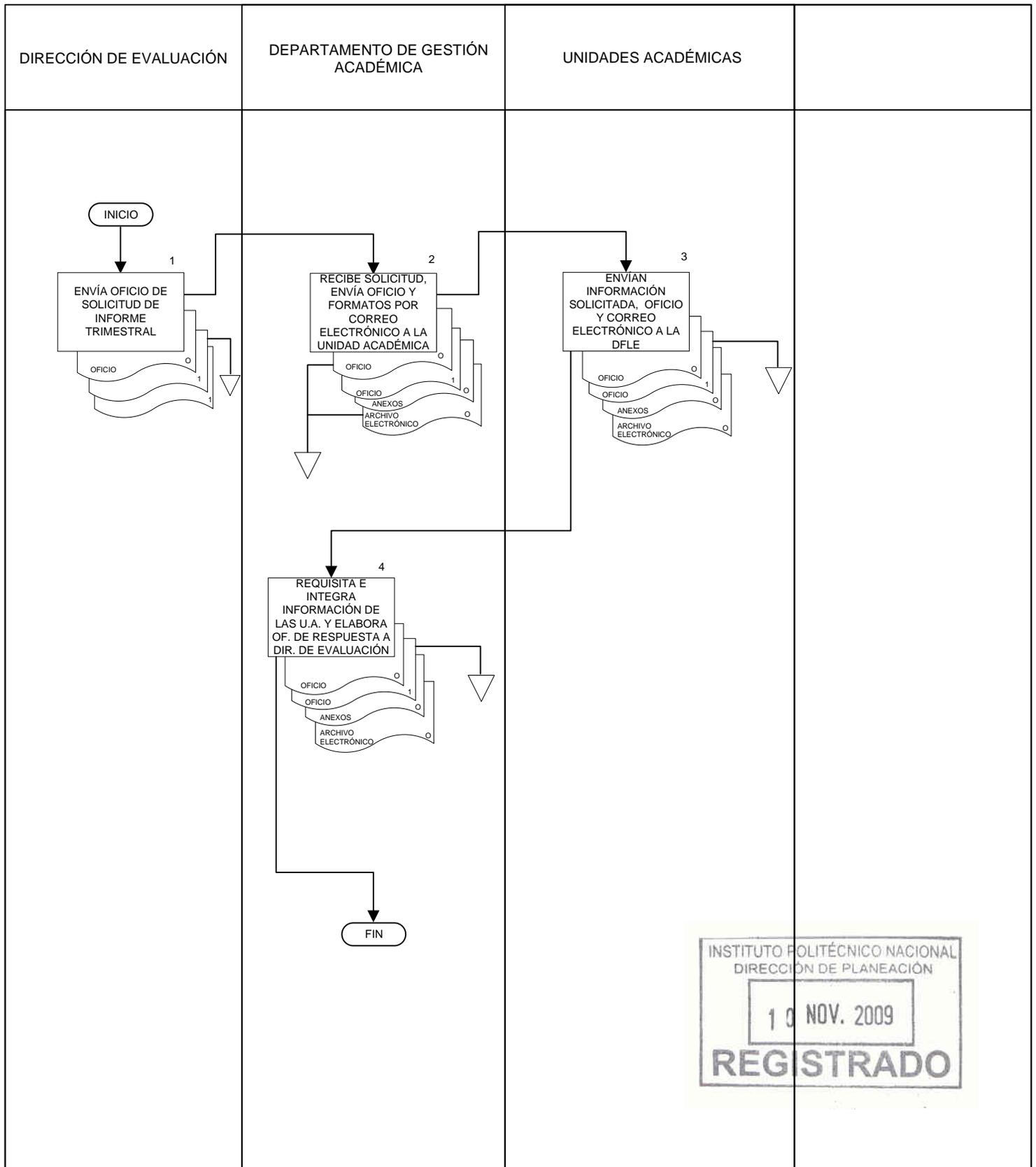


- Original para la Dirección de Evaluación
  - Copia para la Secretaría Académica
  - Copia para la DFLE como acuse
- 
- Cuando una unidad académica no envía en tiempo la información, se da aviso a la Dirección de Evaluación, la cual da una prórroga (de tres días) para entregar.
  - Cuando se cuenta con los formatos originales, son entregados a la Dirección de Evaluación directamente.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección de Evaluación	1. Envía oficio solicitando elaboración del informe trimestral en documento y versión electrónica. Archiva acuse.	Oficio Archivo electrónico
Departamento de Gestión Académica	2. Recibe solicitud de elaboración del informe trimestral de la Dirección de Evaluación, elabora oficio solicitando información a la dirección de cada una de las unidades académicas y simultáneamente envía los formatos por correo electrónico. Archiva oficio de solicitud y acuse.	Oficio
Unidades Académicas	3. Envían información solicitada, elaboran y envían oficio y correo electrónico a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras. Archiva acuse.	Oficio Formatos impresos y en archivo electrónico
Departamento de Gestión Académica	4. Requisita e integra la información de todas las unidades académicas y elabora oficio de respuesta, y envía a la Dirección de Evaluación. Archiva acuse.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO



Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**120 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

  
Reg. Juan Rivas Mora  
Director

Dirección de Planeación

  
Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Registrar, controlar y ejercer el presupuesto de las partidas asignadas para el uso de sus recursos en forma racional oportuna, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica del IPN.

El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

- II. Las asignaciones y demás recursos que se establezcan en el presupuesto anual de egresos de la Federación.  
(Art. 6)

Reglamento Interno del IPN.

Corresponde al director general, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- III. Elaborar el programa presupuesto anual y presentarlo ante el Consejo General Consultivo dentro de las tres primeras sesiones de cada año;  
(Art. 138)

Corresponde a los directores de coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

- VI. Formular, de conformidad con los lineamientos establecidos, los proyectos de programas y presupuesto relativos al área a su cargo;  
(Art. 163)

Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación:

- X. Hacer del conocimiento del Consejo Técnico Consultivo Escolar el proyecto de programa presupuesto anual;
- XI. Presentar al director general, por conducto del área correspondiente, el proyecto de programa presupuesto respectivo;  
(Art. 173)



El presupuesto institucional se formulará con apoyo en programas derivados del Programa de Desarrollo Institucional, los que señalarán los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. El presupuesto se elaborará para cada año de calendario. (Art. 275)

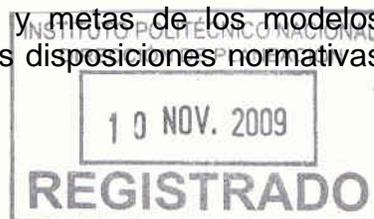
El Instituto, en los términos del artículo 4° de la Ley Orgánica, gozará de la libertad de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas señalados en sus programas y presupuestos. Al efecto contará con una administración ágil y eficiente, sujeta a los sistemas de control establecidos en la legislación correspondiente. (Art. 276)

El uso y la aplicación de los recursos y servicios se definirán a partir del estudio de las necesidades programáticas y de la aprobación del presupuesto anual respectivo, que será el parámetro para su asignación, distribución, ejercicio y control de acuerdo con criterios de racionalidad y transparencia. (Art. 278)

Reglamento Orgánico del IPN.

Al titular de la secretaría de administración le corresponde:

- I. Proponer al director general los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, aplicación y evaluación del sistema institucional de administración, la programación y presupuestación de las dependencias politécnicas, la integración orgánico-funcional en el Instituto y la definición de objetivos y metas para lograr la mejor gestión del capital humano, el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y la eficiencia y oportunidad de los servicios generales del Instituto, en apoyo al cumplimiento de los fines institucionales.
- II. Regular, controlar y evaluar la gestión del capital humano que presta sus servicios al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Coordinar la administración de los recursos autogenerados para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social, en los términos de las disposiciones normativas aplicables. (Art. 23)



Al titular de la dirección de recursos financieros le corresponde:

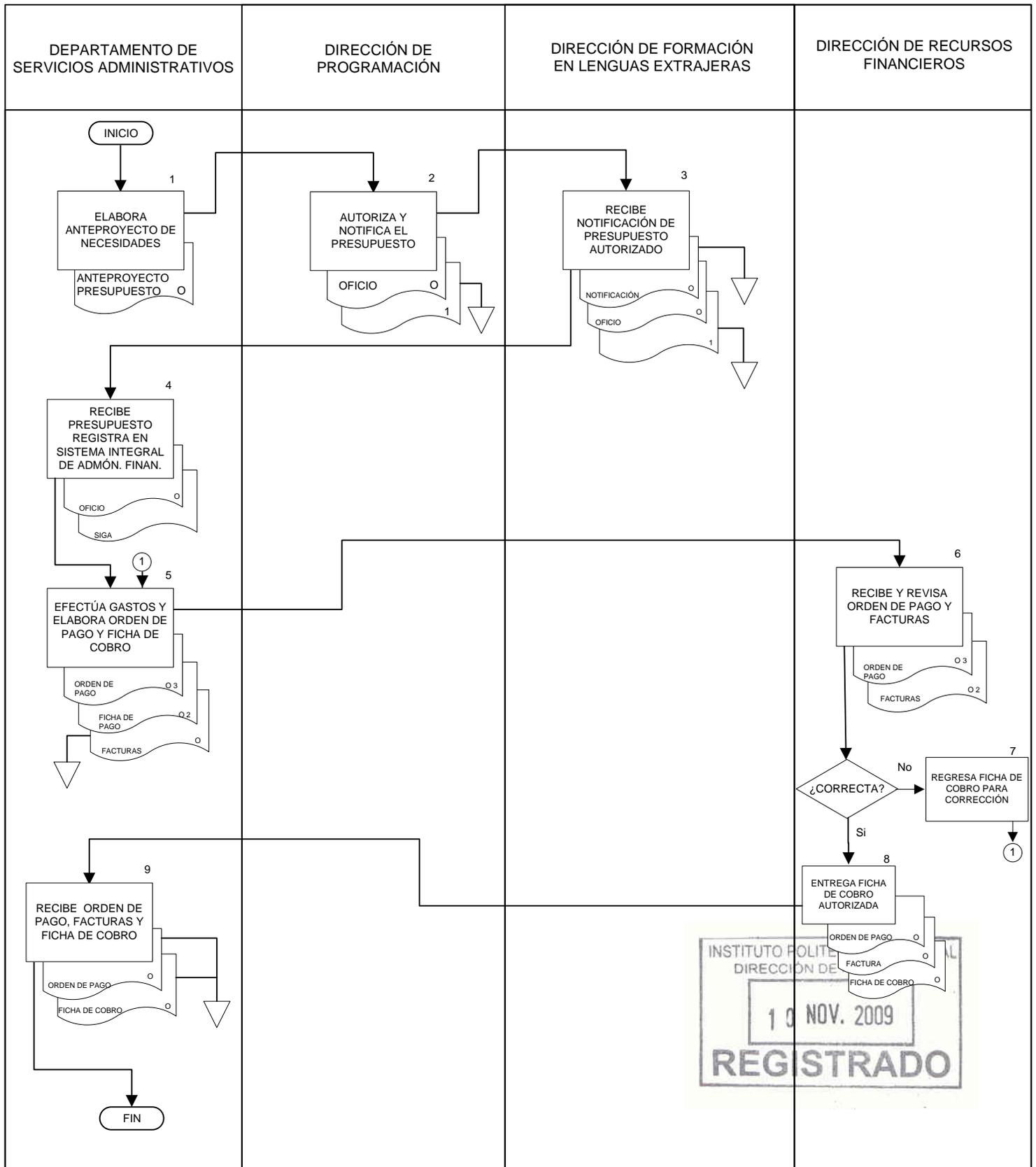
- I. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos financieros del Instituto, así como vigilar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- II. Administrar, coordinar, controlar y evaluar los recursos financieros del Instituto, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas.
- III. Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en el Instituto.  
(Art. 47)

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las áreas que integran la Dirección deberán solicitar dentro de los primeros ocho días de cada mes, sus necesidades de materiales y suministros al Departamento de Servicios Administrativos.
- Apegarse estrictamente a los lineamientos y requisitos que emite la Dirección de Recursos Financieros en cuanto a documentación y expedientes.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Depto. de Servicios Administrativos de la DFLE	1. Elabora anteproyecto de necesidades por proceso, programa y partida para el siguiente año y turna a la Dirección para su firma y sello y envío a la Dirección de Programación del IPN.	Anteproyecto de Presupuesto
Dirección de Programación	2. Autoriza y notifica el presupuesto asignado, elabora y envía oficio. Archiva acuse.	Oficio
Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras	3. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al Departamento de Servicios Administrativos para su registro. Elabora oficio y envía. Archiva oficio de notificación y acuse.	Oficio
Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE	4. Recibe notificación de presupuesto autorizado y registra por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema SIGA.	
	5. Efectúa gastos de acuerdo con las necesidades de la Dirección, así como al calendario presupuestal disponible, procede a la elaboración de la orden de pago y ficha de cobro, y envía a la Dirección de Recursos Financieros, junto con copia de facturas. Archiva facturas originales.	Órdenes de pago Ficha de cobro Facturas
Dirección de Recursos Financieros	6. Recibe y revisa orden de pago y facturas.  ¿La orden de pago está elaborada correctamente?  7. <b>Si</b> , entrega ficha de cobro autorizada.  8. <b>No</b> , la devuelve para su corrección.  Pasa a actividad 5.	
Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE	9. Recibe orden de pago, facturas y ficha de cobro. Archiva originales de orden de pago y ficha de cobro.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**REGISTRO Y CONTROL DE  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**5 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

Ing. Juan Rivas Mora  
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Registrar, controlar los bienes muebles que forma parte de la Dirección, para mantener actualizados los inventarios del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica del IPN.

El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

I. Los bienes que actualmente posee y los que se destinen a su servicio.  
(Art. 6)

Reglamento Interno del IPN.

Los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto y los que se incorporen en el futuro, mientras estén destinados a su servicio, serán inalienables imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.  
(Art. 268)

Los bienes muebles e inmuebles de valor artístico, histórico o cultural que formen parte del patrimonio institucional, tengan o no la categoría legal de monumentos históricos o artísticos, serán objeto de catalogación, restauración, investigación o rescate con el fin de asegurar su preservación, cuidado y divulgación.  
(Art. 269)

Las direcciones de coordinación correspondientes llevarán a cabo las actividades de control, vigilancia, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio institucional.  
(Art. 279)

Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación serán responsables del uso y aprovechamiento de los recursos y bienes afectos al servicio a su cargo. Asimismo, podrán realizar las acciones a que se refiere el artículo anterior en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.  
(Art. 280)



Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.

Corresponde a la Dirección de Administración:

V. Cumplir las políticas financieras referentes a la captación, aplicación y registro de los recursos, de acuerdo a los presupuestos autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

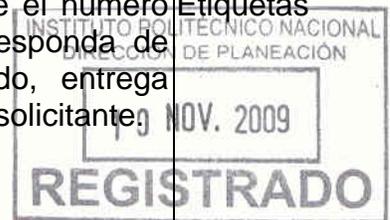
IX. Vigilar la observancia y aplicación de las leyes en materia de registro y control de recursos financieros, correspondientes a Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.  
(Art. 23)

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La asignación del número de control de inventario de los bienes muebles lo hará el Departamento de Servicios Administrativos, a través del área de Activo Fijo.
- La etiqueta de código de barras que indica el número del inventario, deberá permanecer en lugar visible; en el caso de pérdida, solicitar inmediatamente al Departamento de control Patrimonial su reposición.
- Si fuera necesario cambiar la ubicación física de un bien, deberá comunicarse con el área de activo fijo, para hacer el trámite correspondiente.
- En el caso de que un bien tuviera un daño o descompostura, se debe avisar inmediatamente al responsable del activo fijo para su reparación.

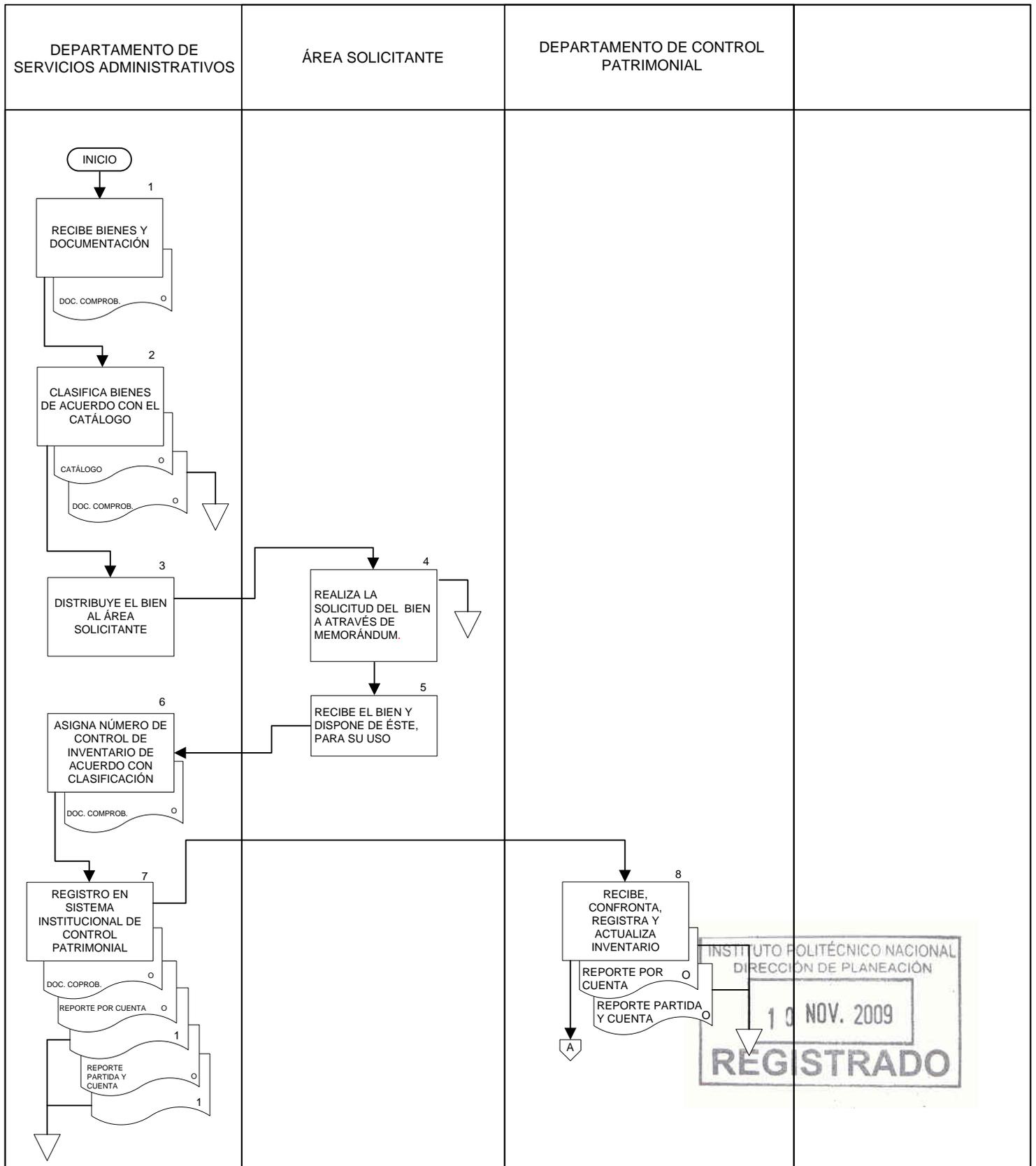


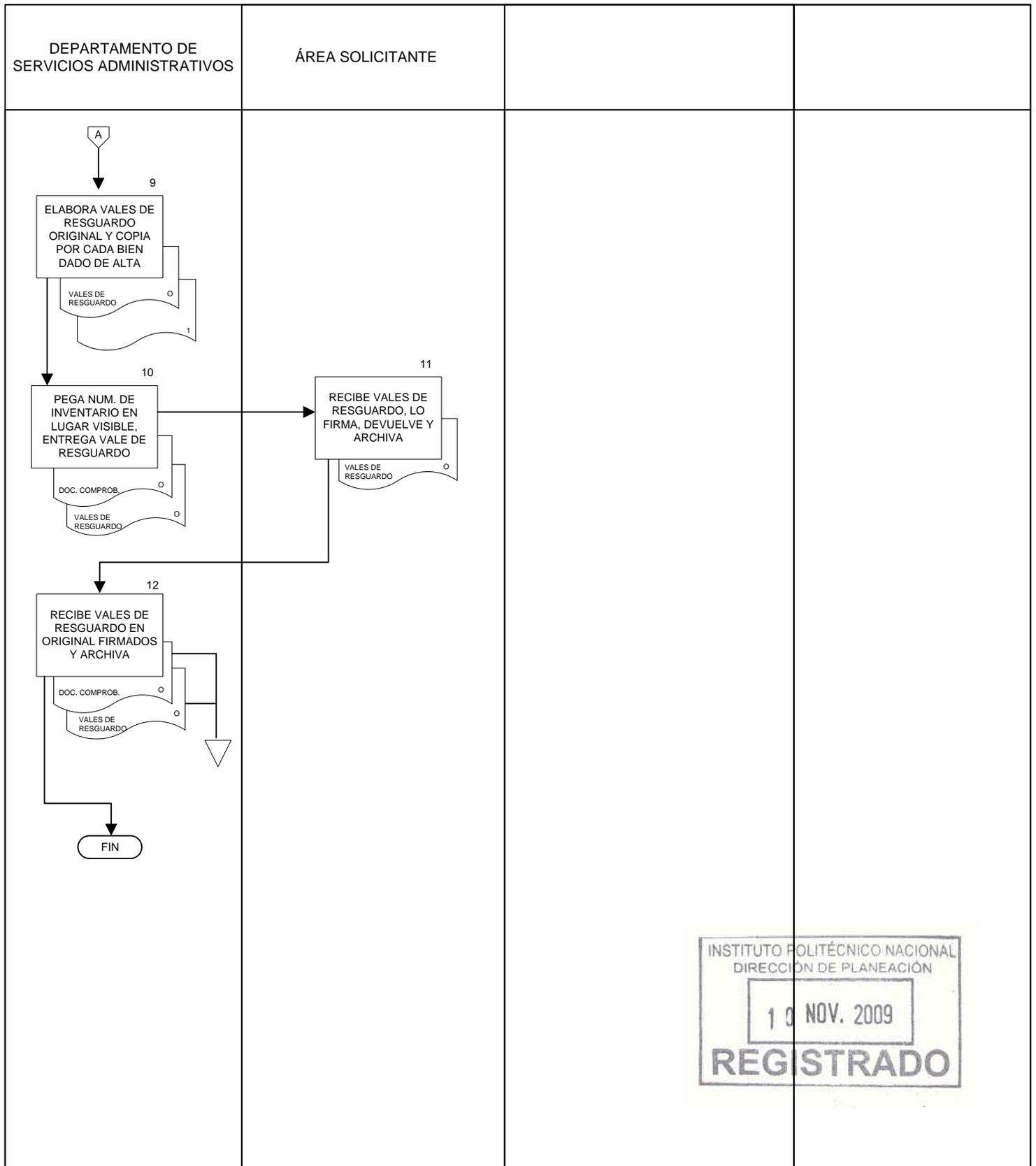
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Depto. de Servicios Administrativos de la DFLE</p>	<p>1. Recibe bienes y documentación comprobatoria.</p> <p>2. Clasifica los bienes de acuerdo con el catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios, claves, cambios, por grupo, subgrupo y variable que le corresponda. Archiva documento.</p> <p>3. Distribuye el bien a las áreas de la DFLE que lo solicitaron.</p>	
<p>Área solicitante de la DFLE</p>	<p>4. Realiza la solicitud del bien mueble e inmueble, a través de memorándum. Archiva acuse.</p> <p>5. Recibe el bien mueble e inmueble y dispone de éste para su uso.</p>	<p>Memorándum</p>
<p>Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE</p>	<p>6. Asigna el número de control de inventario de forma manual en orden progresivo a cada bien, de acuerdo con su clasificación.</p> <p>7. Registra en el Sistema Institucional de Control Patrimonial, la información contenida en la documentación comprobatoria, y el número de inventario asignado a cada bien, se envía reporte por cuenta, por partida y cuenta. Archiva acuses.</p>	<p>Relación</p> <p>Reporte por cuenta</p> <p>Reporte por partida y cuenta</p>
<p>Departamento de Control Patrimonial</p>	<p>8. Recibe los reportes por cuenta y por partida y cuenta, confronta con registros y actualiza el inventario. Archiva originales.</p>	
<p>Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE</p>	<p>9. Elabora vales de resguardo original y copia por cada uno de los bienes dados de alta.</p> <p>10. Pega en lugar visible del bien mueble el número de inventario en etiquetas, que corresponda de acuerdo con los vales de resguardo, entrega original de vales de resguardo al área solicitante.</p>	<p>Vales de resguardo</p> <p>Etiquetas</p>



<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO Y/O DOCUMENTO</b>
Área solicitante de la DFLE	11. Recibe vales de resguardo, los firma y devuelve originales.	
Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE	12. Recibe vales de resguardo en original firmados y documentación comprobatoria. Archiva originales.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	







ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
10 NOV. 2009  
**REGISTRADO**

Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**150 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

Ing. Juan Rivas Mora  
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Aplicar el instrumento metodológico elaborado por cada Departamento de la Dirección en el que se determinan las metas a alcanzar en un año, calendarizadas trimestralmente.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica del IPN.

Son facultades y obligaciones del Director General:

XVIII. Presentar al Secretario de Educación Pública un informe anual de actividades del Instituto y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;  
(Art. 14)

Son facultades y obligaciones del Secretario General:

IV. Presentar al Director General los proyectos de informe y memoria anuales de las actividades del Instituto.  
(Art. 16)

Son facultades y obligaciones de los Secretarios de Área:

III. Proponer al Director General los programas de trabajo relacionados con las Direcciones de Coordinación que integran la Secretaría a su cargo.  
(Art. 18)

Corresponde a los consejos técnicos consultivos escolares, además de lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica, conocer y acordar, en su caso, sobre:

II. El informe anual de actividades y el programa presupuesto anual que presente el director de la unidad académica.  
(Art. 204)

Los comités asesores de los centros de investigación y de los de extensión y difusión tendrán las siguientes funciones:

I. Analizar y opinar sobre el programa anual de actividades respectivo.

II. Vigilar el cumplimiento técnico del programa a que se refiere la fracción anterior y, en su caso, plantear las observaciones pertinentes.



VI. Proporcionar el apoyo y la asistencia necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades académicas.  
(Art. 252)

Reglamento Orgánico del IPN.

Al titular de la secretaría de gestión estratégica le corresponde:

- II. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional, institucional de mediano plazo, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo de las dependencias politécnicas y, en coordinación con las dependencias competentes, verificar la articulación de los documentos de planeación con el programa operativo anual institucional y los programas operativos de las dependencias politécnicas; llevar el seguimiento de su aplicación, y preparar los informes periódicos de evaluación que correspondan.  
(Art.22)

Al titular de la dirección de programación y presupuesto le corresponde:

- II. Dirigir, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, para asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas institucionales.
- III. Coordinar el proceso de programación institucional con objeto de establecer la calendarización de los resultados esperados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Integrar y elaborar el programa operativo anual institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias politécnicas y evaluar su desarrollo.
- IX. Elaborar y mantener actualizado el catálogo institucional de unidades de medida aplicado en el proceso de programación y presupuestación.
- XI. Notificar a las unidades académicas y administrativas el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, así como las metas comprometidas por cada proyecto, las cuales deberán alcanzarse con los recursos asignados.



- XII. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia programática y presupuestal y capacitar permanentemente, en el mismo ámbito, al personal que lo requiera.
- XIV. Realizar el seguimiento trimestral del programa operativo anual en las unidades académicas y administrativas y elaborar los informes correspondientes.
- XV. Informar trimestralmente al director general, a las secretarías y demás unidades académicas y administrativas sobre el avance en la ejecución del programa operativo anual institucional.  
(Art. 46)

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- En caso de que el Departamento de Servicios Administrativos no cuente con el equipo de la red o tener problemas con el sistema, deberá presentarse en la Dirección de Programación, para realizar la captura y obtener la impresión correspondiente.

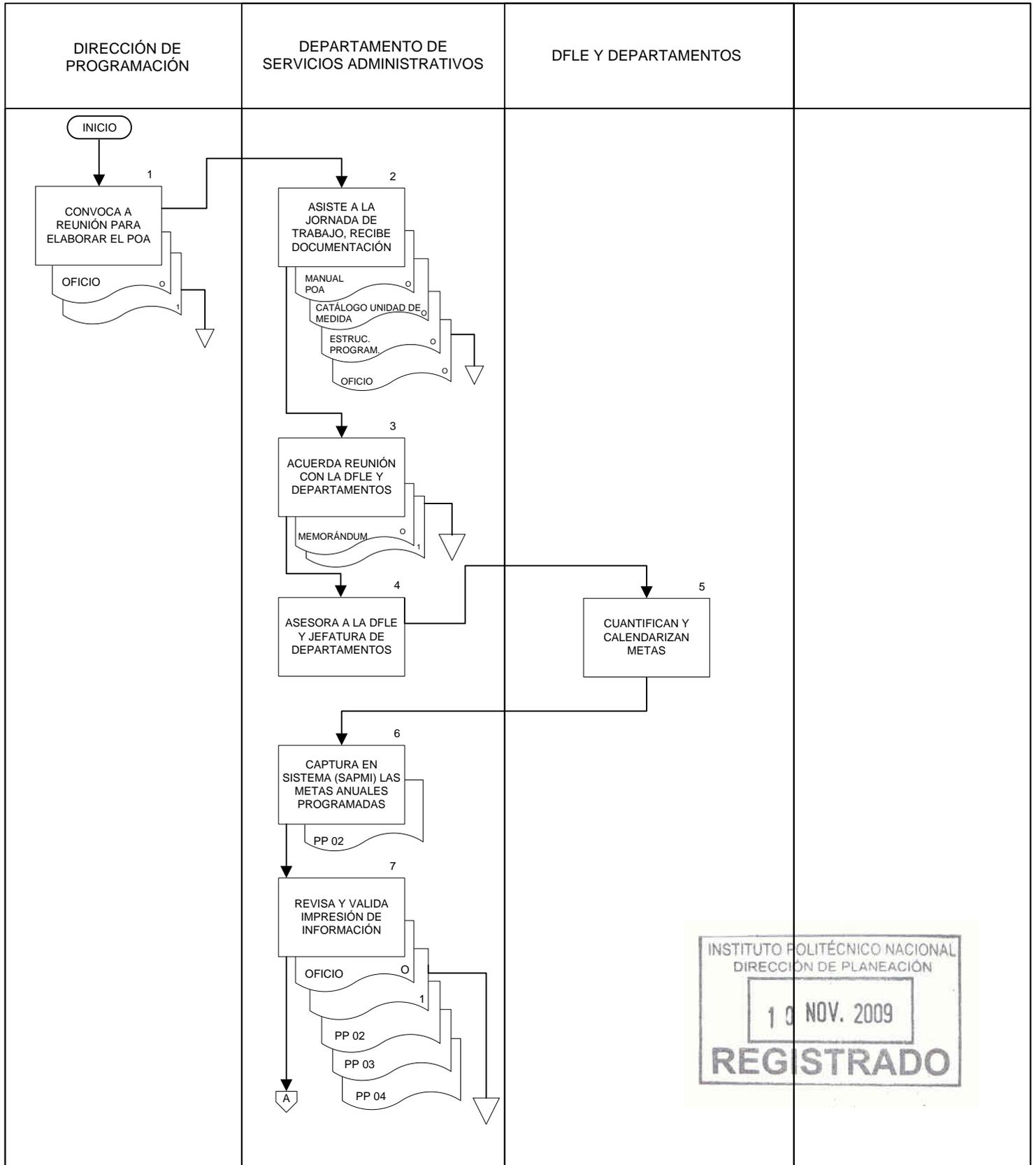


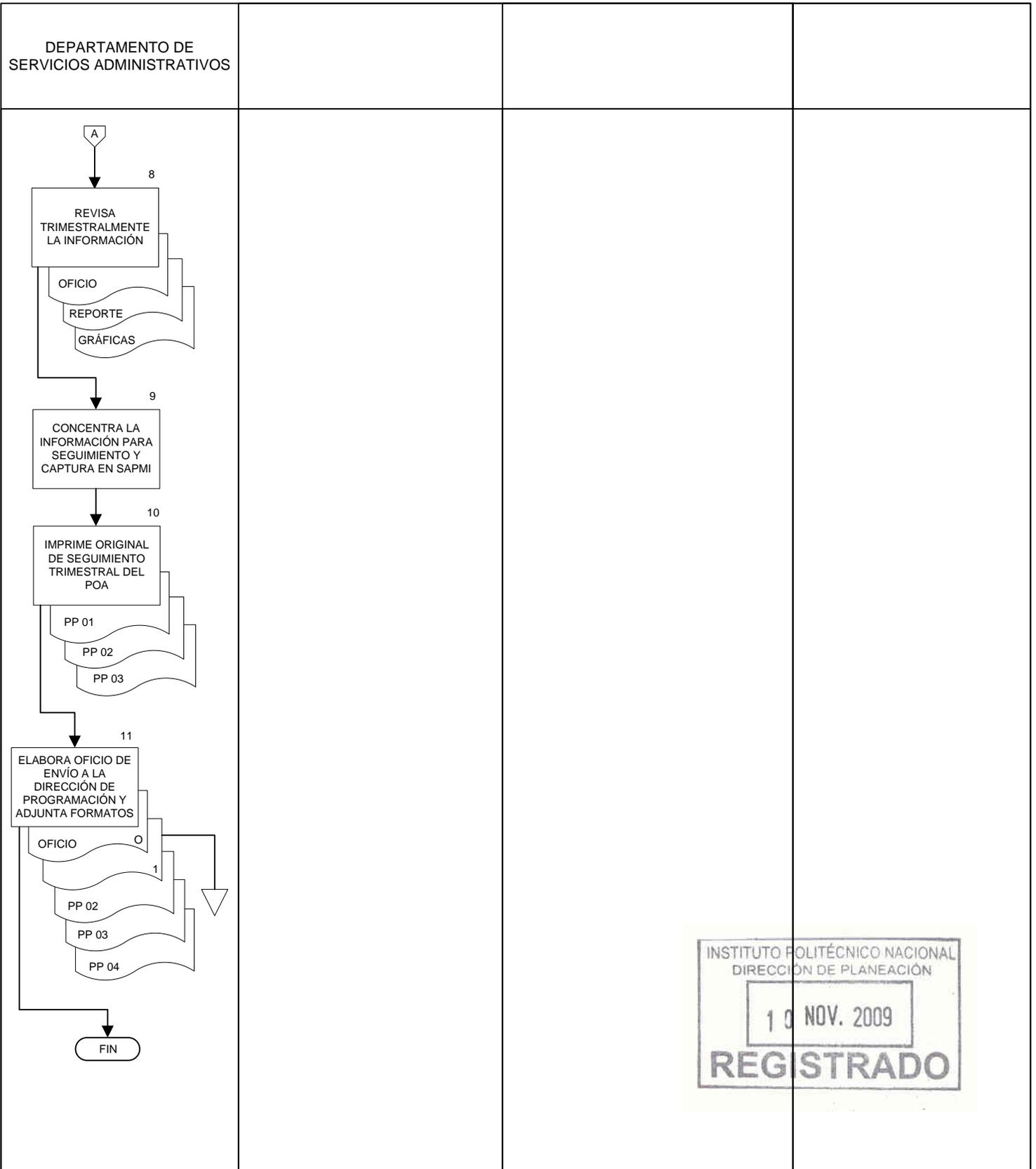
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección de Programación	1. Convoca al Departamento de Servicios Administrativos, mediante oficio, a una jornada de trabajo para presentar el Proceso Técnico-Administrativo y poder elaborar el Programa Operativo Anual (POA). Archiva acuse.	Oficio
Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE	2. Recibe oficio y asiste a la jornada de trabajo, recibe documentación, información y procedimientos para la elaboración del POA originales. Archiva oficio.	
Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras y Departamentos	3. Elabora memorándum para reunión con la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE) y Departamentos, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos para la elaboración del POA. Archiva acuse.  4. Asesora a la DFLE y a los Departamentos	Memorándum
Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE	5. Cuantifican y calendarizan las metas anuales a alcanzar por actividad institucional, con objeto de dar respuestas a los objetivos planteados, expresados a través de las unidades de medida y con base en la estructura programática vigente, mismas que deberán ser acordadas con la Dirección de Programación.	
Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE	6. Captura en línea en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) de las metas anuales programadas y su calendarización.  7. Revisa, valida e imprime original del POA y elabora oficio anexando formatos y turna a la Dirección para su firma, sello y envío a la Dirección de Programación. Archiva acuse.	Oficio



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>8. Revisa trimestralmente la información proporcionada por las diferentes áreas de la Dirección con apego al (POA) y a la clasificación de las unidades de medida.</p> <p>9. Concentra la información para la integración del Seguimiento Programático correspondiente y captura en línea en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) de las metas alcanzadas trimestralmente.</p> <p>10. Imprime original de Seguimiento Trimestral del POA.</p> <p>11. Elabora oficio y envía a la Dirección de Oficio Programación, adjunta formatos. Archiva acuse.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio</p>







REGISTRO Y CONTROL  
DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

10 NOV. 2009

REGISTRADO

Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**5 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

Ing. Juan Bivas Mora  
Director

Dirección de Planeación

Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Registrar y controlar la asistencia del personal en su área de trabajo.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica del IPN.

El personal del Instituto Politécnico Nacional queda sujeto al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y al de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
(Art. 33)

Reglamento orgánico del IPN.

Al titular de la dirección de capital humano le corresponde:

IV. Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal de las dependencias politécnicas y, en su caso, a través del secretario de administración someterlas a la autorización del director general, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración.

VI. Analizar y evaluar, con la participación de las secretarías académica y de investigación y posgrado, la estructura educativa y los horarios del personal académico.  
(Art. 45)

Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección XI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria, respecto al Proceso de Revisión Salarial 2005-2006 y de Prestaciones Sociales y Económicas para el Bienio 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.



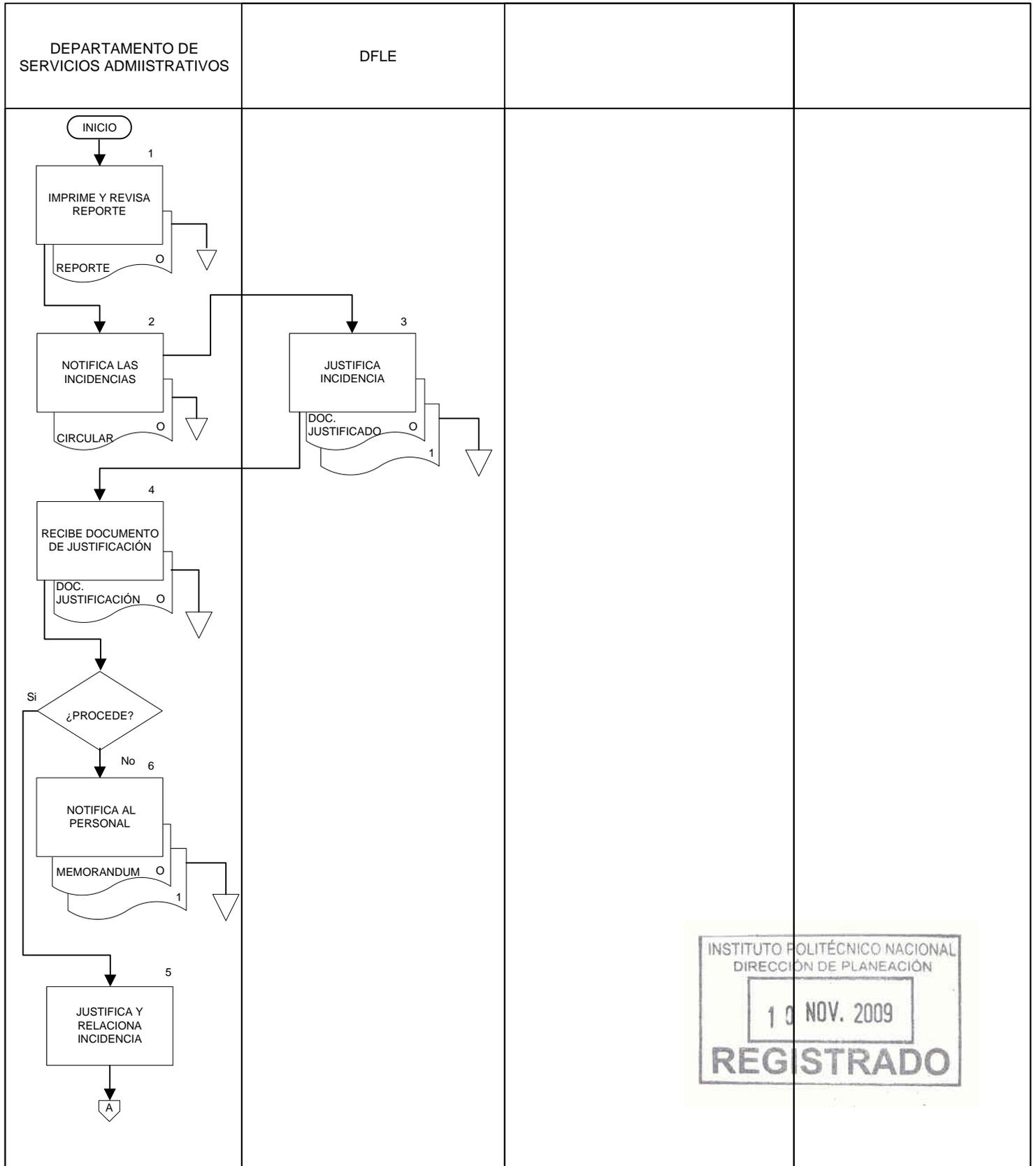
Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 10 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria, respecto al Proceso de Revisión Salarial 2005-2006 y de Prestaciones Sociales y Económicas para el Bienio 2005-2007 del Personal Académico.

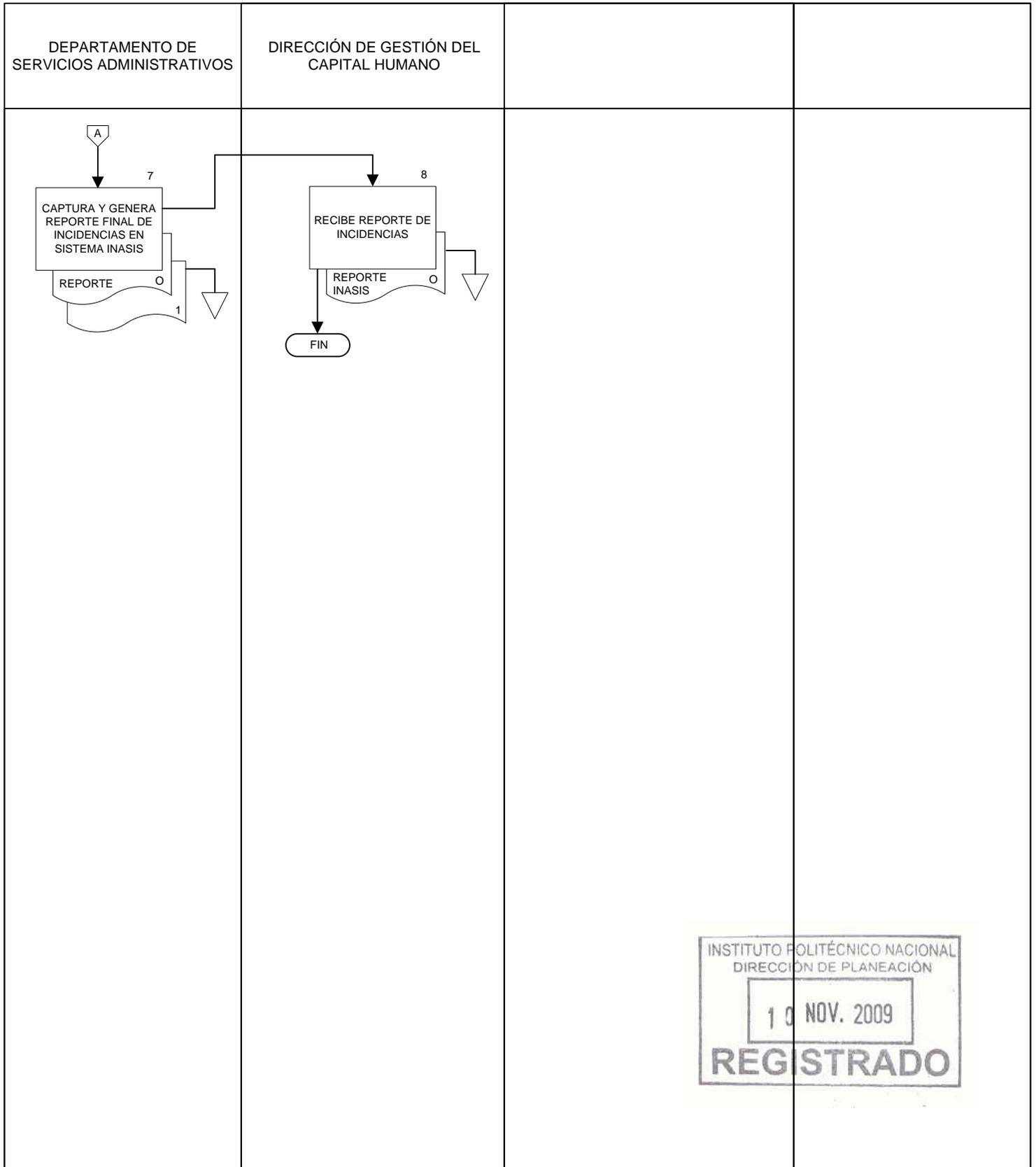
### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- A más tardar dos días después de concluida la quincena, el personal deberá entregar al área de recursos humanos de la Dirección, las incapacidades, cuidados familiares o cualquier otra incidencia correspondiente a la quincena inmediata anterior, para que proceda su justificación.
- En caso de que el Sistema INCIDE se dañara, se acudirá al área de sistemas de la Dirección de Gestión del Capital Humano, para proporcionar una copia electrónica.
- En caso de ausentarse de las instalaciones, el personal deberá presentar al Departamento de Servicios Administrativos, el pase de salida autorizado.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE	1. Imprime y revisa el reporte de asistencia emitido por el Sistema "Control de Asistencia Biométrico", del personal asignado a la Dirección. Archiva reporte.	Reporte de asistencia
DFLE	2. Detecta las incidencias originadas en la quincena que son notificadas al personal, mediante la firma de enterado en la circular de incidencias. Archiva circular.	Circular
DFLE	3. Elabora documento de justificación de la incidencia. Archiva acuse.	Documento de justificación
Departamento de Servicios Administrativos de la DFLE	4. Recibe documento de justificación y revisa que proceda. Archiva documento de justificación.	
	¿Procede?	
	5. <b>Si</b> , se justifica y relaciona incidencia.	
	6. <b>No</b> , notifica al personal, a través de memorándum. Archiva acuse.	Memorándum
	7. Captura las incidencias y genera el reporte final de incidencias en el Sistema INASIS y envía a la Dirección de Gestión del Capital Humano. Archiva acuse.	Reporte final emitido
Dirección de Gestión del Capital Humano	8. Recibe el reporte final de incidencias para su aplicación. Archiva reporte.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





**SUPERVISIÓN ACADÉMICA QUE PERMITE VERIFICAR  
LA METODOLOGÍA Y LOS MATERIALES DE APOYO  
QUE EL PROFESOR UTILIZA EN CLASE**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
10 NOV. 2009  
**REGISTRADO**

Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**90 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

Ing. Juan Rivas Mora  
Director

Dirección de Planeación

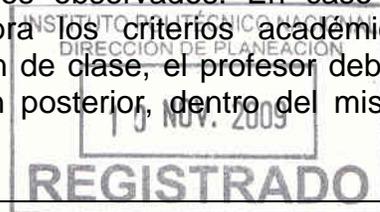
Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

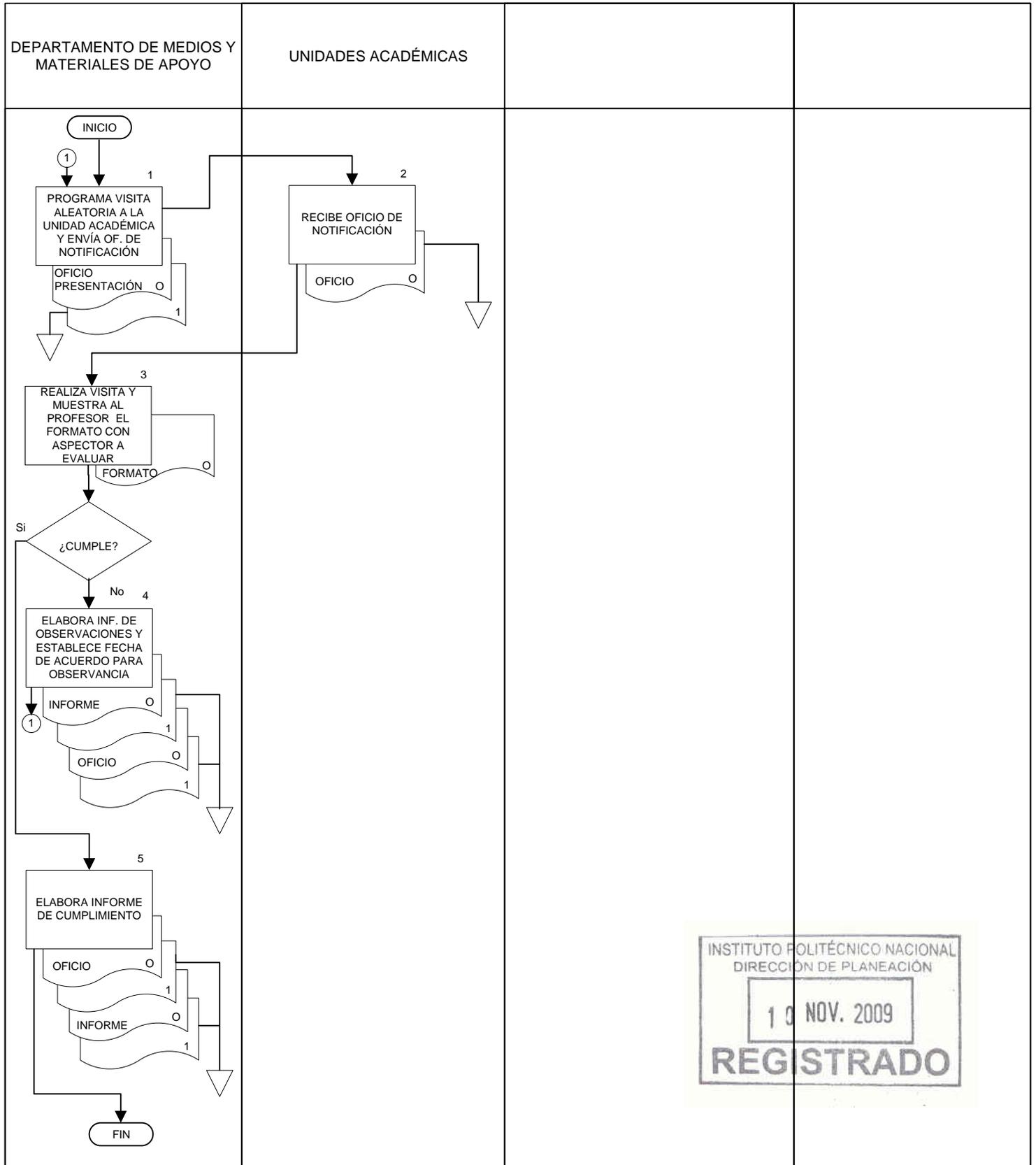
Verificar que las Unidades Académicas construyan y promuevan en el salón de clase el aprendizaje significativo de las Lenguas Extranjeras, considerando las normas del Modelo Educativo y el Programa General por Competencias de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE), y los criterios académicos generales que deben regular la enseñanza y aprendizaje de las Lenguas Extranjeras que se imparten en el Instituto.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Visitar, de manera aleatoria y recurrente, (12 visitas al año) a las diferentes unidades académicas, llevando el formato de observación de clase. Se observarán tres grupos de cada uno de los niveles de dominio del idioma (básico, intermedio y avanzado). Para estas visitas, se dará prioridad a las Unidades Académicas que hayan manifestado algún tipo de inconformidad respecto a la enseñanza-aprendizaje de lenguas en su Unidad respectiva.
- Mostrar el formato al coordinador de idiomas, e informarle acerca de los aspectos generales académicos a revisar respecto a dominio de idioma y metodología implícitos en el proceso de aprendizaje, y construcción del conocimiento de parte del aprendiente.
- Observar cómo el aprendiente construye su aprendizaje, a partir de las tareas planeadas por el profesor.
- Retroalimentar al profesor respecto a su planeación de clase y su impacto en el proceso de aprendizaje de los aprendientes. Esta retroalimentación se lleva a cabo al final de la observación, en conjunto con el coordinador de idiomas de la propia sede.
- Informar al profesor y al coordinador de la Unidad Académica, acerca de los resultados de las observaciones y solicitar sus firmas en el formato correspondiente.
- Expedir oficio a la DFLE respecto a los resultados observados. En caso de identificar algún aspecto académico que no cubra los criterios académicos generales establecidos en el formato de observación de clase, el profesor deberá considerarlos e implementarlos en una observación posterior, dentro del mismo período de supervisión.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Medios y Materiales de Apoyo	1. Programa visita aleatoria a la unidad académica para corroborar el cumplimiento de los criterios establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras y se envía oficio de notificación. Archiva acuse.	Oficio
Unidad Académica	2. Recibe oficio de notificación de la visita. Archiva oficio.	
Departamento de Medios y Materiales de Apoyo	3. Realiza visita llevando formato de observación, que muestra al profesor antes de iniciar la clase para que tenga conocimiento de los aspectos a evaluar.  ¿Cumple?	Formato
	4. <b>Si</b> , elabora oficio e informe de cumplimiento satisfactorio y envía. Archiva acuse de oficio e informe.  5. <b>No</b> , elabora oficio e informe de observaciones detectadas, envía y establece fecha de común acuerdo con las unidades académicas para su ajuste. Archiva acuse de oficio e informe.  Pasa a actividad 1.	Oficio Informe  Oficio Informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS  
DE LENGUAS EXTRANJERAS DE  
LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

10 NOV. 2009

**REGISTRADO**

Tiempo Promedio del Procedimiento:  
**60 días hábiles**

Fecha de Elaboración: Octubre 2009

Fecha de Revisión:

Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

  
Ing. Juan Reyes Mora  
Director

Dirección de Planeación

  
Lic. Benito Reyes Gutiérrez  
Director

## **OBJETIVO**

Proveer a las Unidades Académicas los criterios académicos generales que deben regular la enseñanza y aprendizaje de las Lenguas Extranjeras que se imparten en el Instituto.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La revisión de los Planes y Programas de Estudio, respecto a su diseño y/o rediseño, se realizará anualmente.
- En la revisión se deberá verificar con profundidad y de manera objetiva, el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables de un texto académico de tal índole: Perfiles de profesores involucrados en el proceso enseñanza-aprendizaje del programa (B2 mínimo en dominio de idioma, dominio de metodología (200 hrs.), perfiles de alumnos de ingreso y egreso de cada nivel de dominio de idioma planteado en el programa, fundamentación teórica, contenidos gramaticales, contenidos desglosados por competencias, actividades e instrumentos de evaluación.
- La aprobación del documento deberá ser avalada por el Jefe de Departamento de Medios de Materiales de Apoyo, y autorizado por el Director.
- El programa autorizado será enviado a la Unidad Académica correspondiente y hasta ese momento podrá ser operado. El Jefe del Departamento de Medios y Materiales de Apoyo de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras realizará las auditorías necesarias para comprobar que se está cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras e integrados en el programa correspondiente.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Unidades Académicas</p> <p>Departamento de Medios y Materiales de Apoyo</p>	<p>1. Elaboran y envían oficio de solicitud para autorización del programa. Archivan acuses.</p> <p>2. Recibe solicitud y revisa si los programas académicos a impartir por la unidad académica, cumplen o no con los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE). Archiva oficio.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>3. <b>Si</b>, elabora memorándum y envía a la Dirección de la DFLE, informando que la unidad académica cubre en su totalidad los lineamientos. Archiva acuse.</p> <p>4. <b>No</b>, elabora memorándum a la Dirección de la DFLE, informando que la unidad académica no cubre en su totalidad los lineamientos. Archiva acuse.</p>	<p>Oficio Anexos</p> <p>Memorándum</p> <p>Memorándum</p>
<p>Dirección de la DFLE</p>	<p>5. Elaborar y envía oficio a la unidad académica correspondiente informando el registro. Archiva acuse.</p> <p>6. Elaborar y envía oficio a la unidad académica correspondiente de NO PROCEDENCIA, solicitando a la unidad académica respectiva, revisar y/o modificar los aspectos que no correspondan a los lineamientos generales. Archiva acuse.</p> <p>Pasa a actividad 1.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p>



