



# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN





## Contenido

<b>Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>Marco Normativo .....</b>	<b>3</b>
<b>Antecedentes.....</b>	<b>3</b>
<b>De los instrumentos.....</b>	<b>3</b>
<b>Líneas de Formación.....</b>	<b>4</b>
<b>Notas importantes.....</b>	<b>7</b>
<b>De las disposiciones.....</b>	<b>9</b>
<b>Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019, del I.P.N .....</b>	<b>9</b>
<b>Miembros de la Comisión de Capacitación de Lenguas Extranjeras del PAC. ....</b>	<b>10</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>13</b>



## Objetivo

Este documento tiene como objetivo establecer las políticas de operación para las acciones de formación y actualización del personal docente, administrativo y de mando, dedicados a la enseñanza de idiomas, adscrito al Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco.

## Marco Normativo

Las acciones de formación y actualización para personal docente están contempladas en el Programa Anual de Capacitación (PAC), autorizado por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento Orgánico del IPN, en el que se faculta a ésta para proponer los proyectos de normas, políticas y programas para operar y evaluar la calidad educativa en el aprendizaje de lenguas.

## Antecedentes

El PAC 2019 se diseñó por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras y los Centros de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco y Unidad Santo Tomás, a través de diversas sesiones de trabajo que comenzaron en octubre del 2018, con la finalidad de que este programa sea el medio para que el personal de los Centros adquiera herramientas, habilidades y competencias que permita ofrecer a nuestros usuarios servicios educativos de calidad, mediante el aprendizaje de lenguas extranjeras que contribuya en su formación integral y competencias profesionales.

En este sentido la reflexión lleva a centralizar al docente como el medio para brindar un servicio de calidad, haciendo necesario el pensar, analizar y atender las necesidades del principal factor que guía, orienta, motiva y facilita el proceso de aprendizaje.

## De los instrumentos

Por lo anterior y para atender las necesidades de formación y actualización del personal docente de los Centros se han integrado para su análisis los resultados de la **Detección de Necesidades de Capacitación y de la Apreciación del Ejercicio Docente** que aplica la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y este Centro, respectivamente, ambas herramientas se instrumentaron a cabo durante el primer trimestre de 2019, por lo que a partir de ello, los cursos, talleres, seminarios, diplomados, congresos y cualquier evento de tipo académico, que promueven la mejor práctica docente, la actualización y la calidad en la enseñanza de lenguas, irán orientadas al cumplimiento de las siguientes Líneas de Formación.



## Líneas de Formación

Entendiendo el programa de capacitación como un conjunto de esfuerzos dirigido a sus tres comunidades, se presentan las siguientes **Líneas de Formación** que se citan en orden de importancia y a partir de las cuales, se pautará la asignación presupuestal para tales efectos:

<b>LÍNEAS DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>
<b>1. Acciones de formación, actualización y profesionalización generales.</b> <b>A) Personal Administrativo</b> <b>B) Personal Docente</b> <b>C) Personal Mando</b>
<b>2. Cursos de preparación para la certificación del dominio del Idioma</b> conforme al numeral VIII. De Los profesores, de los Lineamientos para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras en el IPN. <b>A) Docente</b>
<b>3. Certificación de dominio del idioma</b> conforme al numeral VIII. De Los profesores, de los Lineamientos para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras en el IPN. <b>A) Docente</b>
<b>4. Participación en congresos, convenciones, ferias, entre otros, a través de ponencia, cartel, artículo, discusión en panel de expertos o moderador.</b> <b>A) Docente</b> <b>B) Mando</b>

Derivado de lo anterior y de acuerdo con las facultades de los Centros de Lenguas Extranjeras del IPN, establecidas en el Artículo 66, Fracción III del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, así como al Artículo 84 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN; a continuación, se presentan las definiciones de las líneas de formación y el procedimiento para dar cumplimiento al PAC vigente.

## 1. ACCIONES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN GENERALES

- a) Las acciones de formación, actualización y profesionalización generales estarán disponibles para el personal docente, administrativo y de mando, así como el calendario de las acciones que se programen en el año fiscal del que se trate.
- b) Las acciones de formación que sensibilicen en temas de Prevención y Eliminación de la Discriminación, Equidad de Género, Comité de Ética, Accesibilidad e Inclusión, se atenderán de conformidad a los programas anuales establecidos por la DFLE y la COFAA.
- c) El Centro definirá las bases de la convocatoria y las fechas de su publicación para las acciones de formación que se ofrezcan.
- d) El personal interesado deberá manifestar su intención de participar en la acción formativa, conforme lo indique la convocatoria,
- e) El área que atenderá la solicitud será el Departamento de Promoción y Desarrollo, la cual deberá tramitarse conforme las fechas que indique la convocatoria para participar en la actividad. (Formato 1)
- f) El Departamento de Promoción y Desarrollo gestionará la entrega de constancias o diplomas de la acción formativa y turnará copia al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para su expediente en el Centro.

Los esfuerzos para la capacitación del personal administrativo de este Centro, se atenderán conforme a su perfil, las actividades y funciones que le son asignadas de acuerdo al Manual de organización, así como aquellas que busquen la mejora y calidad de los servicios que se ofrecen en cada una de las áreas que conforman el Centro.

Para ello se buscará gestionar espacios en las instancias institucionales y gubernamentales que buscan atender los programas federales, así como aquellas acciones que brinden para este efecto la COFAA y la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del IPN.

## 2. CURSOS DE PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL DOMINIO DEL IDIOMA

De conformidad con el numeral VIII. De Los profesores, de los Lineamientos para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras en el IPN, el PAC contempla esta línea de formación cuando el docente requiere tomar un curso que le permita obtener una certificación del dominio del idioma que imparte en el CENLEX, como sigue:

- a) Las acciones de formación, cursos, talleres o tutoría que soliciten los docentes para fines de preparación para la certificación acordes al idioma y nivel de dominio que imparten.
- b) Los docentes interesados deberán manifestar su intención de participar en esta línea de capacitación, **con al menos treinta días de anticipación** y hasta el mes de noviembre del año fiscal del que se trate, mediante formato autorizado, presentarlo a la Subdirección Académica para visto bueno, posteriormente ésta entregará al Departamento de Promoción y Desarrollo para poder programar la participación.
- c) El docente entregará al Departamento de Promoción y Desarrollo del CENLEX la constancia o diploma de la acción de formación y se turnará copia al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para su expediente en el Centro.

## 3. LA CERTIFICACIÓN DEL DOMINIO DEL IDIOMA

De conformidad con el numeral VIII. De Los profesores, de los Lineamientos para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras en el IPN, el PAC contempla esta línea de formación cuando el docente requiere obtener una certificación o mejorar su nivel del dominio del idioma y desea obtener una certificación del idioma que imparte en el CENLEX, como sigue:

- a) Los docentes interesados deberán manifestar su intención de participar en esta línea de capacitación, **con al menos treinta días de anticipación** (en caso de las certificaciones internacionales solicitar los trámites con al menos dos meses de anticipación) y hasta el mes de noviembre del año fiscal del que se trate, mediante escrito dirigido a la Subdirección Académica para visto bueno, y ésta a su vez turnará al Departamento de Promoción y Desarrollo para poder programar la participación.

- b) El docente entregará al Departamento de Promoción y Desarrollo de los CENLEX la constancia de la certificación y se turnará copia al Departamento de Servicios Administrativos para su expediente en el Centro.

De acuerdo a las reglas de operación de la COFAA, las solicitudes a que se refiere esta línea de formación deberán contemplar un curso de preparación para la certificación del dominio del Idioma como lo refiere la línea de formación número 2 anteriormente citada.

#### **4. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, CONVENCIONES, FERIAS, ENTRE OTROS, A TRAVÉS DE PONENCIA, CARTEL, ARTÍCULO, DISCUSIÓN EN PANEL DE EXPERTOS O MODERADOR**

La participación en acciones de formación, actualización y profesionalización a realizarse en sedes locales y foráneas se aprobarán siempre y cuando el docente participe con algún tipo de ponencia, cartel, publicación de artículo, panel de expertos, moderador, como sigue:

- a) Los docentes interesados deberán presentar a la Subdirección Académica su carta de aceptación de participación en el evento en cuestión, en hoja membretada y firmada por el responsable del comité organizador, en el que se comunique dicha aceptación, **con al menos treinta días de anticipación**, además de un documento que señale la importancia de su participación y su compromiso de retribución para el Centro, conforme a la agenda de la Subdirección Académica. Los gastos que podrá solicitar son los siguientes:
1. Inscripción al evento
  2. Transporte (terrestre o aéreo - viaje redondo)
  3. Hospedaje
  4. Alimentación
- b) El docente entregará al Departamento de Promoción y Desarrollo del CENLEX la constancia de participación y se turnará copia al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para su expediente en el Centro.

#### **Notas importantes**

1. En caso de algún cambio o cancelación, éstas deberán reportarse por escrito de inmediato por el docente solicitante al Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo, para evitar un pago indebido.

2. En la participación en congresos, convenciones, ferias, entre otros, que tengan sede en la Ciudad de México, se cubrirá únicamente el importe de inscripción al evento.
3. En la participación en congresos, convenciones, ferias, entre otros, los comités organizadores, dependencias académicas o instituciones educativas externas, deberán cumplir con los requisitos administrativos de la Administración Pública Federal así como los que la COFAA establezca:
  - a. Emisión de factura previa,
  - b. Aceptación de pago vía transferencia electrónica y,
  - c. Los demás que solicite la COFAA.

## **5. DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE MANDO EN LOS CENLEX**

La participación en acciones de formación, actualización y profesionalización a realizarse en sedes locales y foráneas se aprobarán siempre y cuando se justifique plenamente su participación ante la DFLE y la COFAA, cuando este represente un beneficio en su comunidad y se encuentre vinculado a las acciones sustantivas de su encargo, como sigue:

- a) Los interesados deberán presentar a la Dirección su registro o ficha de inscripción de participación en la acción formativa en cuestión, con por lo menos con 60 días de anticipación, además de un documento que señale la importancia de su participación y su compromiso de retribución en el área a su cargo o para el Centro. Los gastos que podrá solicitar son los siguientes (Formato 2):
  1. Inscripción al evento
  2. Transporte (terrestre o aéreo - viaje redondo)
  3. Hospedaje
  4. Alimentación
- b) El personal de mando deberá entregar al Departamento de Promoción y Desarrollo la constancia o diploma y turnarán copia al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para su expediente en el Centro.

Los esfuerzos para la capacitación del personal de mando de este Centro, se atenderán conforme a su perfil, las actividades y funciones que le son asignadas de acuerdo al Manual de organización, así

como aquellas que busquen la mejora y calidad de los servicios que se ofrecen en cada una de las áreas que conforman el Centro.

Para ello se buscará gestionar espacios en las instancias institucionales y gubernamentales que buscan atender los programas federales, así como aquellas acciones que brinden para este efecto la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del IPN.

## De las disposiciones

Las presentes políticas se apegan al Programa Institucional de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas, toda vez que este instrumento es de carácter obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas del Instituto, mismo que tiene por objeto incorporar los **principios de austeridad y racionalidad** como políticas de la presente administración en la ejecución de los recursos durante el ejercicio fiscal 2019 (GP, 14 de diciembre de 2018, número 1451). A continuación, se citan diversos numerales de estas disposiciones, que encuadran el Programa Anual de Capacitación.

## Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019, del I.P.N

### DISPOSICIONES GENERALES

Gastos en Congresos, Convenciones, Espectáculos Culturales y Eventos:

- A. "...Los gastos de congresos, convenciones y exposiciones deberán limitarse a lo estrictamente necesario y enfocarse a las actividades con mayor impacto en las funciones sustantivas y previo visto bueno del Secretario de Área..."

Las acciones de formación que impliquen pasajes y viáticos nacionales e internacionales, se apegarán a lo establecido en el numeral 3 y 5 del Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional:

- A. Se deberá reducir el presupuesto destinado a viáticos, por lo que cuando sea necesario realizar gastos por este concepto, así como por pasajes nacionales e internacionales, deberán ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las dependencias politécnicas y del Instituto, ser planeados con anticipación con el fin de que el trámite se realice oportunamente e

involucrar sólo al personal a cargo de la dependencia politécnica que requiera la comisión.

- B. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por personal que se encuentre en unidades del IPN localizadas en el lugar de la comisión.
- C. Queda prohibido adquirir boletos de avión de primera clase, sólo podrán adquirirse boletos de avión en la clase más económica.
- D. Para reducir gastos en viáticos y transportación, las dependencias politécnicas promoverán la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales.
- E. Buscar que los eventos sean multi-organizados, lo que da más impacto y disminuye gastos (que participen otras universidades, instituciones, empresas, gobierno, etc.).

Por lo anterior se buscará que la participación del personal académico, administrativo y de mando de ambos Centros, sea en coparticipación de acciones de formación internas o externas, para la optimización de recursos como lo refiere el punto anteriormente citado.

La capacitación que se brinde en cualquiera de las líneas de formación mencionadas estará sujeta a los recursos disponibles con los que cuente el Centro en el ejercicio fiscal del que se trate, por lo que deberán considerarse para su impartición la viabilidad financiera existente y la normatividad federal aplicable, por lo que la normatividad señalada no se deberá considerar excluyente de los ordenamientos presentes o futuros que se emitan.

### **Miembros de la Comisión de Capacitación de Lenguas Extranjeras del PAC.**

El Comité Interno de Proyectos que opera en este Centro y cuyas funciones se determinan a partir del Manual de Organización vigente, tiene por objetivo dar cumplimiento a los de programas Institucionales del IPN y la COFAA a partir de comisiones que se instrumenten para la atención específica de cada uno de ellos, en una visión conciliatoria, colaborativa y apegada a la norma, es por ello que se considera importante instrumentar el Programa Anual de Capacitación, con el acompañamiento de la "Comisión de Capacitación de Lenguas Extranjeras del PAC".

Dicha comisión será integrada de la siguiente manera:

- Titular de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, Presidente.

- Titulares de las Direcciones de los Centros de Lenguas Extranjeras, Vocales.
- Titulares de las Subdirecciones Académicas de los Centros de Lenguas Extranjeras, Vocales.
- Titulares de las Subdirecciones de Apoyo y Extensión de los Centros de Lenguas Extranjeras, Secretarios,
- Un funcionario de la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas del IPN designado por el Secretario Ejecutivo de la COFAA, Asesor invitado.

Dentro de las actividades que realizará se encuentran:

- Definir las líneas y prioridades de la propuesta del Programa Anual de Capacitación
- Llevar a cabo el diseño y aplicación del o de los instrumentos a modo de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Interpretar los resultados de los instrumentos de necesidades e integra el cronograma de acciones de capacitación, así como el procedimiento para su gestión.
- Presentar la propuesta del PAC a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras para su validación.
- Las demás que determine la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.

Para que las reuniones sean válidas, deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

Los acuerdos de esta Comisión se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate se definirá por la(s) direcciones de los CENLEX.

### **Inconformidades**

La Comisión de Capacitación de Lenguas Extranjeras del PAC será la responsable de atender y dar respuesta a las inconformidades que puedan surgir a partir de la operación de las presentes políticas de operación o de la operación del programa anual de capacitación.

La Comisión sesionará a solicitud de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, para analizar y responder la(s) inconformidad(es) que se presenten por escrito ante ésta y se le solicite atender en un plazo no mayor a 30 días.

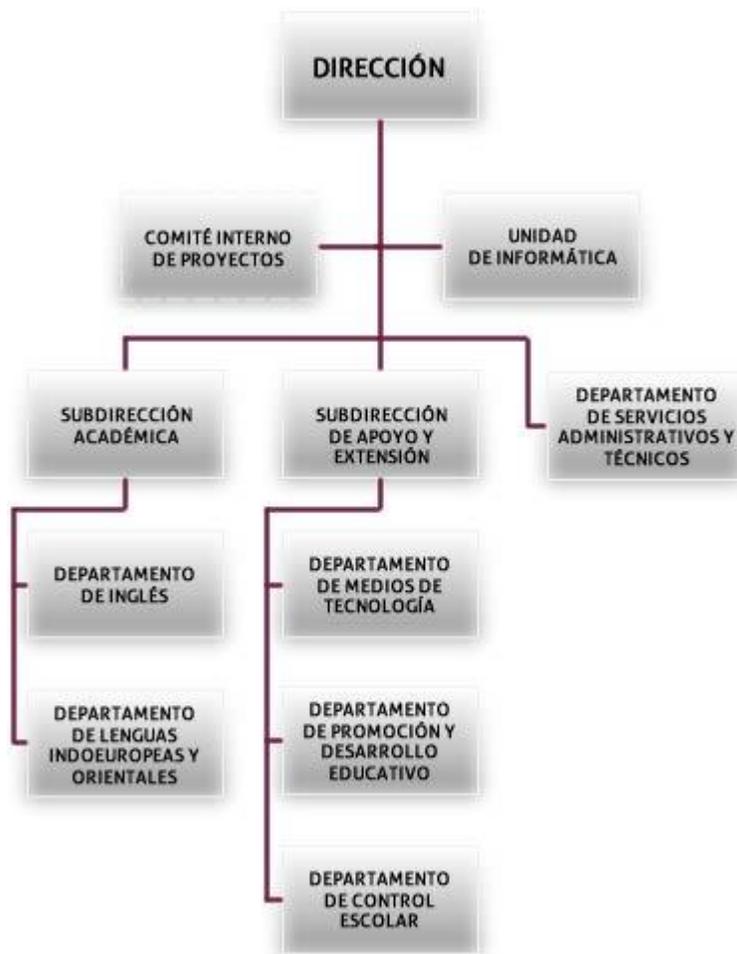
Cómo presentar inconformidades:

Deberá presentarse por escrito dirigido a Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, señalando como mínimo lo siguiente:

- Nombre, firma del interesado y número de empleado.
- Domicilio que señale para oír y recibir notificaciones.
- La narración de los hechos que motivan su inconformidad.
- Los agravios que considera se le causan y,
- Las pruebas que ofrezca.

## Anexos

Organigrama del Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco:





Formato 1 ejemplo pre-registro curso:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y EXTENSIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO  
PRE-REGISTRO DE ASISTENCIA**



Curso: *(nombre de la acción formativa)*

Dirigido Personal Docente: *(Idioma al que pertenece)*

Fecha de Impartición: *(fecha en la que se llevará a cabo la acción formativa)*

Horarios: *(horario en el que se impartirá la acción formativa)*

NO.		NOMBRE	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo Elaboró	Subdirección de Apoyo y Extensión Vo. Bo.
---	--



Formato 2 Congresos:



**CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS  
DATOS PARA COTIZAR EL EVENTO**



<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	[Redacted]	
<b>FECHA DEL EVENTO:</b>	[Redacted]	
<b>DOMICILIO:</b>	_____	
<b>FECHA Y HORARIOS SEGÚN PROGRAMA:</b>	<b>INICIA:</b> [Redacted]	<b>TERMINA:</b> [Redacted]
<b>FECHA Y HORARIO REAL DE PARTIDA:</b>	_____	
<b>FECHA Y HORARIO REAL DE REGRESO:</b>	_____	
<b>DÍAS DE HOSPEDAJE:</b>	_____	
<b>DÍAS DE ALIMENTOS:</b>	_____	
<b>TRASLADOS:</b>	_____	
<b>No. DE PARTICIPANTES:</b>	[Redacted]	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	